

Здійснюємо підготовку бюджетних запитів органу управління освітою

Освіта
в нових громадах

ВідадоЯ



Порадник для голів
та управлінців освітою
територіальних громад



**ЗДІЙСНЮЄМО ПІДГОТОВКУ
БЮДЖЕТНИХ ЗАПИТІВ
ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ**

Київ-2020

Здійснюємо підготовку бюджетних запитів органу управління освітою: Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад / Грекова І., Жабенко Л., Марушевська М., Полторак В., Пуцова А. / за заг. ред. Протасової Н., Полторак В., Жабенко Л., – К. : ТОВ «Агентство Україна», 2020. – 35 с.

ISBN 978-966-137-132-2

Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад «Здійснюємо підготовку бюджетних запитів органу управління освітою» розроблений у рамках впровадження Швейцарсько-українського проекту DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти».

У пораднику ви знайдете інформацію щодо повноважень головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня. У ньому наведено інформацію про особливості розробки плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів, проекту кошторису та бюджетного запиту, складання мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, вимоги щодо оприлюднення бюджетних запитів та особливості реєстрації органу управління освітою в інформативно-аналітичній системі «LOGICA».

Порадник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, керівників закладів освіти та зацікавлених осіб. Викладений матеріал покликаний допомогти у процесі підготовки бюджетних запитів органу управління освітою.

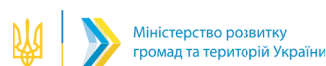
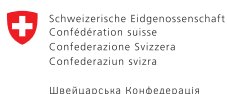
УДК 352.07:37.014.3

Відповідальні за випуск: **Протасова Н., Полторак В., Молчанова Ю., Жабенко Л.**

Видано за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги. Продаж заборонено

Видання здійснено за підтримки Швейцарії
в рамках впровадження Швейцарсько-українського проекту DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (www.decide.in.ua).

Друк профінансовано Швейцарією через SDC в рамках
Швейцарсько-українського проекту DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (www.decide.in.ua).



PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE
ZÜRICH



ISBN 978-966-137-132-2

© Швейцарсько-український проєкт DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2020

ЗМІСТ

СТАТУС ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ ЯК ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ. РОЗМЕЖУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ	5
ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ З ОРГАНІЗАЦІЇ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕСУ.....	11
РОЗРОБКА ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ	15
ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ ЗАПИТІВ.....	18
ЯК ЕФЕКТИВНО ПРАЦЮВАТИ З ФІНАНСАМИ, ЩО ЗАЛУЧАЮТЬСЯ В ОСВІТНЮ ГАЛУЗЬ? ДОСВІД СОЛОНЯНСЬКОЇ ОТГ.....	26
ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ МЕРЕЖІ РОЗПОРЯДНИКІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ.....	28
РЕЄСТРАЦІЯ ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ В ІАС «LOGIKA».....	30

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету на 20__ рік.....	34
---	----

ДОДАТОК Б

Реєстр змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на 20__ рік.....	35
---	----



Перед новоствореними органами управління освітою територіальних громад виникає низка першочергових завдань. Їх успішне виконання повинно забезпечити стабільне функціонування закладів освіти, що знаходяться або будуть передані до комунальної власності територіальних громад.

У разі створення органу управління освітою як юридичної особи, на нього покладаються одночасно повноваження органу управління закладами та головного розпорядника бюджетних коштів. Розширення повноважень, у свою чергу, значно посилить роль та відповідальність новопризначених керівників відділів освіти. На виконання вимог бюджетного законодавства органи управління освітою в найкоротші терміни мають забезпечити підготовку бюджетних запитів та іншої документації.

Порадник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, керівників закладів освіти та зацікавлених осіб. Викладений матеріал покликаний допомогти у процесі підготовки бюджетних запитів органу управління освітою.

У пораднику ви знайдете інформацію щодо повноважень головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня. У ньому наведено інформацію про особливості розробки плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів, проекту кошторису та бюджетного запиту, складання мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, вимоги щодо оприлюднення бюджетних запитів та особливості реєстрації органу управління освітою в інформативно-аналітичній системі «LOGICA».

Статус органу управління освітою як головного розпорядника бюджетних коштів. Розмежування повноважень головного розпорядника бюджетних коштів



Після утворення органу управління освітою (далі – ОУО) як юридичної особи, цей виконавчий орган набуває статус головного розпорядника бюджетних коштів та стає повноцінним учасником бюджетного процесу зі своїми правами та обов'язками. Надання повноважень головного розпорядника бюджетних коштів відбувається із одночасним внесенням змін до місцевого бюджету.

Повноваження головного розпорядника бюджетних коштів є необхідним для здійснення видатків, пов'язаних із утриманням безпосередньо ОУО, як виконавчого органу (заробітна плата та нарахування посадовим особам відділу, придбання канцтоварів та інших матеріальних цінностей, оплата комунальних послуг та енергоносіїв), так і видатків, пов'язаних із функціонуванням закладів освіти (заробітна плата педагогічного та технічного персоналу, комунальні послуги та енергоносії, харчування, підвіз тощо).

Бюджетні установи здійснюють свою діяльність за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету. Для цього ці установи отримують від головних розпорядників бюджетних коштів бюджетні асигнування.



Бюджетне асигнування – повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетні асигнування мають обов'язково цільовий характер, що забезпечується за допомогою єдиної бюджетної класифікації. У свою чергу, будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.



Бюджетне призначення – повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане рішенням про місцевий бюджет, яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Відповідно до [статті 22](#) Бюджетного кодексу України розпорядники бюджетних коштів залежно від обсягу наданих прав поділяються на **головних розпорядників бюджетних коштів (ГРК) та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (РК)**.

На рівні місцевих бюджетів головними розпорядниками бюджетних коштів виступають органи управління освітою як виконавчі органи місцевої ради.

Саме головні розпорядники мають право на отримання бюджетних асигнувань, взяття зобов'язань і здійснення видатків з бюджету.



Бюджетне зобов'язання – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому.

Бюджетна система встановлює також поняття розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня, який забезпечує виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника.

Такими розпорядниками коштів нижчого рівня можуть виступати дошкільні, загальноосвітні та позашкільні заклади освіти, інклюзив-

но-ресурсні центри, центри професійного розвитку педагогічних працівників тощо. Для надання статусу розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня заклад чи установа повинні бути юридичною особою.

Бюджетний кодекс України (БКУ) наділяє головних розпорядників коштів широкими повноваженнями, що надаються їм для досягнення необхідних результатів у процесі здійснення своєї діяльності.

Повноваження ОУО як головного розпорядника бюджетних коштів (Стаття 22 БКУ):



розробляє план діяльності на середньостроковий період з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку територіальної громади;



організовує та забезпечує на підставі прогнозу місцевого бюджету і плану діяльності на середньостроковий період складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подає їх місцевому фінансовому органу;



отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;



затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством;



розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання;



організовує та здійснює моніторинг виконання бюджетних програм, здійснює оцінку їх ефективності;



здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;



здійснює контроль за своєчасним поверненням у повному обсязі до бюджету коштів, наданих за операціями з кредитування бюджету;



здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;



забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;



забезпечує доступність інформації про бюджет.

У свою чергу, розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня мають повноваження, які врегульовані Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228](#):

Повноваження закладів освіти як розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня



підготовка запитів щодо обсягів видатків до проекту місцевого бюджету та подання їх ОУО як головному розпоряднику бюджетних коштів;



отримання від ОУО відомостей про обсяги асигнувань, відповідно до яких у встановленому порядку складають кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації;



подання кошторису на затвердження ОУО;



здійснення видатків шляхом оплати рахунків через органи Казначейства ;



подання ОУО та відповідному органу Казначейства звіту про використання коштів.

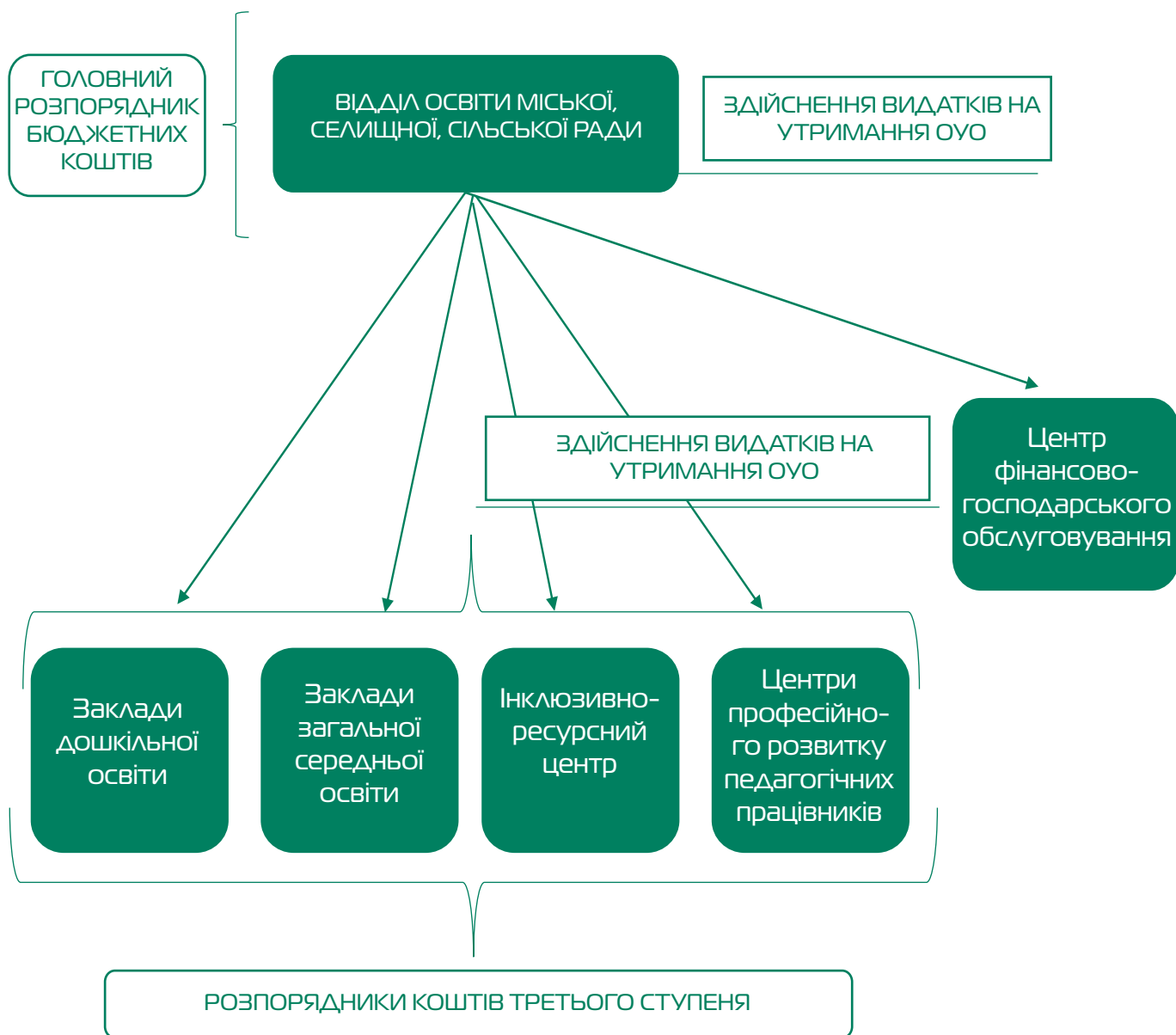


Рис. 1. Модель фінансування закладів освіти органом управління освітою як розпорядником бюджетних коштів



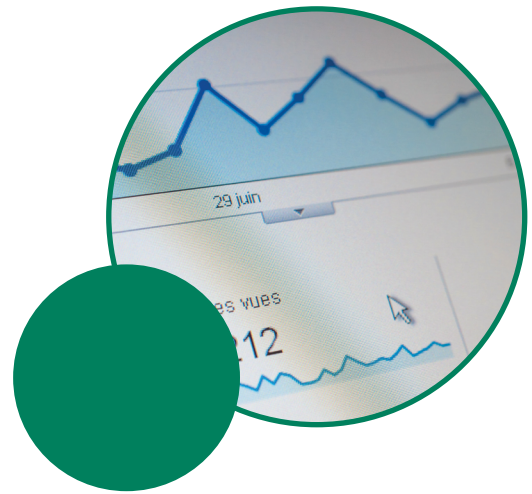
Останнім часом є поширеною практика, коли заклади освіти фінансуються через створену комунальну установу «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти». Такі приклади можливо знайти на майданчиках електронної системи публічних закупівель, де Центри виступають замовниками на закупівлю комунальних послуг та енергоносіїв, продуктів харчування тощо.

Такі Центри мають статус юридичної особи, визначаються як розпорядники коштів другого ступеня, тобто є бюджетними установами, які уповноважені на отримання асигнувань, прийняття зобов'язань та

здійснення виплат з бюджету на виконання функцій як самого Центру, так і на фінансування закладів освіти.

Положення таких установ наділяють заклади освіти статусом структурних підрозділів Центру. Така практика не відповідає вимогам законодавства у сфері освіти, оскільки заклади освіти, відповідно до положень статті 31 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](#), статті 15 Закону України [«Про дошкільну освіту»](#) та статті 12 Закону України [«Про позашкільну освіту»](#) є юридичними особами із самостійним балансом, розрахунковими та іншими рахунками в органах Казначейства.

Основні завдання органу управління освітою з організації бюджетного процесу



ЩО САМЕ?	КОЛИ?	НА ЯКІЙ ПІДСТАВІ?	ЧИМ МАЄ КЕРУВАТИСЯ?
<p>Завдання 1.</p> <p>Розробляє план діяльності головного розпорядника бюджетних коштів на середньостроковий період</p>	<p>Після утворення ОУО в статусі юридичної особи</p>	<p>Пункт 1 частини п'ятої статті 22 БКУ</p>	<p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 25.07.2012 року № 869 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим»</p>
<p>Завдання 2.</p> <p>Забезпечує реєстрацію ОУО як головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»</p>	<p>Після надання статусу розпорядника коштів</p>	<p>План заходів із впровадження в дослідну експлуатацію інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»</p>	<p>Наказ Міністерства фінансів України від 27.08.2020 року № 534 «Про впровадження в дослідну експлуатацію комп'ютерної програми «Інформаційно-аналітична система управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»</p>

<p>Завдання 3.</p> <p>Організовує складання проекту кошторису й бюджетного запиту та їх подачу місцевому фінансовому органу</p>	<p>Грудень</p>	<p>Пункт 2 частини п'ятої статті 22 БКУ</p>	<p>Інструкція з підготовки бюджетних запитів, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2012 року № 687</p>
<p>Завдання 4.</p> <p>Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів</p>	<p>Грудень*</p>	<p>Глава 4 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 року № 938</p>	<p>Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 року № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»</p>
<p>Завдання 5.</p> <p>Розміщує на власному офіційному сайті або оприлюднює в інший спосіб бюджетні запити</p>	<p>Не пізніше ніж через три робочі дні після подання відповідній місцевій раді проекту рішення про місцевий бюджет</p>	<p>Частина друга статті 28 Бюджетного кодексу України</p>	
<p>Завдання 6.</p> <p>Розподіляє та доводить до розпорядників нижчого рівня обсяги бюджетних асигнувань</p>	<p>У двотижневий строк з дня прийняття рішення про місцевий бюджет</p>	<p>Пункт 3 частини п'ятої статті 22 БКУ</p>	<p>Пункт 26 Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»</p>
<p>Завдання 7.</p> <p>Затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня</p>	<p>Не пізніше 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів</p>		<p>Пункт 31 Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»</p>
<p>Завдання 8.</p> <p>Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм</p>	<p>Протягом 45 днів з дня набрання чинності рішення про місцевий бюджет</p>	<p>Частина восьма статті 20 Бюджетного кодексу України</p>	<p>Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2002 року № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»</p>

Завдання 9.	Протягом трьох робочих днів після подання зведеної річної бюджетної звітності	Абзац частини п'ятої статті 28 Бюджетного кодексу України	Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2002 року № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»
Складає та оприлюднює звіти про виконання паспортів бюджетних програм			
Завдання 10.	До 15 березня року, що настає за звітним	Абзац четвертий частини п'ятої статті 28 Бюджетного кодексу України	
Здійснює публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм, у тому числі досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує ОУО			
Завдання 11.	До 15 березня року, що настає за звітним	Абзац частини п'ятої статті 28 Бюджетного кодексу України	
Оприлюднює інформацію про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм			

*У разі зміни кількості бюджетних установ ГРК подає до органу Казначейства зміни до мережі.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ З ОРГАНІЗАЦІЇ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕСУ

Завдання 1

Розробляє план діяльності ГРК на середньостроковий період

Завдання 2

Реєструється в інформаційно-аналітичній системі «LOGICA»

Завдання 3

Організовує складання проекту кошторису та бюджетного запиту та їх подачу місцевому фінансовому органу

Завдання 4

Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів

Завдання 5

Розміщує на власному офіційному сайті або оприлюднює в інший спосіб бюджетні запити

Завдання 6

Розподіляє та доводить до розпорядників нижчого рівня обсяги бюджетних асигнувань

Завдання 7

Затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня

Завдання 8

Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм

Завдання 9

Складає та оприлюднює звіти про виконання паспортів бюджетних програм

Завдання 10

Здійснює публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм, у тому числі досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує ОУО

Завдання 11

Оприлюднює інформацію про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм

РОЗРОБКА ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

Ще одним із важливих та першочергових завдань для ОУО є підготовка Стратегічного плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів на середньостроковий період, передбачена пунктом 1 частини п'ятої статті 22 БКУ.



План діяльності ГРК на плановий та два бюджетні періоди (Стратегічний план), що настають за плановим – це основний документ із планування державної політики у відповідній сфері (секторі), що визначає мету (місію) головного розпорядника бюджетних коштів як суб'єкта державного управління у відповідній сфері (секторі), стратегічні цілі, завдання, заходи та очікувані результати діяльності з урахуванням наявних ресурсів (Про затвердження Методичних реко... | від 25.07.2012 № 869.

Для головних розпорядників коштів місцевих бюджетів форма такого плану нормативно-правовими актами не встановлена.

Однак, для зразка, можливо використати план діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим.

Зразок такого документа та Методичні рекомендації щодо його розроблення затверджені наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 25 липня 2012 року № 869 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим».

Такий документ ОУО мають складати щороку, виходячи з визначених актами законодавства завдань і функцій ГРК, відповідно до Стратегії розвитку територіальної громади, прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку відповідної території.

При цьому ОУО мають **забезпечити узгоджене розроблення плану діяльності та бюджетного запиту на наступний бюджетний період.**

Він має охоплювати сферу діяльності ОУО, включаючи діяльність закладів освіти, що належать до сфери його управління.

За рішенням керівника ОУО для розробки плану може утворюватися робоча група, до складу якої входять посадові особи ОУО, керівники закладів освіти, депутати місцевої ради, старости, представники громадських організацій.

При використанні форми плану, визначеного [наказом № 869](#), варто звернути увагу на особливості його заповнення.

У пункті 1 «Мета (місія)» повинна бути представлена мета ОУО на довгостроковий період. Вона має окреслювати основне призначення ОУО як виконавчого органу для реалізації власних та делегованих повноважень у сфері освіти.

У пункті 2 необхідно вказати основні **показники розвитку** сфери діяльності за звітний період із визначенням проблем розвитку сфери освіти, на розв'язання яких спрямована реалізація Стратегічного плану (наприклад, збільшення охоплення дітей дошкільною чи позашкільною освітою).

У пункті 3 «Стратегічні цілі, завдання та показники результатів їх виконання» повинні бути представлені:

Стратегічні цілі – це кінцеві (очікувані) результати розвитку сфери діяльності, на досягнення яких спрямована робота ОУО. При цьому, кількість стратегічних цілей, як правило, становить не більше п'яти.

При визначенні цих цілей потрібно врахувати стратегічні цілі і пріоритети економічного й соціального розвитку України та територіальної громади, а також державної політики у відповідній сфері діяльності, визначені стратегічними і програмними документами як на рівні держави, так і на рівні громади.

Також необхідно врахувати результати проведеного аналізу поточної ситуації та оцінки факторів впливу, прогнози економічного і соціального розвитку територіальної громади на середньо- та короткостроковий період із урахуванням основних макропоказників економічного і соціального розвитку України на два роки, що настають за прогнозним, прогнози розвитку галузей економіки на середньостроковий період.

Завдання визначають шляхи досягнення стратегічних цілей ОУО за допомогою найбільш ефективних методів. Сукупність цих завдань повинна охоплювати всю сферу діяльності органу планування.

Під час визначення завдань ОУО слід урахувати такі вимоги:

- кожне завдання повинне бути спрямоване на досягнення лише однієї стратегічної цілі;
- реалізація кожного завдання є необхідною умовою для досягнення стратегічної цілі;
- строк виконання завдання, як правило, не повинен перевищувати трьох років;
- завдання повинні бути орієнтованими на результат, вимірюваними та відповідати наявним ресурсам.

Для кожного завдання повинно бути визначено не більше п'яти показників результатів його виконання. Показники результатів - це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень виконання завдань органу планування у звітному та плановому періоді.

Під час визначення показників результатів виконання завдань органу планування необхідно:

- сформулювати оптимальний набір показників з одночасним збереженням повноти інформації та своєчасності її подання;
- за кожним з визначених показників вказати значення за роками звітного та планового періоду виконання відповідного завдання;
- урахувати, що для цілей моніторингу слід використовувати показники, за якими звітні дані надходять на постійній основі і не рідше ніж один раз на рік.

У пункті 4 «Механізми виконання завдань, реалізація яких потребує фінансування з місцевого бюджету» Стратегічного плану повинна бути представлена інформація щодо:

- виконання протягом планового періоду ОУО місцевих цільових програм (з визначенням завдань (заходів) і обсягів їх фінансування за рахунок усіх джерел);
- підготовки/реалізації протягом планового періоду ОУО, установами та організаціями, що діють у його системі, інвестиційних програм (проектів) (з визначенням завдань (заходів) та обсягів їх фінансування за рахунок усіх джерел, які спрямовані на виконання завдань.

Вищенаведені дані є основою для заповнення **пункту 5 «Бюджетні програми»**.

Деталізована інформація щодо всіх бюджетних програм ОУО наводиться в бюджетному запиті, який складається на підставі затвердженого Стратегічного плану.

У пункті 6 «Очікувані результати (за роками планового періоду)» зазначається інформація щодо очікуваних результатів, які буде досягнуто в ході виконання ОУО запланованих завдань.

ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ ЗАПИТІВ

Після формування мережі розпорядників бюджетних коштів та підготовки ОУО Стратегічного плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів можна переходити до найбільш відповідальної частини – формування бюджетних запитів.

Ці документи є основою для складання місцевих бюджетів. Їх складання має на меті визначення та аналіз пропозицій, необхідних для реалізації бюджетної програми, досягнення встановлених цілей та оцінки очікуваних результатів.

ОУО як головний розпорядник має організувати розроблення бюджетних запитів та подачу їх місцевим фінансовим органам (фінансовий відділ місцевої ради), які відповідно до прийнятих змін у БКУ мають бути утворені в кожному органі місцевого самоврядування.

При їх складанні ОУО на підставі Стратегічного плану своєї діяльності на коротко- та середньостроковий періоди повинен розподілити людські, матеріальні та інші ресурси, необхідні для виконання конкретної програми, здійснити її вартісну оцінку та співставити це із можливостями бюджету.



При цьому необхідно звернути увагу, що бюджетні запити заповнюються всіма розпорядниками бюджетних коштів, у тому числі розпорядниками нижчого рівня (садочки, школи, ІРЦ) у разі надання їм відповідного статусу. У такому випадку вони мають заповнити форми бюджетних запитів та подати їх для зведення ОУО.



Бюджетний запит – документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для виконання покладених на нього функцій на середньостроковий період, на підставі відповідних граничних показників видатків бюджету та надання кредитів з бюджету.

Типові форми бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів затверджені наказом [Міністерства фінансів України від 17.07.2015 року № 648](#).

До таких типових форм належать:

- **форма 20XX-1** – загальний за всіма бюджетними програмами запит головного розпорядника коштів. **Зразок [тут](#)**.
- **форма 20XX-2** – індивідуальний запит, призначений для наведення детальної інформації з обґрунтуваннями щодо показників, передбачених за кожною бюджетною програмою, який включає усі надходження для виконання бюджетної програми та детальний розподіл граничного обсягу видатків на плановий та прогнозні періоди, а також результативні показники, що плануються для виконання в межах граничного обсягу видатків **Зразок [тут](#)**.
- **форма 20XX-3** – додатковий запит, який включає обґрунтування додаткової понад граничний обсяг потреби у видатках на реалізацію бюджетних програм у разі, якщо витрати, розраховані з огляду на пріоритетність та обґрунтованість потреб, перевищують граничний обсяг та індикативні прогнозні показники, а також інформацію про зміни результативних показників у разі передбачення додаткових коштів. **Зразок [тут](#)**.

Зразки заповнення бюджетних запитів додаються.

До початку підготовки бюджетних запитів ОУО необхідно ознайомитися з [Інструкцією з підготовки бюджетних запитів](#) (далі – Інструкція). Вимоги цієї Інструкції також потрібно довести до відома керівників закладів, які є розпорядниками нижчого рівня.

Обов'язковість Інструкції визначена [статтею 34 БКУ](#).

На місцевому рівні таку Інструкцію мають розробити та довести до кожного ГРК відповідні місцеві фінансові органи, у свою чергу ОУО повинен ознайомити із вимогами цієї Інструкції розпорядників нижчого рівня.

Бюджетні запити на плановий рік та прогнозні періоди заповнюються всіма розпорядниками бюджетних коштів. Розпорядники нижчого рівня заповнюють форми 20XX-2 та 20XX-3 запитів і подають їх для зведення головному розпоряднику, який заповнює форму 20XX-1 та зведені форми 20XX-2 і 20XX-3 за своєю мережею та подає їх до місцевого фінансового органу в терміни, визначені Інструкцією про заповнення бюджетних запитів.

На підставі зведених бюджетних запитів місцевий фінансовий орган формує проєкт місцевого бюджету на плановий 2021 рік та наступні за плановим два бюджетні періоди.

До підготовки бюджетних запитів необхідно ставитися із відповідальністю. Адже інформація, наведена у формах бюджетних запитів, на підставі якої приймається рішення щодо доцільності затвердження відповідних видатків місцевим фінансовим органом, буде надаватися з проєктом рішення про місцевий бюджет до постійної комісії місцевої ради.

Повноту відповідальності за своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів будуть нести посадові особи ОУО як ГРК.



У разі надання необґрунтованих бюджетних запитів або заповнених з порушенням вимог Інструкції, розробленої місцевим фінансовим органом, видатки за відповідними бюджетними програмами можуть не включатися до проєкту бюджету.

Перед початком формування ОУО бюджетного запиту місцевий фінансовий орган повинен листом довести граничний обсяг видатків за кожною з бюджетних програм (тобто обсяг фінансового ресурсу, що здатен забезпечити місцевий бюджет, виходячи з наявної дохідної бази з урахуванням обсягу освітньої субвенції). При цьому граничний обсяг видатків на плановий рік доводиться до головного розпорядника в цілому, що дає йому можливість здійснити розподіл видатків за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності.

Розподіл граничного обсягу видатків за бюджетними програмами повинен забезпечувати належне виконання основних завдань ОУО з ог-

ляду на пріоритети, визначені стратегічними документами та планом соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Такий розподіл також повинен враховувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому році.

При формуванні бюджетних запитів необхідно пам'ятати про обов'язковість у першочерговому порядку врахування потреби захищених видатків: оплата праці педагогічного та обслуговуючого персоналу, нарахування на заробітну плату, придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів, забезпечення продуктами харчування, оплата комунальних послуг та енергоносіїв.

Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень видатків для його функціонування (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи, оплату комунальних послуг та енергоносіїв тощо передбачено кошти в недостатніх обсягах), місцевий фінансовий орган має право повернути такий бюджетний запит цьому головному розпоряднику для збалансування обсягів бюджетних витрат.

У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог місцевий фінансовий орган має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

Обсяг видатків визначається головним розпорядником самостійно, виходячи зі звітних даних за минулий рік, планових показників на поточний рік, очікуваного виконання в поточному році, прогнозних показників на плановий та наступні за плановим два роки.

При визначенні планового обсягу видатків на оплату праці по закладах освіти необхідно проаналізувати тарифікаційні списки педагогічних працівників та штатні розписи навчальних закладів. Для отримання цих документів новоствореним ОУО потрібно звернутися до відділів освіти районних державних адміністрацій, які як структурний підрозділ місцевої державної адміністрації будуть працювати у 2021 році.

При визначенні планових показників по комунальних послугах та енергоносіях потрібно проаналізувати фактичне споживання енергоносіїв за останні роки та врахувати вартість одиниці з урахуванням індексів зростання цін.

Обсяг коштів, необхідних для харчування дітей у дошкільних та загальноосвітніх закладах, обчислюється шляхом множення показника вартості харчування однієї дитини на день на загальну кількість діто-днів.

Кількість діто-днів визначається множенням середнього показника днів перебування однієї дитини протягом року в дошкільному навчальному закладі на середньорічну кількість дітей цього закладу за цей період.

Формування дохідної частини спеціального фонду здійснюється за кожним видом надходжень згідно [з пунктом 17 Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»](#) зі змінами та доповненнями.

При заповненні бюджетних запитів на плановий рік ОУО необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень не тільки до загального, а й до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у минулому році та стан фактичних надходжень у поточному. У першу чергу, це плата батьків за перебування дітей у закладах дошкільної освіти та плата за харчування дітей у загальноосвітніх навчальних закладах.

Необхідно обчислити надходження та видатки спеціального фонду, обов'язково враховуючи наявність юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду.

З метою забезпечення співставності та об'єктивності даних бюджетного запиту звітні дані за минулий рік повинні бути приведені у відповідність до класифікації планового року, а саме:

- звітні дані щодо видатків повинні бути розподілені за бюджетними програмами, які здійснюються в поточному році, а за їх відсутності у поточному та плановому роках видатки слід відобразити окремою бюджетною програмою (для аналізу і зіставлення у формі 20XX-1);
- звітні дані щодо доходів, фінансування, видатків, повернення та надання кредитів повинні бути узгоджені з відповідною класифікацією доходів бюджету, класифікацією фінансування бюджету, економічною класифікацією видатків та класифікацією кредитування з урахуванням змін, якщо такі були внесені протягом минулого та поточного років.

Для аналізу показників, що застосовуються у формах бюджетного за-

питу на плановий та наступні за плановим два роки, використовують дані звіту за минулий рік (поданого до органів Казначейства) та показники, затверджені розписом відповідного бюджету на поточний рік.

При визначенні видатків загального фонду бюджету на бюджетну програму на плановий рік ОУО повинен оцінити необхідні бюджетні ресурси для її продовження у наступних за плановим роках, очікуваний результат і вплив від впровадження бюджетної програми у плановому році на обсяг відповідних видатків загального фонду бюджету в наступні періоди.



Важливо! При формуванні бюджетного запиту розпорядники бюджетних коштів повинні врахувати не тільки обов'язкові захищені статті видатків (оплата праці, енергоносії, харчування тощо). Необхідно також передбачити кошти для поліпшення матеріально-технічної бази закладів освіти та проведення поточних і капітальних ремонтних робіт.

В основу розрахунків слід покласти аналіз результатів, досягнутих у попередні роки, та оцінку очікуваних результатів у поточному та плановому роках.

Розрахунки щодо очікуваних результатів мають бути обов'язково узгоджені з основною метою діяльності головного розпорядника.

У всіх формах бюджетного запиту надходження та фінансування спеціального фонду показуються відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету. Крім того, видатки показуються за кодами економічної класифікації видатків бюджету, затвердженими [наказом Міністерства фінансів України від 14.01.2011 року № 11](#).

З метою запобігання надлишковій числовій перевантаженості запиту всі показники доцільно відображати в тисячах гривень з округленням до десятої.

При розрахунку показників бюджетного запиту за спеціальним фондом необхідно привести дані щодо кожного виду надходжень до спеціального фонду за таким переліком:

- плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (код 25010100);

- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності (код 25010200);
- плата за оренду майна бюджетних установ (код 25010300);
- надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (код 25010400);
- благодійні внески, гранти та дарунки, отримані бюджетними установами (код 25020100);
- кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів (код 25020200);
- інші надходження спеціального фонду.

Такі вимоги встановлені пунктом 15 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого [Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228](#).

В основу розрахунків слід покласти аналіз результатів, досягнутих у попередні роки, та оцінку очікуваних результатів у поточному та плановому роках. Обов'язково повинні існувати вагомі аргументи щодо ефективного використання коштів, які пропонується включити до місцевого бюджету в межах граничного обсягу видатків загального фонду.

Слід зазначити, що при заповненні результативних показників обов'язково необхідно вказувати «Джерело інформації», де визначається найменування статистичних збірників, форм фінансової та іншої звітності, та даних бухгалтерського та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, що ведуться головним розпорядником (розпорядником), інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених показників виконання, а також «Одиниці вимірювання» – для забезпечення зіставності результативних показників та їх аналітичної цінності.

За потребою також можуть бути визначені альтернативні заходи, розроблені головним розпорядником для забезпечення виконання бюджетної програми.

Для обґрунтування надання додаткового фінансування після кожного коду програмної класифікації, за яким ОУО робить додатковий запит до граничного обсягу видатків, обов'язково:

- обґрунтовується необхідність додаткових коштів із загального фонду на плановий рік;
- визначається вплив додаткових коштів на виконання бюджетної програми у разі виділення цих коштів у плановому році (в тому числі у розрізі результативних показників) та в наступних за плановим двох роках (при цьому обов'язковим є посилання на нормативний документ, відповідно до якого необхідно виділення додаткових коштів);
- визначаються зміни результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, та прогнозу на два наступні за плановим роки у разі, якщо додаткові кошти із загального фонду не будуть виділені на плановий рік.

Варто зауважити, що при обґрунтуванні необхідності виділення додаткових коштів з боку головних розпорядників бюджетних коштів місцевим фінансовим органам необхідно надати такі пояснення:

- чому неможливо здійснити виконання бюджетних програм у межах граничного обсягу видатків загального фонду на плановий рік;
- як саме вплине виділення додаткових коштів на виконання бюджетних програм у плановому році з деталізацією впливу на результативні показники продукту та ефективності, а також у наступних за плановим двох роках з наведенням конкретних очікуваних результатів.

Крім того, треба проаналізувати додаткові запити порівняно з відповідними видатками за минулий та поточний роки (у разі, якщо такі були).

При визначенні зміни результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, необхідно показати, як зміняться результативні показники продукту та ефективності у разі виділення додаткових коштів у плановому році.

Також головному розпоряднику треба вказати наслідки, що очікуються у разі відмови від виділення додаткових коштів, та пояснити, які альтернативні заходи були ним здійснені для забезпечення виконання бюджетних програм.



Важливо! Після подання проєкту місцевого бюджету місцевій раді – протягом трьох робочих днів його необхідно оприлюднити на власному офіційному сайті ОУО, а у разі відсутності сайту – на сайті органу місцевого самоврядування.

Як ефективно працювати з фінансами, що залучаються в освітню галузь? Досвід Солонянської ОТГ



Одне з головних питань, які постають перед тими, хто налагоджує роботу освітньої інфраструктури в новостворених ОТГ – як організувати роботу з фінансами. Про свій успішний досвід розповідає керівниця відділу освіти Солонянської ОТГ Ірина Грекова.

Ця об'єднана територіальна громада, яка зараз увійшла до складу Дніпровського району (раніше селище Солоне з населенням 8 тис. чоловік саме було райцентром) – одна з перших, створених в Україні. Зараз до неї входить 18 сіл, а з січня 2021 року ОТГ розширюватиметься, населених пунктів стане 51.

Відповідно збільшиться і кількість закладів освіти. Зараз є сім шкіл, додасться ще десять; дитячих садочків – шість, додасться вісім. Є ДЮСШ і Центр дитячої та юнацької творчості.

Фінанси всіх цих установ проходять через централизовану бухгалтерію відділу освіти ОТГ. Спеціалісти відділу, який є самостійною юридичною особою, розпоряджаються і коштами, які виділяють із місцевого бюджету, і субвенціями.

У Солонянській ОТГ практикують досить цікавий підхід до розподілу коштів між закладами освіти – прозорий і чіткий. А ще він дозволяє уникнути звинувачень у тому, що якась школа улюблена, а інша, навпаки, як бідна «падчерка». Головний секрет – тісна співпраця з керівниками навчальних закладів і колегіальність прийняття рішень.

Спочатку коротко розкажемо, як вирішують питання з поточними витратами. Потім – як визначають, які гострі проблеми потрібно усунути цього року, а які ще можуть почекати (при тому, що кожен директор завжди «топить» за свою школу).

– Керівники закладів освіти у нас готують бюджетні запити. Я знаю, що дехто це не практикує, але от ми – так. Там усе: канцтовари, документація, миючі засоби, фарба тощо. Хочемо бачити, з одного боку, їхні потреби, а з іншого боку – розуміти, де починаються забаганки. Є скромні директори, і вони бюджетний запит пишуть по мінімуму. А є такі, що і на цей рік замовляють лінолеум, і на наступний рік – лінолеум, і потроху школу роблять лялечкою, – пояснює принципи роботи Ірина Грекова.

Солонянський відділ освіти взяв за правило практикувати рівномірність і поступовість розподілу коштів.

– Я запропонувала: давайте будемо щороку в кожній школі в одному класі міняти меблі – шкільні парти, стільці, вчительський стіл. Ми ж розуміємо, що за один рік у нас не вийде замінити всі меблі у всіх закладах. Тому будемо рухатися помаленьку, крок за кроком. Хоча, наприклад, з класними дошками вийшло відразу: порахували кількість класних кімнат і одночасно закупили всім нові, – розказує пані Ірина.

Щоб розібратися з капітальним ремонтом та іншими, більш серйозними проблемами, у Солонянській ОТГ розробили цілий алгоритм дій. Починається все з того, що раз на рік спеціалісти відділу освіти сідають в автобус разом із директорами шкіл чи садочків і об'їжджають усі без винятку їхні заклади.

– Кожен директор має назвати три найбільші проблеми, які потребують вирішення. Потім усі ці проблеми ми записуємо в один великий список і ранжуємо. Робимо це гуртом, тобто кожен директор оцінює за ступенем важливості і свої проблеми, і чужі. Підбиваємо підсумки і бачимо, що дійсно потребує першочергового вирішення, – розповідає Ірина Грекова.

Описи кожного пункту списку і фотографії, що їх ілюструють, заносять у книжку, яку називають «Поле проблем». Її роздруковують і показують селищному голові, роздають депутатам. Вона стає в нагоді, коли приймають бюджет на наступний рік.

«Поле проблем» допомагає також вирішувати, на що спрямувати, наприклад, зекономлені на тендерах гроші або куди направити субвенцію. І мотивує брати участь у конкурсах на фінансування, якщо якась із нагальних проблем відповідає тематиці оголошеного гранту.

Ірина Грекова наголошує на важливості максимально тісного контакту з місцевими депутатами. Щороку Солонянський відділ освіти, готуючи звіт за рік, роздає всім народним обранцям по книжечці з результатами роботи освітньої галузі за рік.

– Дуже важливо показувати результати роботи. Я щоразу говорю депутатам: ось зробили ремонт у їдальні – давайте поїдемо подивимося, куди ви виділили гроші. Так вони бачать: ми зайвого не пропонуємо і дурниць не робимо, правильно визначаємо пріоритети. В результаті отримуємо від депутатів аванс довіри. Адже всі вони й самі – батьки, дідуся, або ж ще будуть мати дітей.

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ МЕРЕЖІ РОЗПОРЯДНИКІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

До початку нового бюджетного періоду 2021 року ОУО як ГРК має визначити мережу розпорядників нижчого рівня та звернутися до органу Казначейства, в якому вони будуть обслуговуватися за своїм місцем знаходженням.



Мережа розпорядника коштів місцевого бюджету – згрупована інформація щодо розпорядників коштів нижчого рівня, які у своїй діяльності підпорядковані цьому розпоряднику та/або діяльність яких координується цим розпорядником.

Така Мережа складається та подається ОУО до органів Казначейства не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку бюджетного періоду, а розпорядником нижчого рівня – не пізніше ніж за десять днів до початку бюджетного періоду.

Цей документ має бути сформований на паперових та електронних носіях інформації за відповідними кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

Порядок складання, затвердження та подання мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів визначено [наказом Міністерства фінансів України від 09 грудня 2008 року № 1467](#).

До такої мережі мають включатися бюджетні установи (дошкільні, загальноосвітні та позашкільні заклади, інклюзивно-ресурсні центри, центри обслуговування закладів освіти) за умови, що вони включені до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.



Єдиний реєстр розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів не варто плутати із Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.



Єдиний реєстр розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів – автоматизована система збирання, накопичення, обліку та надання інформації про розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

При цьому розпорядник нижчого рівня не може бути включений:

- одночасно до мережі декількох ГРК одного місцевого бюджету;
- одночасно до мережі розпорядників бюджетних коштів різних місцевих бюджетів.

Мережа затверджується ОУО за погодженням з місцевим фінансовим органом у трьох примірниках ([ДОДАТОК А](#)).

При цьому один примірник мережі залишається у ГРК, другий примірник – у місцевому фінансовому органі, третій подається ГРК до органу Казначейства за місцем його обслуговування.

ГРК несуть повну відповідальність за достовірність даних, наведених у мережі.

Після надходження цих матеріалів до органів Казначейства здійснюється перевірка на відповідність переліку розпорядників встановленим вимогам щодо складання мережі та даним Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

Під час цього працівники органів Казначейства з'ясовують:

- чи дотримані вимоги [наказу Міністерства фінансів України від 09 грудня 2008 року № 1467](#);
- чи відповідає код розпорядника бюджетних коштів даним Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

При підготовці інформації щодо мережі необхідно уважно заповнити документ в частині відповідності коду розпорядника бюджетних коштів за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, коду за ЄДРПОУ, повного та скороченого найменування установи та її статусу, коду та найменування органу Казначейства. Адже помилкові дані стануть підставою для його повернення органами Казначейства.

За результатами перевірки органи Казначейства вносять відповідну інформацію до бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів. Факт внесення такої інформації має бути підтверджений відбитком штампу «Зареєстровано та взято на облік».

У разі виявлення невідповідності у поданих даних або взагалі порушення порядку складання, затвердження, подання та основних вимог до мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів органи Казначейства повертають документ відповідному розпоряднику для доопрацювання. При цьому на документі в нижній його частині зазначаються причини та дата повернення, а також ставиться підпис відповідальної особи.

Крім того, на практиці виникає необхідність зміни в мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів протягом бюджетного періоду. Це обумовлюється включенням до цієї мережі нових установ або їх вилучення, зміни назви, коду ЄДРПОУ тощо. У такому разі ГРК має подати органу Казначейства відповідний Реєстр змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету ([ДОДАТОК Б](#)). Форма такого документа наведена у додатку 5 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, який затверджено [наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938](#).

РЕЄСТРАЦІЯ ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ В ІАС «LOGICA»

Із 10 вересня 2020 року учасники бюджетного процесу, у тому числі головні розпорядники бюджетних коштів та розпорядники коштів нижчого рівня, повинні бути зареєстровані як учасники бюджетного процесу в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA».

Це передбачено положеннями [наказу Міністерства фінансів України від 28 серпня 2020 року № 536](#).



Основна мета розробки ІАС «LOGICA» – це підвищення рівня автоматизації процесів у сфері управління державними фінансами на місцевому рівні через впровадження новітніх інформаційних технологій у процесі створення бюджетних документів, обробки даних, що містяться в них, та покращення обміну інформацією з Мінфіном.

Оскільки ОУО набуває статусу юридичної особи та стає головним розпорядником бюджетних коштів, реєстрація в ІАС «LOGICA» є **ОБОВ'ЯЗКОВОЮ!** Також є обов'язковою реєстрація в ІАС «LOGICA» розпорядників коштів нижчого рівня.

Метою реєстрації ОУО як ГРК в цій системі є його ідентифікація та організація комунікативного процесу, пов'язаного з формуванням та використанням коштів місцевого бюджету.

Таку ідентифікацію необхідно пройти керівнику ОУО або особі, яка його заміщає, із використанням електронного підпису.

Реєстрація передбачає послідовні дії та має виконуватися поетапно в терміни визначені, Міністерством фінансів України, шляхом подання відповідної реєстраційної картки-заяви Головного розпорядника бюджетних коштів.

Форма такої [картки-заяви](#) (а також вимоги щодо її заповнення) наведені у додатках Порядку реєстрації у 2020 році учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», яка впроваджена в дослідну експлуатацію, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 серпня 2020 року № 536).

[Правила заповнення](#) реєстраційної картки-заяви для учасника бюджетного процесу наведені у додатку 2 до цього Порядку реєстрації.

Заповнення реєстраційної картки-заяви здійснюється українською мовою, при цьому числові значення повинні вноситися арабськими цифрами. У разі відсутності даних у відповідній графі, яка не є обов'язковою, поле залишається відсутнім.

ОУО як ГРК у обов'язковому порядку заповнює розділи I та III форми.

Для заповнення поля «код місцевого бюджету» необхідно використати одинадцятизначний код з довідника місцевих бюджетів.

Для заповнення поля «бюджетний період» зазначається плановий бюджетний період, тобто – 2021 рік.

При заповненні пунктів розділу I «Загальні відомості» необхідно дотримуватися наступної послідовності:

«Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)» – проставляється восьмизначний ідентифікаційний номер юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

«Найменування» – проставляється повна назва установи згідно з довідником ЄДРПОУ.

«Код з мережі ДКСУ» – проставляється код з мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів, який отримується в органах Казначейства.

«КОАТУУ» – проставляється десятизначний код одиниці адміністративно-територіального устрою України з Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

«Поштовий індекс» та «Адреса» – проставляються поштові реквізити установи.

«Номер телефону» – проставляється контактний номер телефону установи у форматі: +380123456789.

«Адреса електронної пошти (E-mail)» – проставляється основна електронна адреса установи (підприємства, організації) у форматі: example@example.com.

«Вебсайт» – вказується адреса електронної сторінки установи (підприємства, організації) в мережі інтернет, на якому розміщуються бюджетні документи установи.

«Skype (корпоративний)» – проставляється логін користувача.

«Керівник / особа, що виконує обов'язки керівника» та «Керівник фінансової служби / особа, що виконує обов'язки керівника фінансової служби» заповнюються у такому порядку:

«Посада» – зазначається посада особи згідно зі штатним розписом.

«Контактний номер телефону (робочий)», «Контактний номер телефону (мобільний)» – проставляється контактний номер у форматі: +380123456789.

«Адреса електронної пошти (E-mail)» – проставляється корпоративна електронна адреса особи (у разі відсутності корпоративної – особиста) у форматі: example@example.com.

«Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника (у разі відсутності керівника)», «Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника фінансової служби (у разі відсутності керівника фінансової служби)» зазначаються підстави виконання обов'язків у разі відсутності керівника або керівника фінансової служби відповідно.



Таку реєстрацію ОУО як головного розпорядника бюджетних коштів потрібно здійснити не пізніше 31 грудня 2020 року. Також до цієї дати ОУО мають забезпечити подання інформації, що міститься в бюджетних запитах на 2021 рік до ІАС «LOGICA».

Це обумовлено вимогами наказу Міністерства фінансів України від 27 серпня 2020 року № 534.

Читайте про особливості складання бюджетних програм та звітів у наступному порадику.

_____ (код бюджету)

_____ (назва бюджету)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М.П.

МЕРЕЖА

розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету на 20__ рік

Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) _____

Код програмної класифікації видатків

та кредитування (КПКВК) _____

(найменування розпорядника бюджетних коштів)

№ з/п	Код розпорядника/ одержувача бюджетних коштів за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів	Код за ЄДРПОУ*	Найменування установи (організації) (скорочене та повне)**	Рівень розпорядника/одержувача бюджетних коштів (РРК)***	Код розпорядника бюджетних коштів вищого рівня****	Код органу Державної казначейської служби України	Найменування органу Державної казначейської служби України	Код відповідально-го виконавця бюджетних програм
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Головний бухгалтер

(начальник планово-фінансового управління/відділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* Якщо одержувачем бюджетних коштів є фізична особа-підприємець, зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті / запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»).

** Якщо одержувачем бюджетних коштів є фізична особа-підприємець, зазначаються прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця.

*** Рівень розпорядника/одержувача бюджетних коштів визначається так: головному розпоряднику присвоюється код 1; розпорядникам коштів нижчого рівня, що мають власну мережу, – 2; бюджетним установам, що не мають мережі, – 3; одержувачам бюджетних коштів – 9.

**** Код розпорядника бюджетних коштів вищого рівня за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (головного розпорядника бюджетних коштів або розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня).

(код бюджету)

(назва бюджету)

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(посада)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(число, місяць, рік) М.П.

(число, місяць, рік) М.П.

РЕЄСТР ЗМІН № _____ від _____

до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на 20__ рік

Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) _____

Код програмної класифікації видатків

та кредитування (КПКВК) _____

(найменування розпорядника бюджетних коштів)

№ з/п	Код розпорядника/ одержувача бюджетних коштів за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів	Код за ЄДР-ПОУ*	Найменування установи (організації) (скорочене та повне)**	Рівень розпорядника/ одержувача бюджетних коштів (РРК)***	Код розпорядника бюджетних коштів вищого рівня****	Код органу Державної казначейської служби України	Найменування органу Державної казначейської служби України	Код відповідального виконавця бюджетних програм	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Головний бухгалтер

(начальник планово-фінансового управління/відділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* Якщо одержувачем бюджетних коштів є фізична особа-підприємець, зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті / запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»).

** Якщо одержувачем бюджетних коштів є фізична особа-підприємець, зазначаються прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця.

*** Рівень розпорядника/одержувача бюджетних коштів визначається так: головному розпоряднику присвоюється код 1; розпорядникам коштів нижчого рівня, що мають власну мережу;— 2; бюджетним установам, що не мають мережі;— 3; одержувачам бюджетних коштів — 9.

**** Код розпорядника бюджетних коштів вищого рівня за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (головного розпорядника бюджетних коштів або розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня).

{Додаток в редакції наказу Міністерства фінансів № 793 від 30.07.2014; із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів № 1244 від 30.12.2015; в редакції наказу Міністерства фінансів № 7 від 11.01.2019}

Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» для голів та управлінців освітою новостворених та реорганізованих громад

Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ ініціював широку консультаційно-дорадчу кампанію для голів та управлінців освітою з новостворених та реорганізованих територіальних громад «Освіта в нових громадах від А до Я».

На novihromady.decide.in.ua Ви можете ознайомитись із серією порадників, відеоінструкцій, інфографіки та чек-листів, а також зареєструватись на вебінари та консультативні сесії, дізнатися про кращі практики спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою.

Матеріали кампанії присвячені питанням формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуниципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» — швидка експертна допомога для новостворених та реорганізованих громад!

Створено в рамках Швейцарсько-українського проєкту DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який упроваджується Консорціумом ГО DOCCU та PH Zurich за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC).

