

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Олевської міської ради
від 25.01.2017 року №5

Порядок складання і виконання розпису міського бюджету

1. Загальні положення.

1.1. Порядок складання і виконання розпису міського бюджету (далі – Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису міського бюджету.

1.2. Розпис міського бюджету на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансований і включати:

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

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

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

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

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

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

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду міського бюджету на рік за місяцями у розрізі головних розпорядників за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці працівників бюджетних установ (код 2110), нарахування на заробітну плату (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 категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 „Інші видатки”.

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

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

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні міської ради про міський бюджет та затверджується міським головою Олевської міської ради у місячний термін після прийняття рішення.

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

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними призначеннями, які встановлюються рішенням міської ради про затвердження міського бюджету у частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду міського бюджету.

Розпорядники бюджетних коштів (далі - розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог статті 51 Бюджетного кодексу України, рішення про міський бюджет на відповідний період. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 2270 „Оплата комунальних послуг та енергоносіїв” на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

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

2.2. Розпис доходів складається фінансовим відділом Олевської міської ради (далі – фінансовий відділ) та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається фінансовим відділом та головними розпорядниками з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду міського бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до міського бюджету складається фінансовим відділом.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до міського бюджету фінансовий відділ розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду міського бюджету за головними розпорядниками та визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в цілому або в розрізі тимчасової класифікації видатків та кредитування і доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування до кожного головного розпорядника.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), а для вищих навчальних закладів та наукових установ – планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів та подають фінансовому відділу зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Фінансовий відділ відстежує підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечує своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів фінансового відділу, аналізує зазначені матеріали, вносить при необхідності до них корективи, подає свої пропозиції щодо включення їх до розпису, зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи, складає розпис і подає його на затвердження міському голові у 2-х примірниках.

2.6. Один примірник затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської області, другий примірник залишається у фінансовому відділі Олевської міської ради.

2.7. Фінансовий відділ міської ради надає на паперових та електронних носіях помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами відповідних місцевих бюджетів згідно із затвердженим розписом міського бюджету управлінню Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської області та в тижневий термін після затвердження розпису доводити до головних розпорядників 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 для вищих навчальних закладів та наукових установ.

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 тимчасовою класифікацією видатків та кредитування міського бюджету окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

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

прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень між головними розпорядниками;

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

прийняття рішення щодо перерозподілу видатків міського бюджету на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями;

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

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

унесення змін до рішення про міський бюджет.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом міського бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів із 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) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Фінансовий відділ за обґрунтованим поданням головних розпорядників або на підставі нормативних актів не пізніше 25 числа поточного місяця з урахуванням положень пункту 3.6 цього Порядку, подає міському голові пропозиції про внесення змін до розпису для перевірки та візування в двох примірниках за формами згідно з додатками до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 86/6374 (далі – Інструкція про складання і виконання розпису). При цьому до довідок необхідно подати обґрунтовані пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін.

3.4. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл видатків (за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів) в межах загального обсягу його бюджетних призначень, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами міського бюджету) здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

У разі виникнення такої необхідності, головний розпорядник подає до міської ради лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

Фінансовий відділ детально аналізує обґрунтування головного розпорядника та, в разі прийняття рішення про доцільність внесення

запропонованих ним змін, готує проект розпорядження міського голови. Після підписання розпорядження готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

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

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду міського бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення про міський бюджет;

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

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Державного казначейства, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам рішення міської ради про міський бюджет та інших нормативно-правових актів;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та дев'ятим пункту 3.1 та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису фінансовий відділ надає управлінню Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області два примірники довідок для взяття на облік. Після взяття на облік один примірник довідки залишається у управлінні Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області, другий примірник довідки з відбитком печатки управління Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області залишається у фінансовому відділі.

Реєстр довідок за місяць подається до Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області до п'ятого числа місяця наступного за звітнім.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів разом із розподілом за кодами відповідних бюджетів фінансовим відділом надається головним розпорядникам.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються начальником фінансового відділу та спеціалістом відділу або особами, що виконують їх обов'язки;

затверджуються міським головою або особою, що виконує його обов'язки;

реєструються за номером та датою;

доводяться до управління Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то фінансовий відділ у дводенний термін після отримання копії довідки готує доповідну записку на ім'я міського голови, який затверджував довідку. Після погодження міським головою доповідна записка передається до фінансового відділу для анулювання, а її копія – до управління Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської області.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік управлінням Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської 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. Фінансовий відділ один примірник копії довідки залишає у себе, а другий - направляє головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів із 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), а для наукових установ та вищих навчальних закладів – до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів

Головні розпорядники після одержання довідок від фінансового відділу протягом трьох робочих днів подають управлінню Державної казначейської служби України в Олевському районі Житомирської області реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а головні розпорядники, в мережі яких є наукові установи і навчальні заклади – змінені зведені плани використання бюджетних коштів та зведені помісячні плани використання бюджетних коштів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних

установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а наукові установи та вищі навчальні заклади – до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів.

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

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державного казначейської служби України (додаток 7 до Інструкції про складання і виконання розпису), та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом Державної казначейської служби України копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби України за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням.

У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Одночасно вищі навчальні заклади та наукові установи вносять зміни до затверджених планів використання бюджетних коштів.

Управління Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської області веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням внесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін

до розпису за загальним фондом, за яким після внесення відповідних змін до розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису.

При внесенні змін до річного та помісячного розпису спеціального фонду за іншими надходженнями, за рахунок використання залишків коштів спеціального фонду міського бюджету та спрямованих до бюджету розвитку коштів із загального фонду міського бюджету, головному розпоряднику коштів, якому надаються довідки про збільшення обсягів асигнувань, (складені фінансовим відділом) одночасно надаються довідки про зміни показників фінансування (складені фінансовим відділом) для врахування показників фінансування за типом кредитора та за типом боргового зобов'язання.

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 міського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду міського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень з урахуванням граничного обсягу дефіциту (профіциту), затвердженого рішенням про міський бюджет, фінансовий відділ може вносити зміни до розпису міського бюджету за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат міського бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) міського бюджету.

4.2. Відділ фінансів розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду і подає міському голові не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Фінансовий відділ на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду розробляє пропозиції про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду міського бюджету з урахуванням інформації про виділені асигнування та подає на розгляд міському голові. Міський голова приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису загального фонду міського бюджету.

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання міського бюджету здійснюється головним управлінням Державної казначейської служби України в Житомирській області:

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

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

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

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

5.3. До 5-го числа місяця, що настає за звітним, фінансовий відділ подає управлінню Державної казначейської служби України у Олевському районі Житомирської області інформацію для звірки розпису міського бюджету за звітний період, уточненого з урахуванням унесених змін.

5.4. У звіті про виконання міського бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про міський бюджет та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом міського бюджету складається за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів у розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду міського бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Заступник міського голови

Я.М.Осипчук