



Зарегистрировано в  
Министерстве юстиции  
Донецкой Народной  
Республики от 20.01.2015г.  
за регистрационным №4

## ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

« 09 » января 20 15 г.

№ 4

Об утверждении Порядка регистрации  
и учета бюджетных обязательств распорядителей  
бюджетных средств и получателей  
бюджетных средств в органах казначейства

В соответствии с Положением о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, для организации работы бюджетных учреждений на территории Донецкой Народной Республики,

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок регистрации и учета бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в органах казначейства (далее - Порядок), который прилагается.

2. Руководителям органов казначейства обеспечить регистрацию и учет бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в органах казначейства согласно Порядку, утвержденному этим приказом.

3. Департаменту казначейства Министерства финансов ДНР в установленном порядке обеспечить направление данного приказа на регистрацию в Министерство юстиции ДНР.

4. Уполномочить предоставлять разъяснения по вопросам применения Порядка Департамент казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением этого приказа возложить на первого заместителя Министра финансов и Директора департамента казначейства.

Министр финансов

Е.С. Матющенко

**ПОРЯДОК**  
**регистрации и учета бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и**  
**получателей бюджетных средств в органах казначейства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения контроля органами казначейства ДНР (далее - Казначейство) при регистрации бюджетных обязательств распорядителями и получателями средств республиканского и местных бюджетов, которые находятся на казначейском обслуживании, совершенствования механизмов использования бюджетных средств и управления бюджетными средствами.

1.2. Понятия и экономические категории, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, приведенных нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные отношения ДНР.

1.3. В этом Порядке термины употребляются в таком значении:

бюджетное обязательство - любое осуществленное согласно бюджетному ассигнованию размещение заказа, заключение договора, приобретение товара, услуги или осуществление других аналогичных операций на протяжении бюджетного периода, согласно которым необходимо осуществить платежи на протяжении этого же периода или в будущем;

бюджетное финансовое обязательство - обязательство распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств) уплатить средства за любое осуществленное соответственно бюджетному ассигнованию размещение заказа, заключение договора, приобретение товара, услуги или осуществления других аналогичных операций в течение бюджетного периода в соответствии с законодательством;

небюджетное обязательство - любое размещение заказа, заключение договора или выполнения других аналогичных операций, совершенное распорядителем или получателем бюджетных средств без соответствующих бюджетных ассигнований или с нарушением норм, установленных нормативно – правовыми актами ДНР, законом ДНР о Республиканском бюджете ДНР и решением о местном бюджете;

регистрация бюджетных обязательств в электронной форме - процедура внесения данных о бюджетных обязательствах и бюджетных финансовых обязательствах распорядителей бюджетных средств (получателей бюджетных средств) в систему Казначейства средствами электронных носителей документооборота с использованием электронной цифровой подписи

небюджетное финансовое обязательство - любое приобретение товара, услуги или выполнения других аналогичных операций, осуществленных распорядителем или получателем бюджетных средств в течение бюджетного периода с нарушением норм,

установленных нормативно – правовыми актами ДНР, законом о Республиканском бюджете ДНР и решением о местном бюджете.

1.4. Действие этого Порядка распространяется на распорядителей и получателей средств республиканского и местных бюджетов, которые находятся на казначейском обслуживании (далее - распорядители бюджетных средств).

2. Организация работы Казначейства, распорядителей бюджетных средств по регистрации и учету бюджетных обязательств

2.1. Распорядители бюджетных средств берут бюджетные обязательства в пределах бюджетных ассигнований, установленных сметами (планами использования бюджетных средств), учитывая необходимость выполнения бюджетных обязательств прошлых лет, взятых на учет Казначейством.

По специальному фонду бюджета распорядители бюджетных средств берут бюджетные финансовые обязательства исключительно в пределах соответствующих фактических поступлений специального фонда бюджета (открытых ассигнований (выделенных средств), остатков средств на специальных регистрационных счетах распорядителей бюджетных средств (в части собственных поступлений) и бюджетных ассигнований, установленных сметами (планами использования бюджетных средств). По бюджетным программам, которые осуществляются с привлечением кредитов (займов) от иностранных государств, банков, международных финансовых организаций для реализации инвестиционных программ (проектов), срок действия которых завершается в текущем бюджетном периоде, распорядители бюджетных средств имеют право принимать соответствующие бюджетные обязательства в четвертом квартале текущего бюджетного периода сверх фактических поступлений таких кредитов (займов) при условии наличия письменного согласия кредитора на оплату этих обязательств в течение первого квартала следующего бюджетного периода.

Объем бюджетных обязательств, взятых учреждением в течение бюджетного периода, должен обеспечить уменьшение уровня задолженности по бюджетным обязательствам прошлых периодов и недопущения возникновения задолженности по бюджетным обязательствам в текущем году.

Бюджетные обязательства и бюджетные финансовые обязательства распорядителей бюджетных средств учитываются Казначейством в бухгалтерском учете выполнения бюджетов и отражаются в отчетности об исполнении бюджетов.

2.2. Распорядители бюджетных средств в течение 7 рабочих дней с даты взятия бюджетного обязательства подают в соответствующее Казначейство Реестр бюджетных обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств ([Приложение 1](#)) (далее - Реестр) на бумажных (в двух экземплярах) и электронных носителях и оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие факт взятия бюджетного обязательства.

В случае взятия бюджетного обязательства, возникшего на выполнение внешнеэкономических договоров (контрактов) или других обязательств, взятых республикой в случае вступления в международные организации или присоединения к международным договорам, распорядитель бюджетных средств проставляет сумму в Реестре расчетно на основании договора (контракта) или расчета по курсу ЦРБ на день подачи Реестра. В случае закупки валюты через межбанковский валютный рынок ДНР

распорядитель бюджетных средств, проставляет сумму в Реестре расчетно на основании договора (контракта) или расчета на уровне курса, установленного на межбанковском валютном рынке ДНР на день подачи Реестра.

По бюджетным обязательствам по отдельным направлениям расходов (например, заработная плата, стипендии, начисления на заработную плату, различные виды помощи), в том числе по бюджетным обязательствам, в которых указываются суммы, в Реестре суммы проставляются распорядителями бюджетных средств расчетно, но в пределах годовых плановых показателей.

Регистрация бюджетных обязательств по отдельным направлениям расходов (приобретение предметов, материалов, инвентаря, медикаментов и перевязочных материалов (пополнение аптек), оплаты услуг (кроме коммунальных), в случае одноразового приобретения и/или оказания услуг допускается регистрация без заключения договоров.

По долгосрочным бюджетным обязательствам, срок действия которых превышает один бюджетный период (долгосрочные договоры, больше одного года), суммы в Реестре проставляются в пределах плановых показателей текущего бюджетного периода на основании данных календарного плана к долгосрочному договору.

2.3. Казначейство сверяет поданный распорядителем Реестр и подтверждающие документы на предмет соответствия данных, включенных в Реестр.

Подтверждающие документы, предоставленные распорядителем бюджетных средств, обрабатываются Казначейством: по защищенным расходам - в течение 1 операционного дня; по другим текущим расходам, кроме защищенных, и предоставлением кредитов из бюджета - до 3 операционных дней; по капитальным расходам - до 7 операционных дней.

Отсчет срока обработки подтверждающих документов органом Казначейства начинается с даты, указанной в поле "Получено Органом Казначейства (органом казначейства ДНР)" Реестр и / или Реестр бюджетных финансовых обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств (далее - Реестр финансовых обязательств), учитывая день подачи Реестра и / или Реестра финансовых обязательств.

2.4. Распорядители бюджетных средств в течение 7 рабочих дней с даты принятия ими к выполнению бюджетного финансового обязательства, если иное не предусмотрено бюджетным обязательством, подают в соответствующий орган Казначейства Реестр финансовых обязательств ([Приложение 2](#)) на бумажных (в двух экземплярах) и электронных носителях, а также оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие факт взятия бюджетного обязательства и бюджетного финансового обязательства

2.5. Для регистрации бюджетного обязательства распорядители (получатели) бюджетных средств предоставляют Реестры обязательств/ Реестры финансовых обязательств на электронных носителях, идентичных бумажным носителям.

2.6. В случае неудачной попытки импорта электронных документов с электронных носителей, распорядителем бюджетных средств осуществляются мероприятия по устранению выявленных ошибок



2.7. В случае, когда оригиналы документов, подтверждающие факт взятия бюджетного обязательства, раскрывают планы оперативной деятельности или специфику органов республиканской власти, обеспечивающих оборону или безопасность ДНР, распорядители бюджетных средств подают только реестры, на одном экземпляре которых при возвращении проставляется отметка "Зарегистрировано и взято на учет". При этом за целевое направление средств, взятия бюджетных обязательств, бюджетных финансовых обязательств и наличие на подтверждающих документах грифа секретности отвечает распорядитель бюджетных средств.

2.8. После проверки подтверждающих документов по одному экземпляру Реестра и / или Реестра финансовых обязательств и заявки на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета, а также электронные носители возвращаются распорядителю бюджетных средств, а остальные экземпляры этих документов остаются на хранении в Казначействе. Форма заявки на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета утверждается Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

Документы, подтверждающие факт взятия бюджетного обязательства и / или бюджетного финансового обязательства, возвращаются распорядителю с отметкой "Зарегистрировано и взято на учет".

2.9. При выполнении условий одного бюджетного обязательства могут возникать в различные периоды несколько бюджетных финансовых обязательств, которые регистрируются в Казначействе в соответствии с пунктом 2.4 настоящей главы.

2.10. В случае изменения условий бюджетных обязательств (дополнительные договоры, расторжения договора и т.п.) распорядитель бюджетных средств должен в течение 7 рабочих дней с даты их возникновения подать в Казначейство Реестр и / или Реестр финансовых обязательств и соответствующие подтверждающие документы по уточнению реквизитов и показателей таких бюджетных обязательств.

При изменении курса валют на дату совершения операции распорядителем бюджетных средств вносятся соответствующие изменения в реестр.

В случае снятия с регистрации бюджетных финансовых обязательств в Казначейство подается Реестр финансовых обязательств вместе с документами (накладная, акт и т.п.), подтверждающие возврат товара поставщику по причинам несоответствия договорным условиям, соответствующим решением суда относительно объемов или качества выполненных работ, предоставленных услуг, дополнительным соглашением об изменении условий договора и тому подобное. При снятии с учета бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств суммы в реестрах проставляются с минусом.

2.11. Казначейство не регистрирует:

а) обязательства в случае:

отсутствия у распорядителя бюджетных средств бюджетных ассигнований, установленных сметой; отсутствия документов, подтверждающих факт взятия бюджетного обязательства; несоответствия направлений расходования бюджетных средств бюджетному ассигнованию; несоблюдения распорядителями бюджетных средств бюджетных полномочий и ограничений, которые вводятся законодательными и другими нормативно-правовыми актами; несоблюдения требований по оформлению представленных документов;

б) финансовые обязательства в случае:

отсутствия соответствующего бюджетного обязательства, отраженного в бухгалтерском учете выполнения республиканского и местных бюджетов; отсутствия у распорядителя бюджетных средств фактических поступлений специального фонда; отсутствия документов, подтверждающих факт взятия бюджетного финансового обязательства; несоблюдения требований по оформлению представленных документов; несоответствия финансового обязательства соответствующему бюджетному обязательству, отраженному в бухгалтерском учете выполнения республиканского и местных бюджетов; несоблюдения распорядителями бюджетных средств бюджетных полномочий и ограничений, которые вводятся законодательными и другими нормативно-правовыми актами.

В таких случаях Казначейство обязательства и / или финансовые обязательства не регистрируют, а применяют меры воздействия за нарушение бюджетного законодательства, определенные нормативно – правовыми актами ДНР.

2.12. В случае сокращения бюджетных ассигнований распорядители бюджетных средств должны принимать меры по ликвидации или сокращению объема бюджетных обязательств и / или бюджетных финансовых обязательств, которые превышают уточненные планы ассигнований общего фонда бюджета, планы предоставления кредитов из общего фонда бюджета, планы специального фонда, планы использования бюджетных средств, помесечные планы использования бюджетных средств. В случае принятия Министерством финансов ДНР решения о внесении изменений в роспись по результатам месячного отчета распорядители бюджетных средств должны обеспечить приведение объемов бюджетных обязательств в соответствии с такой росписью. Бюджетные финансовые обязательства по выплате субсидий, помощи, льготы по оплате потребленных жилищно-коммунальных услуг и услуг связи (в части абонентной платы за пользование квартирным телефоном), компенсаций гражданам из бюджета, на что согласно законам ДНР имеют право соответствующие категории граждан, учитываются Казначейством независимо от определенных на эти цели бюджетных назначений.

2.13. При выполнении решений, принятых органами республиканской власти, о взыскании средств со счетов распорядителей бюджетных средств Казначейство отражает в учете соответствующие бюджетные обязательства и бюджетные финансовые обязательства. После проведения бесспорного списания средств со счетов распорядители бюджетных средств должны привести в соответствие с проведенными операциями бюджетные обязательства и бюджетные финансовые обязательства.

2.14. В конце бюджетного периода распорядители бюджетных средств, приводят зарегистрированные бюджетные обязательства по специальному фонду в соответствии с фактическими поступлениями в этот фонд.

2.15. Не оплаченные в конце бюджетного периода бюджетные финансовые обязательства распорядителей бюджетных средств, которые были зарегистрированы для осуществления предварительной оплаты (выплаты аванса), бюджетные обязательства и бюджетные финансовые обязательства получателей бюджетных средств снимаются с учета Казначейством. О снятых с учета бюджетных обязательствах и бюджетных финансовых обязательствах Казначейство сообщает распорядителям бюджетных средств.

Казначейство осуществляет корректировки данных бухгалтерского учета выполнения республиканского и местных бюджетов в части учета бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств.

2.16. По мере принятия решений распорядителем бюджетных средств об оплате бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств, которые были зарегистрированы в Казначействе и остались не оплаченным на конец прошлого бюджетного периода, Казначейство такие обязательства отражаются в учете в текущем бюджетном периоде на основании поданного распорядителем бюджетных средств Реестр и / или Реестр финансовых обязательств и соответствующих подтверждающих документов.

2.17. Перераспределение объемов взятых бюджетных обязательств по общему фонду бюджета для проведения расходов по этим обязательствам из специального фонда бюджета за счет собственных поступлений бюджетных учреждений осуществляется распорядителем бюджетных средств с разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

2.18. Ежемесячно в последний рабочий день месяца Казначейство предоставляет распорядителям бюджетных средств выписки со счетов, на которых учитываются бюджетные обязательства и бюджетные финансовые обязательства ([Приложение 3](#)) к настоящему Порядку.

3. Перечень подтверждающих документов для регистрации бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств:

- Заработная плата, денежное обеспечение военнослужащих, стипендии, начисления на заработную плату – заявка на выдачу наличных средств и перечисление на вкладные счета.
- Предметы, материалы, оборудование и инвентарь, медикаменты и перевязочные материалы, продукты питания - договор; счет (в случае предварительной оплаты), реестр счетов; накладная (реестр накладных); акт сверки; акт приема-передачи оказанных услуг, акт выполненных работ; заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; квитанция; заказ-наряд; авансовый отчет; реестр авансовых отчетов; акт приобретения материальных ценностей; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Оплата услуг (кроме коммунальных) - договор; счет (в случае предварительной оплаты); накладная (реестр накладных); акт сверки; авансовый отчет; реестр авансовых отчетов; акт приема-передачи оказанных услуг, акт выполненных работ; смета на выполнение работ по текущему ремонту; акт приемки выполненных подрядных работ ф. КБ-2в, справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат (ф. КБ-3); заказ - наряд; копия мемориального ордера (при уплате банковской комиссии) в случае проведения расходов бюджета, связанных с международной деятельностью в иностранной валюте; заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; квитанция; смета на представительские расходы; расчет иностранной валюты в эквиваленте к национальной валюте; письмо или счет банковского учреждения о подтверждении реквизитов банка; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Расходы на командировки - договор; счет (реестр счетов) (в случае предварительной оплаты); накладная (реестр накладных), квитанция; заявка на

выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; копия приказа о командировке или выписка из него; маршрутный лист; доверенность на осуществление расходов в иностранной валюте (для проведения расходов республиканского бюджета, связанных с международной деятельностью в иностранной валюте); расчет средств в национальной и иностранной валюте; акт выполненных работ (в случае пользования услугами зала официальных делегаций); авансовый отчет; реестр авансовых отчетов; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

- Расходы и мероприятия специального назначения: договор; счет, реестр счетов (в случае предварительной оплаты); накладная (реестр накладных); протокол договорной цены; проектно-сметная документация; положительное комплексное заключение экспертизы; календарный график выполнения работ; квитанция; акт приема-передачи оказанных услуг, акт выполненных работ; заказ-наряд; акт сверки; акт приемки выполненных работ (ф. КБ-2в) и справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат (ф. КБ-3); заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета. В случае строительства, реконструкции подаются: титул строения (объекта) или титул переходного строения (объекта); внутрипостроечный титул строения (объекта); титул на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства; договор подряда (контракт). В случае осуществления строительства объекта несколькими генеральными подрядчиками договор подряда (контракт) подается отдельно по каждому исполнителю, для переходных объектов - дополнительный договор к договору подряда (контракта) на выполнение работ в текущем году; приказ, решение об утверждении проектно-сметной документации на очередь строительства, пусковой комплекс или объект; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Оплата теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроэнергии, природного газа и других энергоносителей: договор; счет (реестр счетов) (в случае предварительной оплаты); акт выполненных работ; накладная (реестр накладных); акт сверки; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Исследования и разработки, отдельные мероприятия по реализации государственных (региональных) программ: контракт; договор; договор о закупке научно-исследовательских работ / услуг, услуг по экспериментальному проектированию, геологоразведочных и топографо-геодезических работ, составление общегосударственных норм, технических условий и инструкций и т.д.; подтверждающие документы в зависимости от направлений использования бюджетных средств в соответствии с экономической сутью.
- Отдельные мероприятия по реализации государственных (региональных) программ, не отнесенные к мероприятиям развития: календарный план мероприятий на год; приказ и смета на проведение мероприятия; договор; расчет средств в национальной и иностранной валюте; подтверждающие документы в зависимости от направлений использования бюджетных средств в соответствии с экономической сутью.
- Обслуживание долговых обязательств: распоряжение Министерства финансов ДНР (соответствующего финансового органа); договор, кредитное соглашение; расчет банка по уплате процентов; решение сессии соответствующего совета; платежная инструкция; счет (инвойс); другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Текущие трансферты: подтверждающие документы в зависимости от направлений использования бюджетных средств в соответствии с экономической сутью; решение сессии соответствующего совета; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами; распорядительные документы, которые определяют обязательства о направлении платежей за границу;



письмо или счет (инвойс) международных организаций с указанием суммы взноса, его официальный перевод; распоряжение руководителя на уплату членского взноса; решение Кабинета Министров ДНР (в случае вступления в международные организации и присоединения к международным соглашениям); решение сессии соответствующего совета; расчет иностранной валюты в эквиваленте к национальной валюте; письмо или счет банковского учреждения о подтверждении реквизитов банка; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

- Выплата пенсий, пособий и других выплат населению: заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета. В зависимости от вида помощи: решение райгосадминистрации (исполкома) на выплату компенсации за утраченное имущество; заявление о сдаче имущества; свидетельство о праве собственности на имущество; справка-характеристика выданная уполномоченным органом на имущество или акт оценки рыночной стоимости имущества; договор; сводный реестр использования средств на бесплатное питание пострадавших детей в общеобразовательных учебных заведениях; сводный реестр выплат (через банковские учреждения или отделения почтовой связи); другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами; реестр ведомостей на выплату помощи, льгот льготной категории населения; реестр с перечнем лиц, которым отпущены лекарства по льготным рецептам; выписка из лечебного учреждения; акт сверки на предоставление льгот; заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; копия приказа (выписка из приказа); официальный перевод решения иностранных юрисдикционных органов; выписку из приказа министерства обороны ДНР о выбытии военнослужащих из списков личного состава; распоряжение, приказ о назначении республиканских стипендий;- расчет иностранной валюты в эквиваленте к национальной валюте; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Другие текущие расходы: квитанция; авансовый отчет; реестр авансовых отчетов; заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; коллективный договор (выписка из него); юридическое заключение; исполнительный документ о взыскании исполнительного сбора, расходов на проведение исполнительных действий, наложение штрафа и тому подобное; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Приобретение оборудования и предметов долгосрочного пользования: договор; счет (в случае предварительной оплаты); акт выполненных работ; накладная; акт технического состояния имущества, предлагаемого к списанию по результатам работы комиссии; акт сверки взаиморасчетов (в случаях погашения бюджетной кредиторской задолженности прошлых лет); другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Капитальное строительство (приобретение), реконструкция и реставрация: договор; договор подряда (контракт). Для переходных объектов - дополнительный договор к договору подряда (контракта) на выполнение работ в текущем году; сводка затрат; сводный сметный расчет стоимости строительства; объектная смета; локальная смета; решение об отводе земельного участка; разрешение на выполнение строительных работ; титул строения (объекта) или титул переходного строения (объекта); внутрипостроечный титул строения (объекта); титул строения (объекта), строительство которой начинается; положительное комплексное заключение экспертизы; календарный график выполнения работ; план финансирования работ; приказ, решение об утверждении проектно-сметной документации на очередь строительства, пусковой комплекс или объект, проектно-сметная документация; акт приема-выполнения подрядных работ (ф. КБ-2в) и справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат (ф. КБ-3); договор

купли-продажи жилья, других объектов; счет (в случае предварительной оплаты); накладная / товарно-транспортная накладная (если условия договора предусматривают оплату после получения товара) при приобретении строительных материалов, оборудования, конструкций и т.п.; справка, выданная уполномоченным органом, о собственности (в случае приобретения квартир на первичном (вторичном) рынке); другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

- Капитальный ремонт: договор; договор подряда (контракт). Для переходных объектов - дополнительный договор к договору подряда (контракт) на выполнение работ в текущем году; сводка затрат; сводный сметный расчет стоимости строительства; объектная смета; локальная смета; разрешение на выполнение строительных работ; проектно-сметная документация; положительное заключение комплексной экспертизы; акт приема-выполнения подрядных работ (ф. КБ-2в) и справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат (ф. КБ-3); счет (в случае предварительной оплаты); накладная / товарно-транспортная накладная (если условия договора предусматривают оплату после получения товара) при приобретении строительных материалов, оборудования, конструкций и т.п.; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Создание республиканских запасов и резервов, приобретение земли и нематериальных активов: договор о закупке; акт приема; реестр приемных актов; другие документы, денежная оценка земли и расчет нормативной денежной оценки; предусмотренные нормативно-правовыми актами.
- Капитальные трансферты: договор; накладная; акт приемки выполненных подрядных работ (ф. КБ-2в) и справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат (ф. КБ-3); акт выполненных работ; счет (в случае предварительной оплаты); решение комиссии по вопросам деятельности предприятий, организаций, общественных организаций инвалидов; титул строения (объекта) или титул переходного строения (объекта); внутрипостроечный титул строения (объекта); титул на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства; Договор подряда (контракт). В случае осуществления строительства объекта несколькими генеральными подрядчиками договор подряда (контракт) подается отдельно по каждому исполнителю, для переходных объектов дополнительный договор к договору подряда (контракта) на выполнение работ в текущем году; приказ, решение об утверждении проектно-сметной документации на строительство, пусковой комплекс или объект; заявка на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами; информация финансовых органов относительно принятых обязательств; решение уполномоченного органа; другие документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами, договор о закупке (купли-продажи жилья и (или) договор о предоставлении услуг по купле-продаже жилья); договор строительства или договор об участии в жилищно-строительном кооперативе; акт оценки рыночной стоимости жилья; справка-характеристика бюро технической инвентаризации; акт ввода жилья в эксплуатацию; технический паспорт.

#### 4. Контроль за соблюдением этого Порядка

4.1. Обязательства, взятые распорядителями бюджетных средств без соответствующих бюджетных ассигнований или с превышением полномочий, установленных нормативно – правовыми актами ДНР и законом о Республиканском бюджете ДНР (решением о местном бюджете), не считаются бюджетными обязательствами (кроме обязательств по выплате субсидий, помощи, льгот по оплате потребленных жилищно-коммунальных услуг

и услуг связи (в части абонентной платы за пользование квартирным телефоном), компенсаций гражданам из бюджета, на что согласно законам ДНР имеют право соответствующие категории граждан) и не подлежат оплате за счет бюджетных средств. Взятие таких обязательств является нарушением бюджетного законодательства. Расходы бюджета на покрытие таких обязательств не осуществляются.

4.2. За взятие распорядителями бюджетных средств обязательств без соответствующих бюджетных ассигнований или с превышением полномочий, установленных нормативно – правовыми актами ДНР или законом о Республиканском бюджете ДНР за нарушение бюджетного законодательства в части порядка регистрации и учета бюджетных обязательств или несвоевременную регистрацию бюджетных обязательств, применяются такие меры воздействия как составление отказа в регистрации обязательства либо финансового обязательства ([приложение 4](#)), учёт которых ведётся в журнале регистрации отказов обязательств и финансовых обязательств ([приложение 5](#)).

4.3. В случае если по данным годового отчета о выполнении республиканского и местных бюджетов у главного распорядителя бюджетных средств выявляется кредиторская задолженность, которая возникла за счет взятие обязательств без соответствующих бюджетных ассигнований или с нарушением норм, установленных нормативно – правовыми актами ДНР, законодательными и другими нормативно-правовыми актами в части превышения полномочий, Казначейство предоставляет информацию о наличии такой кредиторской задолженности в разрезе распорядителей бюджетных средств в органы финансовой инспекции ДНР для принятия мер согласно с требованиями законодательства.

4.4. За нарушение бюджетного законодательства в части необоснованного отказа в регистрации или несвоевременной регистрации бюджетных обязательств к Казначейству могут применяться меры воздействия в соответствии с нормативно – правовыми актами ДНР.

**Реестр бюджетных обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств**

<b>Код за ОКПО клиента распорядителей (получателей) бюджетных средств</b>																		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Клиент (наименование распорядителей (получателей) бюджетных средств)</b>																													
<b>ОРКС</b>	Код	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								Наименование																
<b>Бюджет</b>	Код	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Наименование															
<b>КВК</b>	Код	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								Наименование																
<b>Код распорядителей (получателей) бюджетных</b>																		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>Уровень распорядителей (получателей) бюджетных средств</b>																													
<b>КФК</b>	Код	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Наименование																
<b>Фонд</b>	Код	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								Наименование																

<b>Регистрационный номер</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>					
<b>Дата принятия</b>						

[illegible]

**Главный бухгалтер  
(руководитель финансовой  
службы)**

(ПОДПИСЬ)

(ПОДПИСЬ)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

## **Порядок заполнения Реестра бюджетных обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств**

В поле "Получено казначейством (органом казначейства)" Реестра на всех экземплярах обязательно проставляется дата представления Реестра и подпись ответственного лица органа Казначейства.

В строке "Код по ОКПО клиента (распорядителя (получателя) бюджетных средств)" указывается код предприятий и организаций.

В строке "Клиент (наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств)" указывается официальное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке "ОРКС" указываются код и наименование органа Казначейства.

В строке "Бюджет" указываются код и наименование бюджета.

В строке "КВК" указываются код и название кода ведомственной классификации распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке "Код распорядителя (получателя) бюджетных средств" указывается код распорядителя (получателя) бюджетных средств присвоенный распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств.

Строка "Уровень распорядителя (получателя) бюджетных средств" заполняется в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов ДНР.

В строке "КФК" указываются код и название кода функциональной классификации расходов и кредитования республиканского бюджета .

В строке "Фонд" указываются код и наименование фонда бюджета (общий/специальный).

Строка "Регистрационный номер" распорядителями (получателями) бюджетных средств не заполняется.

В строке "Дата" указывается дата регистрации Казначейством бюджетного обязательства.

В графе "№ п/п" проставляется порядковый номер бюджетного обязательства.

В графе "КЭКР" проставляется код экономической классификации расходов бюджета код классификации кредитования бюджета, по которым взято бюджетное обязательство.

В графе "Данные бюджетного обязательства: дата документа" проставляется дата документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства. За бюджетными обязательствами по отдельным направлениям расходов, по которым не предоставляются документы, подтверждающие принятие бюджетных обязательств, проставляется дата Реестра.

В графе "Данные бюджетного обязательства: номер документа" проставляется номер документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства. За бюджетными обязательствами по отдельным



направлениям расходов, по которым не предоставляются документы, подтверждающие взятие бюджетного обязательства, проставляется номер Реестра.

В графе “Данные бюджетного обязательства: срок действия договора” проставляется срок действия договора (дата начала и дата окончания действия договора). По долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один календарный год) сроком действия является текущий год.

В графе “Данные бюджетного обязательства: сумма” проставляется сумма бюджетного обязательства. Заполняется распорядителями бюджетных средств, если сумма указана в договоре, при отсутствии - сумма проставляется расчетная. По долгосрочным бюджетным обязательствам, срок действия которых превышает один бюджетный период, суммы в Реестре проставляются в пределах плановых показателей текущего бюджетного периода на основании данных календарного плана к долгосрочному договору.

В графе “Данные бюджетного обязательства: предварительная оплата” проставляется сумма предварительной оплаты с суммы бюджетного обязательства (графа “Данные бюджетного обязательства: сумма”).

В графе “Примечание” указывается информация о зарегистрированном бюджетном обязательстве, не отраженная в других графах (номер дополнительного соглашения, дата и номер приказа об утверждении Перечня кодов экономической классификации расходов, по которым осуществляются расходы без представления подтверждающих документов).

Приложение 2  
к Порядку регистрации и учета бюджетных  
обязательств распорядителей бюджетных  
средств и получателей бюджетных средств  
в органах казначейства (пункт 2.4.)

Получены казначейством  
(органом казначейства)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

**РЕЕСТР**  
**бюджетных финансовых обязательств распорядителей**  
**(получателей) бюджетных средств**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Данные распорядителя (получателя) бюджетных средств)

Код ОКПО клиента (распорядителя (получателя) бюджетных средств)													
Клиент (наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств)													
ОРКС	Код				Название								
Бюджет	Код				Название								
КВК	Код				Название								
Код распорядителя (получателя) бюджетных средств													
Уровень распорядителя (получателя) бюджетных средств является													
КФК	Код				Название								
Фонд	Код				Название								

Регистрационный номер	XXXXXXXXXX									
Дата принятия										

Данные бюджетных финансовых обязательств

№ з/п	КЭК Р	Данные бюджетного обязательства		Данные бюджетного фінансового обязательства							Примечание
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сумма (грн.)	в т.ч. предоплата	реквизиты кредитора			
								код ОКПО кредитора или регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов кредитора	МФО банка	номер счета в банке	

Главный бухгалтер  
(руководитель финансовой  
службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

## **Порядок заполнения Реестра бюджетных финансовых обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств**

В поле "Получено Казначейством (казначейством)" Реестр финансовых обязательств на всех экземплярах обязательно проставляются дата подачи Реестра финансовых обязательств и подпись ответственного лица Казначейством.

В строке "Код ОКПО клиента (распорядителя (получателя) бюджетных средств)" указывается код предприятий и организаций ДНР.

В строке "Клиент (наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств)" указывается официальное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке "ДК" указываются код и наименование Казначейства.

В строке «Бюджет» указываются код и название бюджета.

В строке "КВК" указываются код и название кода ведомственной классификации распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке "Код распорядителя (получателя) бюджетных средств, указывается код распорядителя (получателя) бюджетных средств, присвоенный распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств.

Строка "Уровень распорядителя (получателя) бюджетных средств» заполняется в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов ДНР.

В строке "КФК" указываются код и название кода функциональной классификации расходов и кредитования республиканского бюджета .

В строке "Фонд" указываются код и наименование фонда бюджета (общий / специальный).

Строка "Регистрационный номер" распорядителями (получателями) бюджетных средств не заполняется.

В строке "Дата принятия" указывается дата регистрации бюджетных финансовых обязательств Казначейством.

В графе "№ п / п" проставляется порядковый номер бюджетного финансового обязательства.

В Графе "КЭКР " проставляется код экономической классификации расходов бюджета или код классификации кредитования бюджета, по которому взято бюджетное финансовое обязательство.

В графе "Данные бюджетного обязательства: дата документа" проставляется дата документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства. По бюджетным обязательствам по отдельным направлениям расходов, по которым не подаются документы, подтверждающие взятие бюджетного обязательства, проставляется дата реестра.

В графе "Данные бюджетного обязательства: номер документа" проставляется номер документа, подтверждающего возникновение

бюджетного обязательства. По бюджетным обязательствам по отдельным направлениям расходов, по которым не подаются документы, подтверждающие взятие бюджетного обязательства, проставляется номер реестра.

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: дата документа" проставляется дата документа, подтверждающего возникновение бюджетного финансового обязательства. При осуществлении операций с наличными проставляется дата Заявки на выдачу наличности и перечисление средств на вкладные счета.

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: номер документа" проставляется номер документа, подтверждающего возникновение бюджетного финансового обязательства. При получении наличных и перечислении средств на вкладные счета графа заполняется словом "Заявка".

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: сумма" проставляется сумма бюджетного финансового обязательства. В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: в т.ч. предоплата" приводится сумма предварительной оплаты из суммы бюджетного финансового обязательства (графа "Данные бюджетного финансового обязательства: сумма").

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: реквизиты кредитора: код ОКПО кредитора или регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и сообщили об этом в соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте).

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: реквизиты кредитора: МФО банка" указывается код банка, в котором обслуживается кредитор.

В графе "Данные бюджетного финансового обязательства: реквизиты кредитора: номер счета в банке" указывается номер счета кредитора, открытый в банке, в котором он обслуживается.

В графе "Примечание" указывается информация о зарегистрированном бюджетное финансовое обязательство, не отражена в других графах (срок оплата бюджетного финансового обязательства, дата принятия распорядителем бюджетных средств для выполнения бюджетного финансового обязательства).

Приложение 3  
к Порядку регистрации и учета бюджетных  
обязательств распорядителей бюджетных  
средств и получателей бюджетных средств  
в органах казначейства (пункт 2.16)

(код бюджета)	(название бюджета)
(код органа казначейства)	(наименование органа казначейства)
(код клиента)	(наименование клиента)
	<b>(КФК)</b> (Название кода функциональной классификации расходов)

Выписка со счета  
счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фонд бюджета)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	КЭКР	Код банка*	Счет*	Номер документа	Дата	Сумма	
						дебет	кредит
Входящий остаток:							
Всего оборотов:							
Исходящий остаток:							

\* В выписке со счета, на котором учитываются бюджетные обязательства, не заполняются.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



Приложение 4  
К Порядку регистрации и учета бюджетных  
обязательств распорядителей бюджетных  
средств и получателей бюджетных средств  
в органах казначейства (пункт 4.2)

\_\_\_\_\_  
(название органа казначейства )

\_\_\_\_\_  
(название распорядителя (получателя) бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
(номер регистрационного / специального регистрационного счета)

**ОТКАЗ**

в регистрации обязательств /или финансовых обязательств № \_\_\_\_\_

В регистрации обязательств/ или финансовых обязательств в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(название документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_ г. на сумму  
(дата)

\_\_\_\_\_ грн.  
(буквами)

в пользу \_\_\_\_\_  
(название получателя средств)

отказано в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник  
(заместитель начальника)  
органа казначейства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель  
казначей \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 5

К Порядку регистрации и учета бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в органах казначейства (пункт 4.2)

---

(название казначейства )

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации отказов обязательств/ или финансовых обязательств**

N п/п	Дата	Номер счета	Название распорядителя средств (получателя средств)	Сумма	Причина отказа	Фамилия исполнителя	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8