



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

03 декабря 2019 г.

Донецк

№ 193

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Донецкой Народной Республики  
18 декабря 2019 г.  
под регистрационным № 3583**

Об утверждении Порядка  
составления, утверждения и  
ведения бюджетных смет  
бюджетными учреждениями  
Донецкой Народной Республики

В соответствии с частью восьмой статьи 90, пунктом 14 статьи 91, частью первой статьи 112 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», с подпунктом 6 пункта 15.2 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-33, в целях установления единого порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателями бюджетных средств в процессе расходования средств бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу методологии, стратегического развития и координации деятельности участников бюджетного процесса Департамента правового обеспечения и методологии Министерства финансов Донецкой Народной

Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собою.

Министр

Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 03 декабря 2019 г. № 193

## **Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями Донецкой Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в целях установления единого порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателями бюджетных средств в процессе расходования средств бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на бюджетные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды Донецкой Народной Республики (далее – учреждения).

1.3. Целью составления бюджетной сметы является установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок действия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год на основании доведенных до учреждений лимитов бюджетных обязательств в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

1.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы учреждения, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики о защите государственной тайны.

### **II. Составление бюджетных смет учреждений**

2.1. После доведения до учреждений лимитов бюджетных обязательств согласно Порядку доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 101, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3262 (далее – Порядок доведения

лимитов), учреждения в течение пяти рабочих дней составляют бюджетную смету по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Показатели бюджетной сметы формируются учреждениями по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

2.3. Неотъемлемой частью бюджетной сметы являются обоснования (расчеты, расшифровки и прочее) сметных показателей учреждения на соответствующий финансовый год.

Обоснования (расчеты, расшифровки и прочее) должны соответствовать показателям бюджетной сметы учреждения.

### **III. Утверждение бюджетных смет учреждений**

3.1. Бюджетная смета учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (иным лицом, уполномоченным руководителем) данной организации, утверждается руководителем вышестоящей организации и скрепляется соответствующей печатью с указанием даты утверждения.

В случае наличия замечаний к бюджетной смете или обоснованиям (расчетам, расшифровкам и прочее) сметных показателей бюджетная смета направляется учреждению на доработку с указанием причин возврата.

3.2. Бюджетная смета получателя бюджетных средств, наделенного полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, подписывается руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером (иным лицом, уполномоченным руководителем), утверждается руководителем данной организации и скрепляется соответствующей печатью с указанием даты утверждения.

3.3. Бюджетная смета обособленного (структурного) подразделения (учреждения без прав юридического лица), осуществляющего полномочия по ведению бухгалтерского учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

3.4. Проведение расходов учреждениями без утвержденной бюджетной сметы не допускается.

### **IV. Ведение бюджетных смет учреждений**

4.1. Ведением бюджетной сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели бюджетной сметы в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на протяжении финансового года.

4.2. После доведения до учреждения изменений к лимитам бюджетных обязательств согласно Порядку доведения лимитов учреждения формируют Изменение показателей бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных показателей в случае изменения доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

изменяющих распределение сметных показателей по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных показателей по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств.

4.4. Изменения в бюджетную смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов, расшифровок и прочее) сметных показателей на соответствующий финансовый год.

4.5. Внесение изменений в бюджетную смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 1  
к Порядку составления,  
утверждения и ведения бюджетных  
смет бюджетными учреждениями  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 2.1)

УТВЕРЖДАЮ в сумме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью, денежная единица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_ ГОД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <sup>1</sup>

Главный распорядитель <sup>2</sup>  
(ИКЮЛ) <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Распорядитель <sup>5</sup>  
(ИКЮЛ) \_\_\_\_\_

Получатель (ИКЮЛ) \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Глава по  
БК <sup>4</sup>

по  
Сводному  
реестру

по  
Сводному  
реестру

Коды

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма
	раздела/ подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государст- венного управления	
1	2	3	4	5	6

## Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5	6
Итого по БК			X	X	
Всего	X	X	X	X	

<sup>1</sup> Указывается дата утверждения сметы.

<sup>2</sup> Главным распорядителем бюджетных средств не заполняется.

<sup>3</sup> ИКЮЛ – идентификационный код юридического лица.

<sup>4</sup> БК – бюджетная классификация.

<sup>5</sup> Главным распорядителем (распорядителем бюджетных средств) не заполняется.

Руководитель

(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(начальник планово-  
финансовой службы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы

Всего страниц


Приложение 2  
к Порядку составления,  
утверждения и ведения бюджетных  
смет бюджетными учреждениями  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 4.2)

УТВЕРЖДАЮ в сумме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью, денежная единица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <sup>1</sup>

Главный распорядитель <sup>2</sup>  
(ИКЮЛ) <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Распорядитель <sup>5</sup>  
(ИКЮЛ) \_\_\_\_\_

Получатель (ИКЮЛ) \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Глава по  
БК <sup>4</sup>

по  
Сводному  
реестру

по  
Сводному  
реестру

Коды

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма изменений (+/-)
	раздела/ подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государст- венного управления	
1	2	3	4	5	6



## Продолжение приложения 2

1	2	3	4	5	6
Итого по БК			X	X	
Всего	X	X	X	X	

<sup>1</sup> Указывается дата утверждения изменений показателей сметы.

<sup>2</sup> Главным распорядителем бюджетных средств не заполняется.

<sup>3</sup> ИКЮЛ – идентификационный код юридического лица.

<sup>4</sup> БК – бюджетная классификация.

<sup>5</sup> Главным распорядителем (распорядителем бюджетных средств) не заполняется.

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(начальник планово-финансовой  
службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы   
Всего страниц