

**Порядок
складання і виконання розпису бюджету
Кобеляцької міської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету громади (далі – Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету Кобеляцької міської територіальної громади (далі бюджету міської громади).

1.2. Розпис бюджету міської громади на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансованим та включати:

- розпис доходів бюджету міської громади (далі – розпис доходів), який поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів бюджету міської громади та помісячний розпис доходів загального фонду бюджету міської громади;

- розпис фінансування бюджету міської громади (далі – розпис фінансування), що поділяється на річний розпис фінансування загального і спеціального фондів бюджету міської громади за типом боргового зобов'язання та помісячний розпис фінансування загального фонду бюджету міської громади за типом боргового зобов'язання;

- розпис асигнувань бюджету міської громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської громади), що поділяється на річний розпис асигнувань бюджету міської громади загального і спеціального фондів місцевого бюджету та помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету міської громади;

- розпис повернення кредитів до бюджету міської громади та надання кредитів з бюджету міської громади (далі – розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до бюджету міської громади та надання кредитів з бюджету міської громади, помісячний розпис повернення кредитів та надання кредитів із загального фонду бюджету міської громади, помісячний розпис повернення кредитів та надання кредитів із спеціального фонду бюджету міської громади;

- річний розпис витрат спеціального фонду бюджету міської громади з розподілом за видами надходжень та помісячний розпис спеціального фонду бюджету міської громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету міської громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської громади) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету міської громади на рік в розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головних розпорядників) за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів та кредитування й

повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету міської громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської громади) – це розпис асигнувань загального фонду бюджету міської громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці (код 2110), нарахування на оплату праці (код 2120), медикаменти і перев'язувальні матеріали (код 2220), продукти харчування (код 2230), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 “Інші видатки”.

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду бюджету міської громади з розподілом за видами надходжень – це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету міської громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування місцевого бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні Кобеляцької міської ради про бюджет Кобеляцької міської територіальної громади на відповідний рік, та затверджується начальником фінансового відділу в місячний строк з дня прийняття бюджету.

Якщо розпис на наступний рік не затверджено в установлений законодавством термін, то в обов'язковому порядку затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Складання розпису та унесення змін до нього здійснюється із застосуванням системи електронного документообігу, системи електронної взаємодії органів виконавчої влади у відповідності до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” і “Про електронні довірчі послуги” та автоматизованої системи ведення бюджету.

Під час складання та внесення змін до нього паперовий документообіг застосовується у разі:

Відсутності системи електронного документообігу, інтегрованої до СЕВ ОВВ, або спеціального вебмодуля взаємодії;

Якщо документи, які застосовуються під час складання розпису чи внесення змін до нього, містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Обмін інформацією між фінансовим відділом Кобеляцької міської ради та управлінням державної казначейської служби України у Кобеляцькому районі Полтавської області здійснюється відповідно до формату та регламенту обміну інформацією між фінансовими органами та органами Держказначейства.

1.8. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються рішенням міської ради про бюджет міської громади на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду бюджету міської громади.

1.9. Розпорядники бюджетних коштів (далі – розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог статті 51 Бюджетного кодексу України.

До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 2270 “Оплата комунальних послуг та енергоносіїв”.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до бюджету міської громади.

2.2. Розпис доходів складається сектором доходів, бухгалтерського обліку фінансового відділу Кобеляцької міської ради за участю сектору бюджетного фінансового відділу Кобеляцької міської ради і головних розпорядників бюджетних коштів.

2.3. Розпис фінансування складається сектором бюджетним фінансового відділу Кобеляцької міської ради за участю інших структурних підрозділів Кобеляцької міської ради, які відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині надходжень та витрат бюджету, пов'язаних із зміною обсягу боргу, та надходжень від приватизації комунального майна, можливостей щодо обсягів і термінів залучення місцевих

запозичень, а також потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету міської громади.

2.4. На підставі рішення Кобеляцької міської ради про затвердження бюджету міської територіальної громади у двотижневий строк з дня його затвердження сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради доводить до головних розпорядників лімітні довідки встановленої форми за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) і подають фінансовому відділу Кобеляцької міської ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради забезпечує своєчасне надання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізує їх, вносить при необхідності корективи і включає їх в зведений розпис місцевого бюджету та подає розпис на затвердження начальнику фінансового відділу Кобеляцької міської ради у двох примірниках.

2.5. Один примірник затвердженого розпису передається у паперовій формі разом із супровідним листом та у електронній формі управлінню Державної казначейської служби України у Кобеляцькому районі Полтавської області (далі – управління Державної казначейської служби України), другий примірник – залишається у фінансовому відділі Кобеляцької міської ради.

2.6. Сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів.

2.7. Кошториси, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені протягом 30 календарних днів після затвердження розпису бюджету міської громади.

Головні розпорядники представляють в установленому порядку управлінню Державної казначейської служби України протягом 5 робочих днів після затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду бюджету і плани використання бюджетних коштів.

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

- необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

- прийняття рішення про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;

- прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 частини 1 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;

- необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду бюджету громади відповідно до положень п. 3.8 цього Порядку;

- необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;

- унесення змін до закону про Державний бюджет України і рішення Кобеляцької міської ради про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік;

- прийняття рішення про внесення змін до бюджету міської територіальної громади.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету міської громади передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за формами згідно з додатками 11, 12, 13, 14 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету” із змінами (далі – Інструкція) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради на підставі нормативних актів або за обґрунтованим поданням головних розпорядників, які подаються до кінця робочого дня не пізніше 25 числа місяця, опрацьовує пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін до розпису бюджету, та складає за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до Інструкції.

Перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою та в межах кодів економічної класифікації бюджету окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету здійснює сектор бюджетний фінансового відділу міської ради на підставі подання розпорядників бюджетних коштів.

3.4. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл видатків за бюджетними програмами в межах загального обсягу його бюджетних призначень, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету) здійснюється за рішенням Виконавчого

комітету Кобеляцької міської ради, погодженого з постійною комісією міської ради з питань економічної політики, власності, бюджету, тарифів та цін.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до сектору бюджетного фінансового відділу Кобеляцької міської ради лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

Разом з пропозиціями щодо змін до розпису подає до фінансового відділу Кобеляцької міської ради інформацію, яка містить зокрема:

- обґрунтування необхідності змін до розпису;
- розрахунки показників, включених до пропозицій щодо змін до розпису, із зазначенням факторів, що на них впливають;
- інформацію про виділені бюджетні асигнування за відповідними бюджетними програмами;
- інформацію про вплив змін, що пропонуються, на напрями використання бюджетних коштів та результативні показники, передбачені паспортом бюджетної програми.

Після прийняття рішення Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

- бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету міської громади на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду місцевого бюджету на рік, за винятком внесення змін в рішення про бюджет Кобеляцької міської територіальної громади;

- враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Інструкції);

- проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в управлінні Державної казначейської служби України, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким передбачається зменшення асигнувань;

- відповідати вимогам рішення Кобеляцької міської ради про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік та інших нормативно – правових актів;

- вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами 3 і 7 пункту 3.1 цього порядку і інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження, довідки про внесення змін до розпису реєструються за номером та датою. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) довідки про внесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів бюджету міської громади за наявності доручення начальника фінансового відділу Кобеляцької міської ради реєструються до кінця місяця.

Довідки про внесення змін у розпис підписуються завідувачем сектору бюджетного та сектору доходів, бухгалтерського обліку фінансового відділу,

або особами, що виконують їхні обов'язки та затверджуються начальником фінансового відділу Кобеляцької міської ради. Фінансовий відділ Кобеляцької міської ради повідомляє головних розпорядників про внесені зміни шляхом надання відповідних довідок.

Оригінали довідок передаються управлінню Державної казначейської служби України (довідки передаються у паперовій та електронній формах).

Фінансовий відділ Кобеляцької міської ради в останній робочий день місяця надає управлінню Державної казначейської служби України показники бюджету міської громади з урахуванням внесених змін до розпису у паперовій (електронній) формі для звірки за відповідний період.

3.7. Головні розпорядники коштів після отримання довідок про внесення змін до розпису бюджету міської громади, протягом трьох робочих днів складають і подають управлінню Державної казначейської служби України у електронній (паперовій) формах довідки про зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), плану надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів, плану спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів, а одержувачі бюджетних коштів - довідки про зміни до планів використання бюджетних коштів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

Затверджені в установленому порядку довідки головні розпорядники коштів подають управлінню Державної казначейської служби та доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3.8. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету згідно законодавства, якщо Бюджетним кодексом України та/або рішенням про бюджет міської громади не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України (додаток 7 до Інструкції), та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженою в установленому порядку, без внесення відповідних змін до розпису за спеціальним фондом бюджету.

Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису в частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року.

Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року, менший від

планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді.

Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Управління Державної казначейської служби України веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням внесених змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням внесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін до розпису за загальним фондом, за яким, після внесення відповідних змін до розпису, складається довідка про внесення змін до кошторису та зведення показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін.

У разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, фінансовий відділ Кобеляцької міської ради за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису.

Для цього головний розпорядник повинен надати фінансовому відділу Кобеляцької міської ради детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету міської громади (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції), та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

За наявності на рахунку головного розпорядника залишків бюджетних коштів на початок року, які можуть бути використані для здійснення видатків, передбачених розписом на поточний рік, та у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли до цього фонду на відповідну мету, не перевищує передбаченої розписом на відповідний період, зміни до розпису не вносяться.

У разі перевищення показників розпису спеціального фонду за окремим видом надходжень в межах загального обсягу надходжень, які надійшли на відповідну мету, зміни в розпис не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду місцевого бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету міської громади виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, встановлених рішенням про бюджет міської територіальної громади, начальник фінансового відділу Кобеляцької міської ради може прийняти рішення про обмеження асигнувань загального фонду бюджету міської громади з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат.

4.2. Структурні підрозділи фінансового відділу Кобеляцької міської ради розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального

фонду, розробляють пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань і подають на розгляд начальнику, який приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету міської громади.

4.3. Сектор бюджетний фінансового відділу Кобеляцької міської ради вносить зміни до помісячного розпису загального фонду бюджету міської громади.

4.4. Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету міської громади.

5. Виконання і звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету міської громади здійснюється управлінням Державної казначейської служби України:

щодо доходів – ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

щодо фінансування – враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

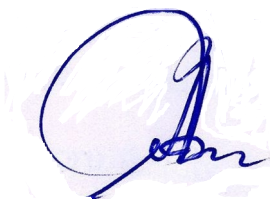
щодо видатків – ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів – ураховуючи розпис повернення кредитів до місцевого бюджету та надання кредитів із місцевого бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. У звіті про виконання бюджету міської громади за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні бюджету міської громади, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету міської громади складається за бюджетними програмами головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду бюджету міської громади з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник фінансового відділу



Андрій ДАЦКО