



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

01 июля 2019 г.

Донецк

№ 106

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Донецкой Народной Республики  
02 июля 2019 г.  
под регистрационным № 3267**

Об утверждении форм первичных  
учетных документов и регистров  
бюджетного учета, Методических  
указаний по их применению

В соответствии с пунктами 1, 24 статьи 91 Закона Донецкой Народной Республики от 28 июня 2019 г. № 46-ПНС «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 утверждения форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также для установления единых правил по их применению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичных учетных документов (приложение 1).
2. Утвердить следующие формы первичных учетных документов:
  - 1) Бухгалтерская справка (приложение 2);
  - 2) Акт о результатах инвентаризации (приложение 3);
  - 3) Журнал по прочим операциям (приложение 4);
  - 4) Главная книга (приложение 5);

5) Ведомость учета внутренних расчетов (приложение 6);

6) Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (приложение 7);

7) Ведомость учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (приложение 8);

8) Многографная карточка (приложение 9);

9) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (приложение 10);

10) Оборотная ведомость (приложение 11);

11) Ведомость учета невыясненных поступлений (приложение 12).

3. Утвердить Перечень регистров бюджетного учета (приложение 13).

4. Утвердить Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бюджетного учета (приложение 14).

5. 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.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра

Н.Н. Пономаренко

Приложение 1  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	XXXXXXXX	Платежное поручение
2	XXXXXXXX	Инкассовое поручение
3	XXXXXXXX	Объявление на взнос наличными
4	Справка	Бухгалтерская справка
5	Акт	Акт о результатах инвентаризации

**БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование

Республиканского  
казначейства

Единица измерения: рос. руб.

Код формы  
Дата  
ИКЮЛ  
по КОРК

Коды
Справка

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
1.					

Исполнитель

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)      (телефон)      \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету	
<b>Операции приняты к учету с отражением в</b> _____ (наименование регистра, номер, за период)	
Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения)	_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	

Приложение 3  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о результатах инвентаризации**

Наименование  
Республиканского  
казначейства \_\_\_\_\_

Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Код формы

КОДЫ

Акт

Дата

ИКЮЛ

по КОРК

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт  
в том, что за период с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
была проведена инвентаризация \_\_\_\_\_

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица(-ц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

установлено следующее: \_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  
прилагается (при наличии расхождений).

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ листах

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

Журнал по прочим операциям №

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование

Республиканского казначейства

Наименование бюджета

Единица измерения: росс. руб.

Код формы

Дата

ИКЮЛ

по КОРК

Код бюджета

Коды

Регистр-1

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Итого			x	x			

Обороты для главной книги


Количество листов приложений

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**ГЛАВНАЯ КНИГА**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
Республиканского казначейства  
Наименование бюджета  
Единица измерения: росс. руб.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Коды
Код формы	Регистр-2
Дата ИКЮЛ	
по КОРК	
Код бюджета	

№ п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		Номер журнала операций
		по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого											

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**Ведомость учета внутренних расчетов**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
Республиканского казначейства  
Наименование бюджета  
Вид средств

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(переданные/полученные)

Наименование  
Республиканского казначейства  
Наименование бюджета  
Единица измерения: росс. руб.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Коды	
Код формы	Регистр-3
Дата ИКЮЛ	
по КОРК	
Код бюджета	
ИКЮЛ	
по КОРК	
Код бюджета	

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Дата операции	Документ			Содержание операции	Сумма по документу	Номер счета	
	наименование	номер	дата			по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за месяц

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**Карточка  
учета лимитов бюджетных обязательств  
(бюджетных ассигнований)**

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование  
Республиканского  
казначейства \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Вид средств: \_\_\_\_\_  
(переданные/полученные)

Наименование  
Республиканского  
казначейства \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Единица измерения: рос. руб.

Код формы  
Дата  
ИКЮЛ  
по КОРК  
Код бюджета  
ИКЮЛ  
по КОРК  
Код бюджета

КОДЫ
Регистр-4

Номер счета  1	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО), (бюджетных ассигнований)		Примечание  4
	на год  2	в том числе текущее изменение за месяц  3	
Итого			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 8  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**Ведомость учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
Республиканского казначейства  
Наименование бюджета  
Наименование получателя бюджетных  
средств, администратора источников  
финансирования дефицита бюджета  
Финансовый период

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(текущий финансовый год; первый год, следующий за текущим)

Единица измерения: росс. руб.

Коды	
Код формы	Регистр-5
Дата	
ИКЮЛ	
по КОРК	
Код бюджета	
ИКЮЛ	

**Раздел 1. Операции с бюджетными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов**

№ п/п	Учетный номер бюджетного обязательства	Код по бюджетной классификации	Счет 50201 «Принятые обязательства»			
			Остаток на начало периода	Оборот за период		Остаток на конец периода
				по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

**Раздел 2. Операции с денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов**

№ п/п	Учетный номер бюджетного обязательства	Учетный номер денежного обязательства	Код по бюджетной классификации	Счет 50202 «Принятые денежные обязательства»			Счет 50205 «Исполненные денежные обязательства»				
				Остаток на начало периода	Оборот за период		Остаток на конец периода	Остаток на начало периода	Оборот за период		Остаток на конец периода
					по дебету	по кредиту			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Итого								

**Раздел 3. Первичные учетные документы по операциям с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов**

№ п/п	Учетный номер бюджетного обязательства	Учетный номер денежного обязательства	Документ-основание			Документ, подтверждающий возникновение (изменение) обязательства			Дата операции	Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма
			наименование	номер	дата	наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА**

Наименование  
Республиканского казначейства

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бюджета

Единица измерения: росс. руб.

	Коды
Код формы	Регистр-6
Дата	
ИКЮЛ	
по КОРК	
Код бюджета	
Номер счета по дебету	

Журнал по прочим операциям		Содержание записи		Дебет						
Дата	Номер	ИКЮЛ	Наименование организации	Сальдо на начало дня	Выдача денежных средств по чекам организаций	Выбытие денежных средств по операциям с банковскими картами организаций	Перечисление денежных средств на соответствующие счета	Прочие выбытия денежных средств	Итого	Сальдо на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Итого							

Номер счета по кредиту

Журнал по прочим операциям		Содержание записи		Кредит						
Дата	Номер	ИКЮЛ	Наименование организации	Сальдо на начало дня	Поступление денежных средств, перечисленных с соответствующих счетов, для обеспечения денежными средствами организаций	Поступление денежных средств, внесенных организациями по объявлениям на взнос наличными	Поступление денежных средств, внесенных на банковскую карту организациями	Прочие поступления денежных средств	Итого	Сальдо на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Итого							

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**остатков на счетах учета денежных средств**

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Наименование  
Республиканского казначейства \_\_\_\_\_

Код формы  
Дата  
ИКЮЛ  
по КОРК

КОДЫ
Регистр-7

Номер счета \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_  
Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

По данным бюджетного года установлено следующее:

№ п/п	Наименование Банка		Код валюты	Остаток на _____ 20__ г. в валюте	Курс Центрального Республиканского Банка на 01.01.20__ г.	Остаток на _____ 20__ г. в российских рублях
	наименование	номер счета				
1	2	3	4	5	6	7

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**Оборотная ведомость**

за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
Республиканского  
казначейства \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: росс. руб.

Код формы  
Дата  
ИКЮЛ  
по КОРК  
Код бюджета  
Номер счета

КОДЫ
Регистр-8

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**Ведомость учета невыясненных поступлений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование  
Республиканского казначейства  
Наименование бюджета  
Вид финансового обеспечения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(бюджетная деятельность, приносящая доход деятельность)

Единица измерения: росс. руб.

Код формы  
Дата начала периода  
Дата окончания периода  
ИКЮЛ  
по КОРК  
Код бюджета

Коды
Регистр-9

**1. Итоговые показатели по операциям с невыясненными поступлениями**

Год возникновения	Остаток на начало периода	Поступило за период	Выбыло за период	Остаток на конец периода
1	2	3	4	5
Итого:				

**2. Операции с невыясненными поступлениями**

№ п/п	Дата операции	Документ			Плательщик	Администратор поступлений в бюджет	Год возникновения	Код счета бюджетного учета		Сумма операции (+; -)	Запрос на выяснение принадлежности платежа		Причина, по которой платеж отнесен к невыясненным поступлениям (отметка об уточнении или возврате отправителю)
		наименование	номер	дата				ИКЮЛ (ИНН)	ИКЮЛ		Балансовый	Забалансовый	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого:													

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
к приказу Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 01 июля 2019 г. № 106

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	Регистр-1	Журнал по прочим операциям
2	Регистр-2	Главная книга
3	Регистр-3	Ведомость учета внутренних расчетов
4	Регистр-4	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
5	Регистр-5	Ведомость учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов
6	Регистр-6	Многографная карточка
7	Регистр-7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
8	Регистр-8	Оборотная ведомость
9	Регистр-9	Ведомость учета невыясненных поступлений

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

### **I. Общие положения**

Настоящие Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бюджетного учета (далее - Методические указания) Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (структурными подразделениями Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики) (далее – субъект учета) устанавливают в целях организации ведения бюджетного учета единые правила применения и заполнения форм первичных (сводных) учетных документов и формирования регистров бюджетного учета.

Формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы документа содержит следующие общие для всех форм документов реквизиты:

наименование формы документа;

код формы документа;

дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);

наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующее значение индивидуального кода юридического лица (далее – ИКЮЛ) и соответствующего кода органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее – КОРК);

наименование единицы измерения.

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, на которых возложено ведение бюджетного учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об активах, обязательствах и экономических событиях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бюджетному учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ дополнительные реквизиты (данные).

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если законодательством Донецкой Народной Республики или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, утвержденных настоящим приказом, не допускается.

## **II. Применение и заполнение форм первичных учетных документов**

### **Бухгалтерская справка (код формы Справка)**

Бухгалтерская справка предназначена для отражения учреждением операций совершаемых субъектом учета, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета.

Кроме того, на основании Бухгалтерской справки производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бюджетного учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

В целях отражения в бюджетном учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом структурного подразделения), заполняется «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету» с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бюджетного учета.

### **Акт о результатах инвентаризации (код формы Акт)**

Акт о результатах инвентаризации (далее – Акт) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя субъекта учета.

Основанием для составления Акта являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем субъекта учета.

## **III. Применение и формирование регистров бюджетного учета**

### **Журнал по прочим операциям (код формы Регистр-1)**

В Журнале по прочим операциям отражаются обороты по счетам бюджетного учета, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. Регистр-2).

Операции межотчетного периода, отражающие изменение остатков на начало года на счетах бюджетного учета в Главной книге (ф. Регистр-2) текущего финансового года, записываются в отдельный Журнал по прочим операциям.

Журнал по прочим операциям, отражающий операции межотчетного периода, составляется нарастающим итогом с начала финансового года и подлежит реформированию в течение текущего финансового года в случае проведения операций межотчетным периодом. При этом операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принято 1 января текущего финансового года.

Журнал по прочим операциям ведется отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

При заполнении Журнала по прочим операциям указывается наименование и номер первичного учетного документа.

Журнал по прочим операциям подписывается главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом) и исполнителем, составившим Журнал по прочим операциям.

### **Главная книга (код формы Регистр-2)**

В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номер Журнала по прочим операциям.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга ведется субъектом учета ежедневно, отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

### **Ведомость учета внутренних расчетов (код формы Регистр-3)**

Ведомость учета внутренних расчетов (далее – Ведомость) предназначена для аналитического учета по счетам расчетов. Ведомость формируется субъектом учета отдельно по каждому субъекту учета, с которым осуществляются расчеты. Итоги за день, за месяц и на отчетную дату нарастающим итогом с начала года подводятся ежедневно.

Ведомость формируется отдельно по каждому контрагенту на полученные средства и на переданные средства.

Остатки на начало месяца в Ведомости должны соответствовать остаткам на конец месяца за предыдущий период.

Итоги за день и нарастающим итогом с начала года должны соответствовать данным Главной книги.

### **Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы Регистр-4)**

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (далее – Карточка) применяется субъектом учета для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года. Данные формируются нарастающим итогом с начала года по кодам бюджетной классификации Донецкой Народной Республики.

Учет полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется обособленно (на отдельных Карточках).

Карточка подписывается главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом) и исполнителем, составившим Карточку.

### **Ведомость учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (код формы Регистр-5)**

Формирование Ведомости учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (ф. Регистр-5) (далее – Ведомость) осуществляется субъектом учета при необходимости, в целях ведения аналитического учета операций с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.

В разделе 1 «Операции с бюджетными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов» Ведомости отражаются операции с бюджетными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.

В разделе 2 «Операции с денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов» Ведомости отражаются операции с денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.

В разделе 3 «Первичные учетные документы по операциям с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов» Ведомости отражается информация о первичных учетных документах по операциям с бюджетными и денежными обязательствами получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.

Ведомость подписывается главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом) и исполнителем, составившим Ведомость.

### **Многографная карточка (код формы Регистр-6)**

Многографная карточка применяется субъектом учета для аналитического учета операций с наличными денежными средствами.

Многографная карточка ведется в разрезе аналитических показателей в соответствии с порядком, установленным субъектом учета, в рамках формирования учетной политики.

Записи в Многографную карточку производятся на основании первичных учетных документов.

Многографная карточка подписывается главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом) и исполнителем, составившим Многографную карточку.

### **Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы Регистр-7)**

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (далее - Инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.

В Инвентаризационной описи указывается наименование подразделения Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, номер счета в нем, код валюты, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в российских рублях. Кроме того, в Инвентаризационной описи производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющего инвентаризацию.

### **Оборотная ведомость (код формы Регистр-8)**

Оборотная ведомость составляется, при необходимости, в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бюджетного учета по счетам учета и Главной книги.

Оборотная ведомость открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за период с выведением остатков на конец периода.

Оборотная ведомость подписывается исполнителем, составившим Оборотную ведомость.

### **Ведомость учета невыясненных поступлений (код формы Регистр-9)**

Ведомость учета невыясненных поступлений (далее – Ведомость НВС) формируется по невыясненным поступлениям, зачисляемым в Республиканский бюджет, администратором которых является Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, за соответствующий операционный день.

При необходимости Ведомость НВС может быть сформирована за требуемый период текущего года.

В разделе 1 «Итоговые показатели по операциям с невыясненными поступлениями» указываются суммы невыясненных поступлений в разрезе каждого года возникновения невыясненных поступлений:

не уточненных (не возвращенных) по состоянию на начальную дату периода формирования Ведомости НВС;

суммы зачисленных невыясненных поступлений за период, за который сформирована Ведомость НВС;

суммы уточненных (возвращенных) невыясненных поступлений за период, за который сформирована Ведомость НВС;

суммы невыясненных поступлений, не уточненных (не возвращенных) по состоянию на день, следующий за конечной датой периода формирования Ведомости НВС.

Операции по уточнению, возврату, передаче между субъектами учета невыясненных поступлений подлежат отражению в Ведомости НВС со знаком «минус».

В разделе 2 «Операции с невыясненными поступлениями» Ведомости НВС отдельной строкой перед указанием реквизитов документов по операциям на уточнение (возврат) невыясненных поступлений подлежат указанию реквизиты соответствующего первичного документа, учтенного как невыясненное поступление. При этом графа 11 по строке с указанием реквизитов первичного документа, учтенного как невыясненное поступление, не заполняется.

Ведомость НВС формируется отдельно по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

Ведомость НВС подписывается главным бухгалтером субъекта учета (уполномоченным лицом) и исполнителем, составившим Ведомость НВС.