



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«21» грудня 2023 р.

№ 51-ОД

Відповідно до частини третьої статті 78 Бюджетного кодексу України, пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374, з метою приведення у відповідність із чинним законодавством процедури складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Управління фінансів Фонтанської сільської ради від 12 лютого 2021 року № 6 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади.

3. Начальнику відділу доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів довести до відома головних розпорядників коштів бюджету Фонтанської сільської територіальної громади.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу, начальника відділу доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів, згідно з розподілом обов'язків.

В.о. Начальника Управління фінансів



Сивак

Наталія СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління фінансів

Фонтанської сільської ради

21 грудня 2023 року № 51-ОД

ПОРЯДОК **складання і виконання розпису бюджету** **Фонтанської сільської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису сільського бюджету.

1.2. Розпис бюджету Фонтанської сільської територіальної громади на відповідний рік (далі - розпис) має бути збалансованим та включати:

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

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

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

розпис повернення кредитів до сільського бюджету та надання кредитів із сільського бюджету (далі - розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до сільського бюджету та надання кредитів із сільського бюджету, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду сільського бюджету та помісячний розпис надання кредитів із загального фонду сільського бюджету;

річний розпис витрат спеціального фонду сільського бюджету з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду

сільського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань сільського бюджету (за винятком надання кредитів із місцевого бюджету) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів сільського бюджету 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 розпис асигнувань загального фонду сільського бюджету (за винятком надання кредитів із місцевого бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду сільського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

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

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду сільського бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету 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 і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду сільського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та

кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених рішенням сільської ради «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади» на відповідний рік, та затверджується начальником Управління фінансів в місячний строк з дня прийняття цього рішення.

Якщо рішення про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на наступний рік не затверджено у встановлений законодавством термін, то Управлінням фінансів Фонтанської сільської ради складається тимчасовий розпис бюджету на відповідний період наступного року. При цьому, витрати бюджету сільської ради плануються з дотриманням обмежень, встановлених статтею 79 Бюджетного кодексу України.

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

1.7. Складання розпису та внесення змін до нього здійснюються із застосуванням АІС «Місцеві бюджети» та АІС «LOGICA».

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

відсутності системи електронного документообігу;

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

Обмін інформацією між Управлінням фінансів та органом Державної казначейської служби України здійснюється відповідно до формату та регламенту обміну інформацією між Управлінням фінансів та органом Державної казначейської служби України.

2. Складання розпису

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

2.2. Розпис доходів складається спеціалістами відділу доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів, які відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, та за участю головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається спеціалістами Бюджетного відділу Управління фінансів, які відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині витрат бюджету, з урахуванням залишків коштів на кінець звітного періоду, можливостей щодо обсягів і термінів залучення короткострокових запозичень для покриття помісячних касових розривів, здійснення депозитних операцій та передачі коштів із загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду.

2.4. Розпис повернення кредитів до сільського бюджету складається спеціалістами Бюджетного відділу Управління фінансів, які відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині витрат бюджету.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до сільського бюджету спеціалісти Бюджетного відділу Управління фінансів розраховують граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду сільського бюджету, визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами та доводять лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника.

Головні розпорядники за участю розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (далі - розпорядники нижчого рівня) складають зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду та подають їх до Бюджетного відділу Управління фінансів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Спеціалісти Бюджетного відділу Управління фінансів відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів Бюджетному відділу Управління фінансів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Спеціалісти Бюджетного відділу Управління фінансів зводять отримані матеріали, вносять при необхідності корективи і подають розпис на затвердження начальнику Управління фінансів у двох примірниках.

2.6. Затверджений розпис передається в електронній та паперовій формах разом із супровідним листом Управлінню Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області.

2.7. Управлінню Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області передається в електронній формі разом із супровідним листом помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються із сільського бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за

відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом сільського бюджету.

2.8. Спеціалісти Бюджетного відділу Управління фінансів протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

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

прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника, перерозподіл видатків і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

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

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду сільського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;

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

унесення змін до рішення «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на відповідний рік».

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом сільського бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за формами згідно з додатками 11, 12, 13, 14 до Інструкції про складання і виконання розпису

Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», (далі – Інструкція) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Головний розпорядник подає до Управління фінансів пропозиції щодо змін до розпису сільського бюджету за формами згідно з відповідними додатками до Інструкції шляхом заповнення показників, які стосуються цих змін.

Пропозиції щодо змін до розпису в електронній формі подаються з розширенням RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення).

Головний розпорядник забезпечує повноту і достовірність даних, що містяться у поданих до Управління фінансів пропозиціях щодо змін до розпису сільського бюджету та інформації, що подається разом з ними.

У разі подання головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису, складених з порушенням вимог цього Порядку, Управління фінансів повідомляє відповідному головному розпоряднику про необхідність доопрацювання таких пропозицій.

3.4. Спеціаліст бюджетного відділу Управління фінансів з відповідними функціональними повноваженнями з урахуванням поданих головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису сільського бюджету складає довідку про внесення змін до розпису сільського бюджету в програмі АІС «Місцеві бюджети» та АІС «LOGICA» і подає її на погодження та затвердження відповідно до пункту 3.7 цієї глави.

Довідки про внесення змін до розпису, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, складаються у встановленому законодавством порядку та передаються Управлінню Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області після затвердження начальником Управління фінансів або особою, яка виконує його обов'язки, в паперовій формі.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального фонду сільського бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду сільського бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення сільської ради «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на відповідний рік»;

враховувати фактично відкриті асигнування (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), фактичні надходження коштів

за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Інструкції);

проводитися переважно за відсутності, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за бюджетними зобов'язаннями за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам рішення сільської ради «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади» на відповідний рік та інших нормативно-правових актів;

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

3.6. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) зміни до розпису не вносяться, за винятком випадків, коли зміни вносяться за наявності доручення начальника Управління фінансів або його заступника.

Управління фінансів та управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області забезпечують звірку змін до розпису за відповідний період (місяць) в передостанній робочий день кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

погоджуються заступником начальника управління та/або спеціалістом з відповідними функціональними повноваженнями управління фінансів ;

затверджуються начальником Управління фінансів або особою, яка виконує його обов'язки;

реєструються за номером та датою.

Один екземпляр довідки надається головному розпоряднику коштів, інший - зберігається в Управлінні фінансів.

До управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області довідки змін до розпису передаються в електронній формі.

У випадку анулювання довідки про внесення змін до розпису спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Управління фінансів у дводенний строк після отримання довідки від управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області готує доповідну записку на ім'я начальника Управління фінансів, який затверджував довідку, або особи, яка виконує його обов'язки. Після погодження доповідна записка передається до управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та

взятих на облік управлінням Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.8. Головні розпорядники протягом трьох робочих днів після внесення змін до розпису сільського бюджету подають Управлінню Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області у порядку, встановленому Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року за № 1569/21881 реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня та одержувачів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів за формами згідно з додатками 9, 10 до Інструкції.

3.9. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або рішенням про сільський бюджет не встановлено інше.

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

управлінні Державної казначейської служби України у Лиманському районі

Одеської області за власними надходженнями. Розпорядники вносять 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 відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області веде облік таких змін, проводить видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображає у звітності про виконання сільського бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, Управління фінансів за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Управлінню фінансів детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень у рамках програм допомоги і грантів ЄС, іноземних держав, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій, донорських установ) до спеціального фонду сільського бюджету (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції), та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

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

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

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду сільського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду сільського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, начальник Управління фінансів може вносити зміни до розпису сільського бюджету за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат сільського бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) бюджету.

4.2. Спеціалісти відділу доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, повернення кредитів на фінансування загального фонду сільського бюджету і подають спеціалістам Бюджетного відділу Управління фінансів не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Спеціаліст відділу доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду на фінансування загального фонду сільського бюджету розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського бюджету з урахуванням інформації управління Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області про виділені асигнування та подає їх на розгляд начальнику Управління фінансів.

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

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.