



УКРАЇНА

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ
DEPARTMENT OF FINANCIAL POLICY

вул. Б. Вишневецького, 36, м. Черкаси, 18000, код ЄДРПОУ 38764629, тел. (0472)36-02-82, факс 33-11-97
e-mail: fin_mvkh@dfpck.ua, finck@ukr.net, web: www.dfpck.gov.ua

Від 22.07.22

№ 37

НАКАЗ

Про затвердження Порядку
складання і виконання розпису
бюджету Черкаської міської
територіальної громади

Відповідно до Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» (із змінами) та з метою приведення бюджетного процесу до вимог чинного законодавства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Черкаської міської територіальної громади та додатки до нього, що додаються.
2. Вважати такими, що втратили чинність наказ департаменту фінансової політики від 06.01.2016 № 6 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису міського бюджету» та зміни до нього, внесеними наказами департаменту фінансової політики від 02 квітня 2018 № 77 «Про внесення змін до Порядку складання і виконання розпису міського бюджету м. Черкаси» та від 04 січня 2021 № 3 «Про внесення змін до Порядку складання і виконання розпису міського бюджету м. Черкаси».
3. Відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету бюджетного управління департаменту фінансової політики довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів бюджету Черкаської міської територіальної громади та відділів департаменту фінансової політики для застосування в роботі.
4. Начальникам відділів департаменту фінансової політики забезпечити неухильне дотримання норм наказу в роботі.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника бюджетного управління департаменту фінансової політики Жовніра Р.С.

Директор департамент

Тетяна ХАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту
фінансової політики Черкаської
міської ради
від 22.07.22 № 31

**Порядок складання і виконання
розрахунку бюджету Черкаської міської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розрахунку бюджету Черкаської міської територіальної громади (далі – Порядок) визначає процедури складання і виконання розрахунку бюджету Черкаської міської територіальної громади та проведення операції з перерахунку бюджетних коштів на здійснення видатків.

1.2. Розрахунок бюджету Черкаської міської територіальної громади на відповідний рік (далі – розрахунок) має бути збалансованим та включати:

розрахунок доходів бюджету міської територіальної громади (далі - розрахунок доходів), що поділяється на річний та помісячний розрахунок доходів загального і спеціального фондів бюджету міської територіальної громади;

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

розрахунок асигнувань бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади), що поділяється на річний розрахунок асигнувань бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади), помісячний розрахунок асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади) та помісячний розрахунок спеціального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);

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

розрахунок витрат спеціального фонду бюджету міської територіальної громади з розподілом за видами надходжень.

1.3. Річний розрахунок асигнувань бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади) - це розрахунок асигнувань загального і спеціального фондів бюджету міської територіальної громади на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розрахунок асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади) – це розрахунок асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів й скороченою економічною класифікацією 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 (2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 «Інші видатки».

Додатково складається помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в департаменті фінансової політики Черкаської міської ради (далі – Департамент).

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду бюджету міської територіальної громади 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 бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами економічної класифікації видатків).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду в розрізі головних розпорядників за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, кодами скороченої економічної класифікації видатків.

Додатково складається помісячний розпис спеціального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в Департаменті.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні міської ради про бюджет міської територіальної громади, та затверджується директором Департаменту в місячний строк з дня прийняття цього рішення.

У разі не прийняття до початку нового бюджетного періоду рішення про бюджет, витрати бюджету здійснюються відповідно до тимчасового розпису в порядку та з урахуванням обмежень, визначених бюджетним законодавством та лише на цілі, визначені у рішенні про бюджет міської територіальної громади на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про бюджет міської територіальної громади на наступний бюджетний період, схваленим виконавчим комітетом Черкаської міської ради та поданому на розгляд міської ради.

До затвердження розпису директором Департаменту затверджується тимчасовий розпис бюджету Черкаської міської територіальної громади на відповідний період, який складається відповідно до вимог частини 2 Порядку з обмеженнями, встановленими бюджетним законодавством.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються рішенням міської ради про затвердження бюджету міської територіальної громади у частині міжбюджетних трансфертів, виконання гарантійних зобов'язань за кредитами, залученими під місцеві гарантії, резервного фонду бюджету міської територіальної громади.

Розпорядники бюджетних коштів (далі – розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ, інші енергоносії, комунальні послуги 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 бюджетного законодавства, рішення про бюджет територіальної громади на відповідний період. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на підставі затверджених лімітів.

2. Складання розпису

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

2.2. Розпис доходів складається відділом планування доходів бюджету за участю інших структурних підрозділів Департаменту, головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування, розпис повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади та надання кредитів з бюджету міської територіальної громади складається відділом планування, аналізу та організації виконання бюджету за участю відповідних відділів бюджетного управління та відділу планування доходів бюджету з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти фінансування захищених статей бюджету, визначених рішенням міської ради про бюджет на відповідний бюджетний період, платежів з погашення основної суми місцевого боргу та виконання гарантійних зобов'язань, можливостей щодо обсягів і термінів залучення місцевих запозичень, а також можливості покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету міської територіальної громади.

2.4. На основі складених розписів доходів, фінансування, повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади відділ планування, аналізу та організації виконання бюджету розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду бюджету міської територіальної громади та разом з відділами бюджетного управління визначають головним розпорядникам обсяги помісячних асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади в розрізі бюджетних програм.

Відділи бюджетного управління з відповідними функціональними повноваженнями складають лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі – лімітна довідка), за формою визначеною нормативно-правовими актами, за кожним головним розпорядником та доводять їх відповідному головному розпоряднику. За необхідності відповідні відділи бюджетного управління надають головним розпорядникам додаткові матеріали разом з необхідними роз'ясненнями.

Разом з лімітними довідками доводяться «Довідник бюджетних програм / Напрями використання коштів та результативні показники» та «Довідник об'єкти бюджету розвитку» програми ІПК «Місцевий бюджет».

Керуючись відповідними методичними вказівками Департаменту, головні розпорядники за участю відповідальних виконавців бюджетних програм та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня складають зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду, а головні розпорядники до мережі яких включені одержувачі коштів - зведені плани використання бюджетних коштів, і зведені помісячні плани використання бюджетних коштів, з відповідними обґрунтованими розрахунками за кожними кодами програмної та економічної класифікації видатків та кредитування, з розподілом за напрямками використання бюджетних коштів, які відповідають «Довіднику бюджетних програм / Напрями використання коштів та результативні показники» програми ІПК «Місцевий бюджет» та об'єктами бюджету розвитку, які відповідають «Довіднику об'єкти бюджету розвитку» програми ІПК «Місцевий бюджет» та подають їх відповідним відділам бюджетного управління для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Відділи бюджетного управління відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів до Департаменту, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Відділ планування, аналізу та організації виконання бюджету бюджетного управління зводить отримані від структурних підрозділів бюджетного управління матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження директору Департаменту у двох примірниках.

2.5. Оригінали затвердженого розпису у кількості двох примірників передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у м. Черкасах Черкаської області (далі - Казначейство) для реєстрації та взяття на облік. Після взяття на облік Казначейством один

примірник оригіналу розпису бюджету міської територіальної громади залишається у Казначействі, другий примірник – повертається до Департаменту.

2.6. Відповідні відділи бюджетного управління протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять до головних розпорядників витяги 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) та штатних розписів (затверджуються одночасно із кошторисами) відповідно до форм затверджених наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» із змінами і доповненнями.

2.7. Головні розпорядники у тижневий термін після затвердження 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, помісячних планів використання бюджетних коштів, штатних розписів надають їх з відповідними розрахунками до Департаменту.

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

- необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;
- прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України, на суму вчиненого порушення;
- необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду бюджету міської територіальної громади відповідно до положень пункту 3.7 цього Порядку;
- необхідності унесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;
- унесення змін до рішення про бюджет міської територіальної громади;
- прийняття рішення виконавчим комітетом Черкаської міської ради, погодженням постійною комісією з питань бюджету та економічного розвитку в частині розподілу та перерозподілу обсягів міжбюджетних трансфертів з державного, обласного та інших бюджетів;
- перерозподілу видатків бюджету і надання кредитів з бюджету у випадках, визначених чинним законодавством.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету міської територіальної громади передбачає затвердження довідок про унесення 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 затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» із змінами і доповненнями.

3.3. Відповідні відділи бюджетного управління за обґрунтованим поданням головних розпорядників не пізніше 25 числа поточного місяця, подають до відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету перевірені на предмет обґрунтованості та завізовані довідки про зміни до розпису за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 6, 8 до Порядку для перевірки та візування в кількості 2-х примірників. За відсутності технічної можливості передачі змін до розпису до Казначейства з використанням системи дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства – Казначейство» готується 3 примірника.

У обґрунтованих пропозиціях щодо унесення змін до розпису бюджету міської територіальної громади обов'язково вказуються: головний розпорядник, фонд бюджету міської територіальної громади із зазначенням складової частини фонду, назва міської Програми, яка фінансується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади у відповідному бюджетному періоді, напрямки використання бюджетних коштів, які відповідають «Довіднику бюджетних програм / Напрями використання коштів та результативні показники» програми ІПК «Місцевий бюджет» та об'єкти бюджету розвитку, які відповідають «Довіднику об'єкти бюджету розвитку» програми ІПК «Місцевий бюджет», код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, коди економічної класифікації видатків бюджету із зазначенням видатків споживання/розвитку, фонду бюджету, сума змін (+/-), помісячний розподіл, причини унесення змін та надаються відповідні розрахунки. Також, головний розпорядник подає до Департаменту обґрунтовані пропозиції, які не змінюють коди програмної та економічної класифікації видатків та кредитування, але вносять зміни в напрямки використання коштів / об'єкти бюджету розвитку, на підставі яких вносяться зміни до програми ІПК «Місцевий бюджет».

Пропозиції щодо унесення зміни до розпису бюджету міської територіальної громади по головних розпорядниках, які були оформлені належним чином але подані після 25-го числа поточного місяця (крім випадків унесення змін по захищених видатках бюджету міської територіальної громади, визначених рішенням про бюджет на відповідний бюджетний період), розглядаються лише у виняткових випадках за письмовим погодженням з директором Департаменту.

У разі погодження таких змін готується довідка про унесення змін до розпису в загальному порядку.

3.4. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

- бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету міської територіальної громади на місяць, якого стосуються такі зміни;
- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету міської територіальної громади на рік, за винятком унесення змін до рішення про бюджет міської територіальної громади;
- 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 Порядку);
- проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в Казначействі, на момент унесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків та класифікацією кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;
- відповідати вимогам рішення про бюджет міської територіальної громади та інших нормативно-правових актів;
- вноситися переважно на поточний та наступні періоди (крім випадку, передбаченому абзацом шостим пункту 3.1 та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.5. Після затвердження довідки про унесення змін до розпису відділ планування, аналізу та організації виконання бюджету реєструє їх за номером та датою.

Після реєстрації у журналі змін до розпису бюджету міської територіальної громади довідка передається Казначейству за допомогою використання системи дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства – Казначейство», обидва примірники довідки передаються відповідним відділам бюджетного управління, один з яких передається головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про унесення 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), а інший залишається у відповідному відділі бюджетного управління.

Після 25 числа поточного місяця довідки про унесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, передбачений абзацом 3 пункту 3.3 Порядку, за необхідності термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, довідки реєструються до кінця місяця.

Головні розпорядники протягом трьох робочих днів подають Казначейству реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та 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 відповідальних виконавців, розпорядників та одержувачів. Головні розпорядники доводять відповідні зміни до відповідальних виконавців, розпорядників, 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 відповідальних виконавців, розпорядників та одержувачів.

3.6. Зміни до розпису оформляються таким чином:

- підписуються начальником відповідного відділу бюджетного управління, начальником відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету бюджетного управління (довідки про зміни до помісячного розпису спеціального фонду бюджету, що стосуються унесення змін до розпису фінансування спеціального фонду підписуються відповідальним виконавцем та начальником відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету бюджетного управління);

- затверджуються директором Департаменту;
- реєструються за номером та датою;
- доводяться до Казначейства, головних розпорядників.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про унесення змін до розпису, то у разі якщо довідка не взята на облік Казначейством, відповідний відділ бюджетного управління готує доповідну записку директору Департаменту і візує її у відділі планування, аналізу та організації виконання бюджету. Після погодження, доповідна записка направляється відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету для анулювання довідки, на підставі доповідної записки відділ планування, аналізу та організації виконання бюджету повідомляє Казначейство про анулювання довідки.

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

3.7. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету міської територіальної громади 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 Бюджетного кодексу України), якщо цим Кодексом та/або рішенням про бюджет територіальної громади не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державного казначейства та довідки про унесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без унесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені Казначейством копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби за власними надходженнями.

Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги надходжень бюджетних коштів за власними надходженнями

спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження бюджету міської територіальної громади, 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.

Головні розпорядники узагальнюють показники довідок про унесення змін до спеціального фонду кошторисів розпорядників за звітний період та проводять з органами Казначейства щомісячну звірку зведених показників щодо внесених змін до планових показників спеціального фонду. Головні розпорядники під час подання зведеної фінансової та бюджетної звітності забезпечують відповідність планових показників за спеціальним фондом кошторисів з урахуванням внесених до них змін даним обліку органів Казначейства про виконання спеціального фонду місцевих бюджетів.

Казначейство веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням унесених змін без унесення змін до розпису та відображає у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

4. Операції з перерахування бюджетних коштів на здійснення видатків

4.1. Розподіл коштів загального фонду бюджету міської територіальної громади головним розпорядникам, в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування і економічної класифікації видатків проводиться у межах помісячного розпису асигнувань та з урахуванням зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахувань на заробітну плату та виділення коштів для надання кредитів) на особові або реєстраційні рахунки головних розпорядників відповідно до заявленої потреби.

Для проведення розподілу коштів головний розпорядник не пізніше 9 години дня, в якому планується здійснити операції, формує заявки на виділення коштів загального фонду бюджету міської територіальної громади відповідно, передає їх в електронному вигляді в ІПК «Місцевий бюджет» та подає до Департаменту друковану форму заявки, підписану керівником та керівником бухгалтерської служби / начальником планово-фінансового підрозділу (додаток 7). У разі подання заявки на виділення коштів по КЕВК 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» надається повна інформація в розрізі напрямків використання коштів, які відповідають кодам економічної класифікації. Заявка на виділення коштів загального фонду бюджету міської територіальної громади формується відповідно до «Довідника бюджетних програм/Напрями використання коштів та результативні показники» в розрізі джерел фінансування, кодів програмної класифікації видатків та кредитування, напрямів використання коштів та кодів економічної класифікації видатків з детальним роз'ясненням сум.

Відділи бюджетного управління Департаменту проводять детальний аналіз замовлених коштів щодо залишків планових призначень та коштів на рахунках, зареєстрованих фінансових зобов'язань. Після перевірки та погодження поданих головними розпорядниками заявок, спеціалісти відділів бюджетного управління не пізніше 10 години дня, в якому планується здійснити операції, подають їх до відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету для підготовки розпорядження про виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів. У разі непогодження отриманої заявки, спеціалісти відповідних відділів видаляють її з програми ІПК «Місцевий бюджет» та повідомляють про це головного розпорядника, а друковану форму повертають із супровідним листом, в якому вказують обґрунтовані причини неможливості виділення коштів відповідно до поданої заявки.

4.2. Розподіл коштів спеціального фонду бюджету міської територіальної громади головним розпорядникам в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування і економічної класифікації видатків проводиться у межах помісячного розпису спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та у межах фактичних надходжень до спеціального фонду місцевих бюджетів на особові або реєстраційні рахунки головних

розпорядників відповідно до заявленої потреби. У разі подання заявки на виділення коштів по КЕВК 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» надається повна інформація в розрізі напрямків використання коштів, які відповідають кодам економічної класифікації.

Для проведення розподілу коштів головний розпорядник не пізніше 9 години дня, в якому планується здійснити операції, формує заявки на фінансування видатків спеціального фонду бюджету міської територіальної громади, передає їх в електронному вигляді в ІПК «Місцевий бюджет» та подає до відділу фінансів житлово-комунальної сфери, транспорту та об'єктів бюджету розвитку друковану форму заявки, підписану керівником та керівником бухгалтерської служби/ начальником планово-фінансового підрозділу. Після детального аналізу замовлених коштів щодо залишків планових призначень та коштів на рахунках, спеціалісти відділу фінансів житлово-комунальної сфери, транспорту та об'єктів бюджету розвитку не пізніше 10 години дня, в якому планується здійснити операції, подають заявки до відділу планування, аналізу та організації виконання бюджету для підготовки розпорядження про виділення коштів спеціального фонду місцевих бюджетів. У разі непогодження внесеної в програму ІПК «Місцевий бюджет» заявки, спеціалісти відділу фінансів житлово-комунальної сфери, транспорту та об'єктів бюджету розвитку видаляють заявку з програми та повідомляють про це головного розпорядника, а друковану форму повертають із супровідним листом, в якому вказують обґрунтовані причини неможливості виділення коштів відповідно до поданої заявки. Заявка на фінансування видатків спеціального фонду бюджету міської територіальної громади формується відповідно до «Довідника бюджетних програм/Напрями використання коштів та результативні показники» в розрізі джерел фінансування/об'єктів бюджету розвитку, кодів програмної класифікації видатків та кредитування, напрямків використання коштів та кодів економічної класифікації видатків з детальним роз'ясненням сум (аванс/виконані роботи, перелік робіт/виготовлення проектно-кошторисної документації/інші заходи, постачальник товарів/виконавець робіт).

4.3. Розподіл коштів загального/спеціального фонду бюджету міської територіальної громади в частині міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів головним розпорядником, в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування і економічної класифікації видатків, проводиться у межах помісячного розпису асигнувань загального фонду/помісячного розпису спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та у межах фактичних надходжень до загального/спеціального фонду бюджету міської територіальної громади, на особові або реєстраційні рахунки головних розпорядників відповідно до заявленої потреби.

Контроль за надходженням та використанням субвенцій з державного та обласного бюджетів здійснюють відділи бюджетного управління у межах визначених повноважень. У разі надходження коштів на рахунки з обліку надходжень загального/спеціального фонду бюджету міської територіальної громади, відділ планування доходів бюджету повідомляє відповідні структурні підрозділи бюджетного управління. На підставі отриманої інформації структурні підрозділи бюджетного управління повідомляють головних розпорядників про суми міжбюджетних трансфертів.

Порядок проведення розподілу коштів загального/спеціального фонду бюджету міської територіальної громади в частині міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів визначається пунктами 4.1 та 4.2 цього Порядку.

Відділ планування, аналізу та організації виконання бюджету готує розпорядження на виділення коштів з бюджету міської територіальної громади, які затверджує міський голова (або інша особа, якій надано таке право відповідно до розпорядження міського голови) та подає Казначейству на паперових та/або електронних носіях.

Розподіл коштів бюджету міської територіальної громади за заявками головних розпорядників першочергово здійснюється на оплату захищених статей видатків, визначених рішення про бюджет міської територіальної громади, обслуговування місцевого боргу, виконання зобов'язань за кредитами, отриманими під місцеві гарантії. Фінансування інших видатків здійснюється після забезпечення зазначених статей видатків в межах фактичного залишку коштів на відповідних рахунках. За дорученням міського голови може визначатися окремий порядок розподілу коштів бюджету міської територіальної громади на інші видатки.

5. Виконання та звітність.

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету міської територіальної громади здійснюються Казначейством:

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

щодо фінансування - ураховуючи 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 бюджету міської територіальної громади та надання кредитів із бюджету міської територіальної громади наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 5-го числа місяця, що настає за звітним, Казначейство проводить з відділами планування доходів бюджету та планування, аналізу та організації виконання бюджету Департаменту звірку розпису за загальним і спеціальним (в частині інших надходжень) фондами бюджету міської територіальної громади за звітний період, уточненого з урахуванням унесених змін.

5.4. Головні розпорядники, у мережі яких є одержувачі бюджетних коштів, протягом 5 робочих днів з дати затвердження змін до планів використання бюджетних коштів, подають Департаменту копії таких змін.

5.5. У звіті про виконання бюджету міської територіальної громади за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про бюджет територіальної громади, з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

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

Директор департаменту
фінансової політики



Тетяна ХАРЕНКО