



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

31 октября 2022 г.

Донецк

№ 192

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Донецкой Народной Республики
02 ноября 2022 г.
под регистрационным № 5343**

О внесении изменений в Порядок доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета

В соответствии с пунктом 1 статьи 91, статьями 108, 110 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», 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 усовершенствования порядка доведения участникам бюджетного процесса бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета, утвержденный приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 101, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3262 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.4.3 пункта 4.4 раздела IV Порядка изложить в новой редакции:

«4.4.3. Реорганизуемый получатель направляет в Республиканское казначейство по месту его обслуживания подписанный им и принимающим получателем Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению 19 (далее – Акт приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств), на основании которого учтенные реорганизуемым получателем бюджетные и денежные обязательства, произведенные кассовые выплаты и поступления передаются на лицевой счет получателя средств, открытый принимающему получателю.

Акт приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств представляется в Республиканское казначейство по месту обслуживания лицевого счета получателя средств, открытого реорганизуемому получателю, подписанный реорганизуемым получателем и принимающим получателем.

Республиканское казначейство по месту обслуживания лицевого счета получателя средств, открытого реорганизуемому получателю, осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащим передаче принимающему получателю.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств, показателям, отраженным на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю, Республиканское казначейство возвращает Акт приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств реорганизуемому получателю не позднее трех рабочих дней со дня представления указанного акта вместе с Протоколом, в котором указывается причина возврата.

Акт приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств при положительном результате проверки подлежит представлению принимающим получателем в Республиканское казначейство по месту обслуживания открытого ему лицевого счета получателя средств с отметкой органа Республиканского казначейства по месту обслуживания лицевого счета получателя средств, открытого реорганизуемому получателю, о подтверждении правильности отраженных в нем показателей.

Республиканское казначейство по месту обслуживания лицевого счета получателя средств, открытого принимающему получателю, на основании Акта приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств не позднее следующего рабочего дня после его представления производит постановку на учет обязательств получателя с присвоением новых учетных номеров обязательствам и отражает на указанном лицевом счете показатели Акта приемки-передачи выплат, поступлений и обязательств после их проверки на соответствие бюджетным данным, отраженным на лицевом счете получателя средств, открытом принимающему получателю.»;

1.2. Приложение 19 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту бюджетной методологии Министерства финансов Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

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

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

Я.С. Чаусова

Приложение 19
к Порядку доведения через
Республиканское казначейство
Донецкой Народной Республики
объемов бюджетных ассигнований,
лимитов бюджетных обязательств и
предельных объемов финансирования
расходов республиканского бюджета
(пункт 4.4.3)

(в редакции приказа Министерства
финансов Донецкой Народной
Республики от 31.10.2022 № 192)

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса

от «__» _____ 20__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты,
поступления и обязательства

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты,
поступления и обязательства

Республиканское казначейство по месту открытия
лицевого счета участника бюджетного процесса,
передающего выплаты, поступления и обязательства

Республиканское казначейство по месту открытия
лицевого счета участника бюджетного процесса,
принимающего выплаты, поступления и обязательства

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат, поступлений
и обязательств

Коды
Дата
по Сводному реестру
по Сводному реестру
по КОРК
по КОРК

1. Бюджетные средства

Код по бюджетной классификации Донецкой Народной Республики		Наименование вида средств для исполнения обязательства	Остаток на начало года	Поступления	Выплаты	Примечание
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса					
1	2	3	4	5	6	7
Итого по виду средств						
Всего						

Номер страницы
Всего страниц

Продолжение приложения 19

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

3. Бюджетные обязательства

Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства

Учетный номер обязательства	Вид	Номер	Дата	Сумма в валюте обязательства		Код валюты по КВ	Сумма в валюте Российской Федерации
				всего	в том числе авансовых платежей		
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства

Учетный номер обязательства	Объект Инвестиционной программы		Код по бюджетной классификации Донецкой Народной Республики		Аналитический код	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Сумма текущего финансового года в валюте обязательства			Примечание
	наименование	код	обязательства, передаваемого участником бюджетного процесса	обязательства, принимаемого участником бюджетного процесса			учтено	исполнено		
								всего	в том числе авансовых платежей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Итого				

4. Денежные обязательства

Раздел 4.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Учетный номер обязательства	Вид	Номер	Дата	Сумма авансового платежа в валюте обязательства		Сумма в валюте обязательства	Код валюты по КВ	Сумма в валюте Российской Федерации
				всего	в том числе зачтено авансовых платежей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 4.2. Передаваемые денежные обязательства

Учетный номер обязательства	Код объекта по Инвестиционной программе	Код по бюджетной классификации Донецкой Народной Республики		Аналитический код	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по КВ	Сумма текущего финансового года в валюте Российской Федерации			Примечание	
		обязательства, передаваемого участником бюджетного процесса	обязательства, принимаемого участником бюджетного процесса					учтено	исполнено			
									всего	в том числе авансовых платежей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого												

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц
