

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ВИКОНАННЯ РОЗПISУ МІСЦЕВИХ БЮДЖЕТІВ

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

За підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою»



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
БУДІВНИЦТВА
УКРАЇНИ



SKLInternational
AFFILIATED TO THE SWEDISH ASSOCIATION OF LOCAL AUTHORITIES AND REGIONS
За підтримки Шведсько-українського
проєкту «Підтримка децентралізації
в Україні»

Матеріали розроблені та підготовлені експертною Групою фінансового моніторингу Центрального офісу реформ при Мінрегіоні (за підтримки Програми «U-LEAD з Європою» та проекту SKL International):

- Яніною Казюк, координатором з фінансової децентралізації
- Світланною Демиденко, експертом з фінансового моніторингу
- Ігорем Герасимчуком, експертом з фінансового моніторингу

ПЕРЕДМОВА

Виконання місцевих бюджетів здійснюється за розписом, який затверджується керівником місцевого фінансового органу.

Відповідно до пункту 46 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України **розпис бюджету** – документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації.

Розпис місцевого бюджету складається та виконується за чітко визначеним механізмом, який регламентується відповідним Порядком та затверджується нормативним актом, що приймається керівником місцевого фінансового органу.

Так, згідно з нормами пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» **місцеві фінансові органи розробляють Порядок складання і виконання розпису місцевих бюджетів.**

Підготовка Порядку здійснюється відповідно до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, яка затверджена вищезазначеним наказом Міністерства фінансів України.

З метою надання консультативно-методичної допомоги працівникам фінансових служб органів місцевого самоврядування, в тому числі новоутворених об'єднаних територіальних громад, та полегшення їх роботи у процесі підготовки Порядку та документу, яким він затверджуватиметься, експертами Групи фінансового моніторингу Центрального офісу реформ при Мінрегіоні (за підтримки Програми «U-LEAD з Європою» та проекту SKL International) підготовлено зразки таких документів у двох варіантах.

Варіант 1 підходить для тих органів місцевого самоврядування, у яких структурний підрозділ з фінансово-бюджетних питань створений як самостійна юридична особа (наприклад, Управління чи Відділ фінансів місцевої ради). При цьому, до складу Управління фінансів місцевої ради можуть входити кілька відділів. Можлива і інша організаційна форма для менш чисельних громад – Відділ фінансів місцевої ради без поділу на підрозділи.

Варіант 2 можуть застосовувати об'єднані територіальні громади, в яких підрозділ з фінансово-бюджетних питань не виокремлений, а входить до складу апарату місцевої ради (наприклад, Фінансово-бухгалтерський відділ або Відділ фінансів апарату місцевої ради). В даному випадку функції місцевого фінансового органу забезпечує сільський, селищний, міський голова, що передбачено пунктом 36 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України, які він реалізує через відповідний підрозділ апарату місцевої ради.

Сподіваємося, що дані матеріали допоможуть місцевим радам (особливо новоутвореним об'єднаним територіальним громадам) розробити та затвердити власні Порядки складання і виконання розпису місцевого бюджету, забезпечити якісну організацію виконання місцевих бюджетів.

Варіант 1. Для тих органів місцевого самоврядування, у яких структурний підрозділ з фінансово-бюджетних питань створений як самостійна юридична особа.



УКРАЇНА

_____ СІЛЬСЬКА/СЕЛИЩНА/МІСЬКА РАДА
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ/ ВІДДІЛ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

_____ 2018 року с./сел./м. _____ № _____

**Про затвердження Порядку складання
і виконання розпису _____
сільського/селищного/міського бюджету**

Відповідно до пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», пункту ____ Положення про Управління/ Відділ фінансів, затвердженого _____

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок про складання і виконання розпису _____ сільського/селищного/міського бюджету, що додається.
2. Бюджетному відділу Управління фінансів/ Заступнику начальника Відділу фінансів довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів сільського/селищного/міського бюджету.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Управління/Відділу фінансів згідно з розподілом функціональних обов'язків.

**Начальник
Управління/Відділу фінансів**

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління/Відділу
фінансів _____ ради

_____ 2018 № ____

Порядок складання і виконання розпису сільського/селищного/міського бюджету

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису _____ сільського/селищного/міського бюджету (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису сільського/селищного/міського бюджету.

1.2. Розпис _____ сільського/селищного/міського бюджету на відповідний рік (далі - розпис) має бути збалансованим та включати:

– розпис доходів сільського/селищного/міського бюджету (далі - розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів сільського/селищного/міського бюджету та помісячний розпис доходів загального фонду сільського/селищного/міського бюджету;

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

– розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету), що поділяється на річний розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) та помісячний розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету);

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

– річний розпис витрат спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету з розподілом за видами надходжень та помісячний розпис спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів сільського/селищного/міського бюджету на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією 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 та 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 сільського/селищного/міського бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і 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 місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, 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 місцевих бюджетів). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні _____ ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік, та

затверджується начальником Управління/Відділу фінансів в місячний термін з дня прийняття цього рішення.

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. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються рішенням сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду сільського/селищного/міського бюджету.

1.8. 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, рішення сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв" на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету.

2.2. Розпис доходів складається структурним підрозділом (*відділом доходів*) Управління фінансів/посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) Відділу фінансів сільської/селищної/міської ради, який (яка) відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю інших структурних підрозділів Управління фінансів/посадових осіб місцевого самоврядування Відділу фінансів та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається структурним підрозділом (*бюджетним відділом*) Управління фінансів/посадовими особами місцевого самоврядування (*спеціалістами*) Відділу фінансів сільської/селищної/міської ради, який (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, з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету складається відповідним структурним підрозділом (*бюджетним відділом*) Управління фінансів/посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів сільської/селищної/міської ради.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/посадові особи місцевого самоврядування (*спеціалісти*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів сільської/селищної/міської ради розраховує (розраховують) граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду сільського/селищного/міського бюджету, визначає (визначають) головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами та доводить (доводять) лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника. За необхідності головним розпорядникам надаються додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

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) та подають структурному підрозділу (*бюджетному відділу*) Управління фінансів/посадовим особам місцевого самоврядування (*спеціалістам*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів сільської/селищної/міської ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Спеціалісти структурного підрозділу (*бюджетного відділу*) Управління фінансів/посадові особи місцевого самоврядування (*спеціалісти*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Начальник структурного підрозділу (*бюджетного відділу*) Управління фінансів/посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) Відділу фінансів зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження начальнику Управління/Відділу фінансів у двох примірниках.

2.6. Оригінал затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у _____ районі _____ області (далі - управління Державної казначейської служби України), копія залишається у структурному підрозділі (*бюджетному відділі*) Управління фінансів/ посадовій особі місцевого самоврядування з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів.

2.7. Структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/ посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів надає управлінню Державної казначейської служби України на паперових та електронних носіях помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з сільського/селищного/міського бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із

затвердженим розписом сільського/селищного/міського бюджету.

2.8. Структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/ посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів 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.

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 нормативного акту про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;

- прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів 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 сільського/селищного/міського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 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 _____ ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом сільського/селищної/міської бюджету 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», (далі – [Інструкція](#)) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Відповідний структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/посадові особи місцевого самоврядування з відповідними функціональними повноваженнями (*спеціалісти*) Відділу фінансів на підставі нормативних актів або за

обґрунтованим поданням головних розпорядників, які надаються за дві години до кінця робочого дня не пізніше 20-го числа поточного місяця, з урахуванням положень пункту 3.6 цього Порядку, опрацьовує (опрацьовують) пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін до розпису бюджету, оформляє їх в одному примірнику за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до [Інструкції](#).

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) здійснюються за рішенням виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради, погодженого постійною комісією сільської/селищної/міської ради з питань бюджету.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до відповідного структурного підрозділу (*бюджетного відділу*) Управління фінансів/ посадовій особі місцевого самоврядування з відповідними функціональними повноваженнями (*спеціалісту*) Відділу фінансів лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

У разі прийняття рішення виконавчого комітету відповідний структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/ посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів 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 сільського/селищного/міського бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету на рік, за винятком внесення змін до закону про Державний бюджет України та до рішення про сільський/селищний/міський бюджет;

- враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), 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 бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

- відповідати вимогам рішення _____ сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік та інших нормативно- правових актів;

- вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та сьомим пункту 3.1 цього Порядку та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису реєструються

відповідним структурним підрозділом (*бюджетним відділом*) Управління фінансів/посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів за номером та датою, реєстрація закінчується за годину до кінця робочого дня. 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 сільського/селищного/міського бюджету за наявності письмового доручення начальника Управління/Відділу фінансів або його заступника довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до [Інструкції](#)), який складається в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається управлінню Державної казначейської служби України (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник з копіями довідок залишається в Управлінні/Відділі фінансів.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів разом із розподілом за кодами відповідних бюджетів Управлінням /Відділом фінансів надається структурним підрозділам з питань фінансів інших органів місцевого самоврядування.

Структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів надсилає управлінню Державної казначейської служби України зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (місяць) до ____ числа кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

– підписуються начальником відповідного структурного підрозділу (*бюджетного відділу*) Управління фінансів/ посадовою особою місцевого самоврядування (*заступником начальника чи головним спеціалістом*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів або особами, що виконують їх обов'язки;

– затверджуються начальником Управління/Відділу фінансів або його заступником;

– доводяться до управління Державної казначейської служби України.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідний структурний підрозділ (*бюджетний відділ*) Управління фінансів/посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними Відділу фінансів у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби України готує доповідну записку на ім'я начальника чи заступника Управління/Відділу фінансів, який затверджував довідку. Після погодження доповідна записка анулюється, а її копія передається до управління Державної казначейської служби України.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік управлінням Державної казначейської служби України довідок у зв'язку з

допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.8. Управління Державної казначейської служби України здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису і надсилає їх копії головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та 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).

Головні розпорядники коштів протягом трьох робочих днів подають управлінню Державної казначейської служби України реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а головні розпорядники, в мережі яких є заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, - змінені зведені плани використання бюджетних коштів та зведені помісячні плани використання бюджетних коштів. Головні розпорядники коштів 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 надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

3.9. 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 (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або рішенням про сільський/селищний/міський бюджет не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (додаток 7 [Інструкції](#)), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені управлінням Державної казначейської служби України копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у

відповідному органі Державної казначейської служби України за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у 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 зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін 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 ведуть окремий облік таких змін, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених 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 складаються довідки 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, Управління/Відділ фінансів за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Управлінню/Відділу фінансів детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (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 до розпису не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду сільського/селищного/міського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду сільського/селищного/міського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то начальник Управління/Відділу фінансів приймає рішення про обмеження асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету.

4.2. Структурний підрозділ з планування доходної частини бюджету Управління (*відділ доходів*)/посадові особи місцевого самоврядування Відділу фінансів відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від приватизації комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду сільського/селищного/міського бюджету і подають відповідному структурному підрозділу (*бюджетному відділу*) Управління/посадовій особі місцевого самоврядування (*спеціалісту*) з функціональними повноваженнями зведення бюджету Відділу фінансів не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Бюджетний відділ Управління фінансів/відповідна посадова особа місцевого самоврядування Відділу фінансів на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду сільського/селищного/міського бюджету розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням інформації управління Державної казначейської служби України про виділені асигнування та подає на розгляд начальнику Управління/Відділу фінансів.

4.4. На підставі наданої інформації начальник Управління/Відділу фінансів приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

4.5. Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання сільського/селищного/міського бюджету здійснюються управлінням Державної казначейської служби України:

– щодо доходів - урахувуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

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

– щодо видатків - урахувуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з

початку року;

– щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів – ураховуючи розпис повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету та надання кредитів із сільського/селищного/міського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України проводить з бюджетним відділом Управління фінансів/ посадовою особою місцевого самоврядування з відповідними повноваженнями (*спеціалістом*) Відділу фінансів звірку розпису сільського/селищного/міського бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

5.4. У звіті про виконання сільського/селищного/міського бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення сільської/селищної/міської ради про бюджет на відповідний рік, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

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

Заступник Управління/Відділу фінансів

ПІБ

Варіант 2. Можуть застосовувати об'єднані територіальні громади, в яких підрозділ з фінансово-бюджетних питань не виокремлений, а входить до складу апарату місцевої ради.



УКРАЇНА

_____ СІЛЬСЬКА/СЕЛИЩНА/МІСЬКА РАДА
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 2018 року

с./сел./м. _____

№ _____

Про затвердження Порядку складання і виконання розпису _____ сільського/селищного/міського бюджету

Відповідно до пункту 36 частини 1 статті 2 бюджетного кодексу України, пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», та на підставі пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування»:

1. Затвердити Порядок про складання і виконання розпису _____ сільського/селищного/міського бюджету, що додається.
2. Начальнику Відділу фінансів апарату _____ сільської/селищної/міської ради довести це розпорядження до відома головних розпорядників коштів сільського/селищного/міського бюджету.
3. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Відділу фінансів апарату _____ сільської/селищної/міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Сільський/селищний/міський голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
сільського/селищного/міського голови
_____ ради
_____ 2018 № ____

Порядок складання і виконання розпису сільського/селищного/міського бюджету

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису _____ сільського/селищного/міського бюджету (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису сільського/селищного/міського бюджету.

1.2. Розпис _____ сільського/селищного/міського бюджету на відповідний рік (далі - розпис) має бути збалансованим та включати:

– розпис доходів сільського/селищного/міського бюджету (далі - розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів сільського/селищного/міського бюджету та помісячний розпис доходів загального фонду сільського/селищного/міського бюджету;

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

– розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету), що поділяється на річний розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) та помісячний розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету);

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

– річний розпис витрат спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету з розподілом за видами надходжень та помісячний розпис спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань сільського/селищного/міського бюджету (за

винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів сільського/селищного/міського бюджету на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського/селищного/міського бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією 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 та 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 сільського/селищного/міського бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і 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 місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, 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 місцевих бюджетів). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні _____ ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік, та затверджується начальником Управління/Відділу фінансів в місячний термін з дня

прийняття цього рішення.

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. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються рішенням сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду сільського/селищного/міського бюджету.

1.8. 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, рішення сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв" на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету.

2.2. Розпис доходів складається посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) Відділу фінансів апарату сільської/селищної/міської ради, яка відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю інших посадових осіб місцевого самоврядування Відділу фінансів та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається посадовими особами місцевого самоврядування (*спеціалістами*) Відділу фінансів апарату сільської/селищної/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, з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету складається посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату сільської/селищної/міської ради.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до сільського/селищного/міського бюджету посадові особи місцевого самоврядування (*спеціалісти*) з відповідними функціональними повноваженнями

Відділу фінансів апарату сільської/селищної/міської ради розраховують граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду сільського/селищного/міського бюджету, визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами та доводять лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника. За необхідності головним розпорядникам надаються додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

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) та подають посадовим особам місцевого самоврядування (*спеціалістам*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату сільської/селищної/міської ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Посадові особи місцевого самоврядування (*спеціалісти*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату ради відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Начальник Відділу фінансів апарату ради зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження сільському/селищному/міському голові у двох примірниках.

2.6. Оригінал затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у _____ районі _____ області (далі - управління Державної казначейської служби України), копія залишається у Відділі фінансів апарату ради.

2.7. Посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату ради надає управлінню Державної казначейської служби України на паперових та електронних носіях помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з сільського/селищного/міського бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом сільського/селищного/міського бюджету.

2.8. Посадові особи місцевого самоврядування (*спеціалісти*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату ради протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять 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.

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 нормативного акту про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;

– прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядником бюджетних коштів 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 сільського/селищного/міського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 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 _____ ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом сільського/селищної/міської бюджету 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», (далі – [Інструкція](#)) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Посадові особи місцевого самоврядування з відповідними функціональними повноваженнями (спеціалісти) Відділу фінансів апарату ради на підставі нормативних актів або за обґрунтованим поданням головних розпорядників, які надаються за дві години до кінця робочого дня не пізніше 20-го числа поточного місяця, з урахуванням положень пункту 3.6 цього Порядку, опрацьовують пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін до розпису бюджету, оформляють їх в одному примірнику за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до [Інструкції](#).

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)

здійснюються за рішенням виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради, погодженого постійною комісією сільської/селищної/міської ради з питань бюджету.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до посадовій особі місцевого самоврядування з відповідними функціональними повноваженнями (*спеціалісту*) Відділу фінансів апарату ради лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

У разі прийняття рішення виконавчого комітету посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату 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 сільського/селищного/міського бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету на рік, за винятком внесення змін до закону про Державний бюджет України та до рішення про сільський/селищний/міський бюджет;

- враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), 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 бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

- відповідати вимогам рішення _____ сільської/селищної/міської ради про сільський/селищний/міський бюджет на відповідний рік та інших нормативно-правових актів;

- вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та сьомим пункту 3.1 цього Порядку та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису реєструються посадовою особою місцевого самоврядування (*спеціалістом*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату ради за номером та датою, реєстрація закінчується за годину до кінця робочого дня. 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 сільського/селищного/міського бюджету за наявності письмового доручення сільського/селищного/міського голови або його заступника довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до [Інструкції](#)), який складається в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок

передається управлінню Державної казначейської служби України (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник з копіями довідок залишається у Відділі фінансів апарату ради.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів разом із розподілом за кодами відповідних бюджетів Відділом фінансів апарату ради надається структурним підрозділам з питань фінансів інших органів місцевого самоврядування.

Посадова особа місцевого самоврядування (*спеціаліст*) з відповідними функціональними повноваженнями Відділу фінансів апарату ради надсилає управлінню Державної казначейської служби України зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (місяць) до ____ числа кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

- підписуються начальником Відділу фінансів апарату ради або особою, що виконують його обов'язки;
- затверджуються сільським/селищним/міським головою або його заступником;
- доводяться до управління Державної казначейської служби України.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то Відділ фінансів апарату ради у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби України готує доповідну записку на ім'я сільського/селищного/міського голови, який затверджував довідку. Після погодження доповідна записка анулюється, а її копія передається до управління Державної казначейської служби України.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік управлінням Державної казначейської служби України довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.8. Управління Державної казначейської служби України здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису і надсилає їх копії головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та 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).

Головні розпорядники коштів протягом трьох робочих днів подають управлінню Державної казначейської служби України реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а головні

розпорядники, в мережі яких є заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, - змінені зведені плани використання бюджетних коштів та зведені помісячні плани використання бюджетних коштів. Головні розпорядники коштів 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 надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

3.9. 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 (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або рішенням про сільський/селищний/міський бюджет не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (додаток 7 [Інструкції](#)), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені управлінням Державної казначейської служби України копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби України за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у 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 зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін 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 ведуть окремий облік таких змін, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та

відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених 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 складаються довідки 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, Управління/Відділ фінансів за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Управлінню/Відділу фінансів детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (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 до розпису не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду сільського/селищного/міського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду сільського/селищного/міського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то сільський/селищний/міський голова приймає рішення про обмеження асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету.

4.2. Посадова особа Відділу фінансів апарату ради відповідно до закріплених функцій і процедур розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від приватизації комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду сільського/селищного/міського бюджету і подають начальнику Відділу фінансів не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Начальник Відділу фінансів апарату ради на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду сільського/селищного/міського бюджету розробляє пропозиції щодо внесення

відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням інформації управління Державної казначейської служби України про виділені асигнування та подає на розгляд сільському/селищному/міському голові.

4.4. На підставі наданої інформації сільський/селищний/міський голова приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

4.5. Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського/селищного/міського бюджету.

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання сільського/селищного/міського бюджету здійснюються 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 сільського/селищного/міського бюджету та надання кредитів із сільського/селищного/міського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України проводить з Відділом фінансів апарату ради звірку розпису сільського/селищного/міського бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

5.4. У звіті про виконання сільського/селищного/міського бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення сільської/селищної/міської ради про бюджет на відповідний рік, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

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

Начальник Відділу фінансів

ПІБ



Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», Шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні», Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.