



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Практические семинары с главными распорядителями и получателями средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по вопросам исполнения республиканского бюджета

Дата (начало): 31.07.2020 (10:00)

10.08.2020 (10:00; 14:00)

11.08.2020 (10:00)

Место проведения: Министерство финансов Донецкой Народной Республики

Повестка практических семинаров:

1. Алгоритм уточнения кодов бюджетной классификации расходов, по которым ранее были неверно отражены кассовые расходы республиканского бюджета.
2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями.
3. Разное.



1. Алгоритм уточнения кодов бюджетной классификации расходов Донецкой Народной Республики, по которым ранее были неверно отражены кассовые расходы республиканского бюджета



Уточнение кодов бюджетной классификации (КБК), по которым ранее были неверно отражены кассовые расходы республиканского бюджета, могут осуществляться получателями бюджетных средств исключительно по расходам, проведенным на протяжении текущего финансового года, в соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства финансов от 01.07.2019 № 100 (далее – Инструкция № 100)



Для проведения процедуры по уточнению КБК получатель бюджетных средств уведомляет главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) о необходимости и обоснованности таких уточнений



В случае наличия свободных остатков лимитов бюджетных обязательств по КБК, на который должны быть отнесены расходы для проведения уточнения КБК, участниками бюджетного процесса осуществляются следующие процедуры:



1. Получатель бюджетных средств для уточнения КБК вносит соответствующие изменения в Сведения о принятом бюджетном обязательстве путем предоставления в Республиканское казначейство Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство, составленной по форме согласно приложению 4 к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств республиканского (местного) бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов от 01.07.2019 № 102 (далее – Порядок № 102).

При этом в разделе 4 «Расшифровка обязательства» Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство добавляется строка с указанием суммы и уточненного (верного) КБК.



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Приложение 4
к Порядку учета бюджетных обязательств
получателей средств республиканского
(местного) бюджета (пункт 2.12)

ЗАЯВКА № _____
на внесение изменений в бюджетное обязательство № _____
“ ____ ” _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Наименование Республиканского казначейства _____
Единица измерения: руб _____
денежные единицы в иностранной валюте _____

Форма _____
Дата _____
по Сводному реестру _____
Номер лицевого счета получателя _____
Глава по БК _____
_____ по КОРК _____
_____ по РКЕИ _____

Коды

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по РКВ	Сумма в республиканской валюте	Авансовый платеж	
						процент от общей суммы обязательства	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИКЮЛ	КПП	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ размещения заказа	Дата подтверждения итогов проведения закупок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта			Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов
		вид	номер	дата	
1	2	3	4	5	6

Номер страницы _____
Всего страниц _____



Продолжение приложения 4

Форма _____ с. 2
Заявка № _____
от «___» _____ 20__ г.

Раздел 4. Расшифровка обязательства

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год									
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Сумма на текущий финансовый год			Сумма на последующие годы в валюте обязательства*	Примечание
	ноябрь	декабрь	итого		
1	15	16	17	18	19

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ОТМЕТКА РЕСПУБЛИКАНСКОГО КАЗНАЧЕЙСТВА О РЕГИСТРАЦИИ НАСТОЯЩЕЙ ЗАЯВКИ

Примечание _____

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

«___» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

* Графа 18 заполняется в случае постановки на учет государственного контракта (договора), срок исполнения которого более одного года



2. ГРБС формирует и представляет в Министерство финансов письмо-обоснование о необходимости проведения уточнений КБК и отдельную Заявку на финансирование расходов, составленную по форме согласно приложению 1 к Порядку формирования и доведения предельных объемов финансирования расходов Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом Министерства финансов от 17.03.2020 № 78.





**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Приложение 1
к Порядку формирования и доведения
предельных объемов финансирования
расходов Республиканского бюджета
Донецкой Народной Республики
(пункты 3, 6)

**Заявка
на финансирование расходов**
от _____ 20__ г. №¹ ____ / ____

Главный распорядитель бюджетных средств _____
Код вида расходов _____ (наименование)

(руб.)

№ п/п	Дата формирования Заявки на финансирование расходов	Код бюджетной классификации						Сумма	Период расходов	Направление расходов ²	Примечание ³
		глава	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	операция сектора государственного управления				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	с _____ по _____										
	с _____ по _____										
Всего											

¹ Номер формируется из кода главы бюджетной классификации/порядкового номера Заявки на финансирование расходов.

² При заполнении указываются следующие направления расходов: заработная плата, единый социальный взнос, расчетно-кассовое обслуживание, продукты питания, медикаменты, теплоэнергия, электроэнергия, газ, вода, основные средства, прочие расходы (расшифровать).

³ Заполняется при необходимости указания дополнительной информации.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

М. П.
«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____



В Заявке на финансирование сумма, по которой были неверно отражены кассовые расходы по КБК, указывается **со знаком «-» (минус);**



сумма, на которую уточняются кассовые расходы по КБК, указывается **со знаком «+» (плюс).**

При этом итоговое значение суммы Заявки на финансирование в строке «Всего» должно равняться **«0» (нулю).**



При формировании Заявки на финансирование в графе «Примечание» указывается «Для уточнения КБК».



3. Министерство финансов согласно предоставленной ГРБС Заявки на финансирование формирует и направляет в Республиканское казначейство Ведомости распределения объемов финансирования расходов бюджета для дальнейшего уточнения КБК, составленные по форме согласно приложению 4 к Порядку доведения через Республиканское казначейство объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов от 01.07.2019 № 101 (далее – Порядок № 101).

Ведомости формируются отдельно
со знаком «-» (минус) по неверно отображенному КБК для уменьшения объемов финансирования расходов бюджета **и**
со знаком «+» (плюс) по уточненному (верному) КБК для увеличения объемов финансирования расходов бюджета.



4. Республиканское казначейство направляет ГРБС Казначейское уведомление, сформированное **со знаком «+» (плюс)** для отображения увеличения объемов финансирования расходов бюджета, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку № 101.



5. ГРБС (распорядитель бюджетных средств) предоставляет в Республиканское казначейство Расходное расписание, сформированное **со знаком «+» (плюс)** для отображения увеличения объемов финансирования расходов бюджета, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку № 101.



6. Получатель бюджетных средств предоставляет в Республиканское казначейство (территориальный орган Республиканского казначейства) Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, составленное по форме согласно приложению 7 к Инструкции № 100.



7. Республиканское казначейство (территориальный орган Республиканского казначейства) согласно предоставленному Уведомлению осуществляет соответствующие процедуры по уточнению КБК.



8. Получатель бюджетных средств после проведения Республиканским казначейством (территориальным органом Республиканского казначейства) соответствующих процедур по уточнению КБК предоставляет в Республиканское казначейство Заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство, составленную по форме согласно приложению 4 к Порядку № 102, указывая в графе «Сумма на текущий финансовый год» раздела 4 «Расшифровка обязательства» сумму со значением «0» по неверно отображенному КБК.



9. ГРБС (распорядитель бюджетных средств) предоставляет в Республиканское казначейство Расходное расписание, сформированное **со знаком «-» (минус)** для отображения уменьшения объемов финансирования расходов бюджета, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку № 101.



10. Республиканское казначейство направляет ГРБС Казначейское уведомление, сформированное **со знаком «-» (минус)** для отображения уменьшения объемов финансирования расходов бюджета, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку № 101.



Процедуры уточнения КБК, указанные на слайдах 5–18, проводятся в течение двух рабочих дней в рамках одного календарного месяца.



В случае отсутствия свободных остатков лимитов бюджетных обязательств по КБК, на который должны быть отнесены расходы для проведения уточнения КБК, участниками бюджетного процесса осуществляются следующие процедуры:



1. ГРБС предоставляет в Министерство финансов зарегистрированную в Республиканском казначействе Справку об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств для увеличения объемов плановых показателей в целях уточнения КБК, составленную по форме согласно приложению 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов от 01.07.2019 № 98 (далее – Порядок № 98).



2. Министерство финансов в соответствии с пунктом 9.1.6 Порядка № 98 принимает решение об утверждении или отклонении Справки.



В случае утверждения Справки Министерство финансов формирует Решение об изменении сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и лимитов бюджетных обязательств, составленное по форме согласно приложению 11 к Порядку № 98.



3. Дальнейшие действия участников бюджетного процесса аналогичны процедурам, указанным на слайдах 5 –18.



ГРБС предоставляет в Министерство финансов зарегистрированную в Республиканском казначействе Справку для уменьшения объемов плановых показателей по неверно отображенным КБК, составленную по форме согласно приложению 8 к Порядку № 98.



2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями Донецкой Народной Республики



I. Общие положения



Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными учреждениями Донецкой Народной Республики 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 (далее – Порядок № 193).



Действие Порядка № 193 распространяется на бюджетные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды Донецкой Народной Республики.



I. Общие положения



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.



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



После доведения до учреждений лимитов бюджетных обязательств согласно Порядку доведения через Республиканское казначейство объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов от 01.07.2019 № 101, учреждения в течение пяти рабочих дней составляют бюджетную смету.



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. ¹

Главный распорядитель ²
(ИКЮЛ) ³

Распорядитель ⁵
(ИКЮЛ)

Получатель (ИКЮЛ)

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Коды	
Глава по БК ⁴	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	



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

¹ Указывается дата утверждения сметы.

² Главным распорядителем бюджетных средств не заполняется.

³ ИКЮЛ – идентификационный код юридического лица.

⁴ БК – бюджетная классификация.

⁵ 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



II. Составление бюджетных смет учреждений



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



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



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.



III. Утверждение бюджетных смет учреждений

★ 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.

★ 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.

★ Проведение расходов учреждениями без утвержденной бюджетной сметы не допускается.



IV. Ведение бюджетных смет учреждений



Ведением бюджетной сметы в целях Порядка № 193 является внесение изменений в показатели бюджетной сметы в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на протяжении финансового года.



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 Порядку № 193.



IV. Ведение бюджетных смет учреждений



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.



IV. Ведение бюджетных смет учреждений



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



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.



3. Разное



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Спасибо за внимание