

УКРАЇНА
КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

Н А К А З

від 08 грудня 2016 року

№ 13

Про затвердження Порядку
складання і виконання
розрахунку міського бюджету

Відповідно до статей 2 та 78 Бюджетного кодексу України, Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374, з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2012 року за № 2078/22390 та з метою забезпечення бюджетного процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису міського бюджету (додається).
2. Начальникам відділів фінансового управління міської ради довести цей наказ до відома головних розпорядників бюджетних коштів для застосування в роботі та забезпечити складання та виконання розпису міського бюджету згідно з затвердженим Порядком.
3. Наказ фінансового управління Кіровоградської міської ради від 28 лютого 2013 року №21 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису міського бюджету» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Л.Бочкова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом фінансового управління
міської ради

від 08 грудня 2016 року № 13

Порядок складання і виконання розпису міського бюджету

1.1. Цей Порядок визначає процедуру складання і виконання розпису міського бюджету.

1.2. Розпис міського бюджету на відповідний рік (далі - розпис) має бути збалансованим та 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 боргового зобов'язання та помісячний розпис фінансування загального фонду державного бюджету за типом боргового зобов'язання;

розпис асигнувань міського бюджету, що поділяється на річний розпис асигнувань загального та спеціального фондів міського бюджету та помісячний розпис асигнувань 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 - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів міського бюджету на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду міського бюджету - це розпис асигнувань загального фонду міського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування 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 міського бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду

(за кодами програмної класифікації видатків та кредитування, та кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування 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 програмної класифікації видатків та кредитування, кодами скороченої економічної класифікації видатків, кодами класифікації кредитування та кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування 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 в місячний термін з дня прийняття цього рішення.

До затвердження розпису затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог, встановлених Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси за видатками міського бюджету, призначення за якими встановлюються рішенням міської ради про міський бюджет на резервний фонд, обслуговування внутрішнього боргу та міжбюджетних трансфертах, не затверджуються.

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. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв" на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів та розпису фінансування.

2.2. Розпис доходів складається сектором планування доходів бюджету відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління міської ради, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує планування дохідної частини бюджету, за участю інших структурних підрозділів фінансового управління та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається відділом зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери, з урахуванням можливостей щодо обсягів і

термінів залучення запозичень на покриття тимчасових касових розривів загального фонду міського бюджету.

2.4. Структурні підрозділи фінансового управління зводять отримані від головних розпорядників матеріали щодо розподілу бюджетних призначень за економічною та програмною класифікацією видатків, перевіряють на відповідність рішенню про міський бюджет та вносять при необхідності корективи. Відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери подає розпис міського бюджету на затвердження начальнику фінансового управління у двох примірниках.

2.5. Один примірник затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях органу Казначейства, другий примірник затвердженого розпису залишається в фінансовому управлінні для використання у роботі.

2.6. Фінансове управління протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

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;

прийняття рішення про перерозподіл нерозподілених бюджетних асигнувань 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;

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду міського бюджету відповідно до положень пункту 3.8 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування; 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 у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Структурні підрозділи фінансового управління за обґрунтованим поданням головних розпорядників або на підставі нормативних актів подають перевірені та завізовані в двох примірниках пропозиції про внесення змін до розпису на затвердження начальнику фінансового управління. При цьому до довідки необхідно додати обґрунтовані пропозиції головного розпорядника щодо доцільності внесення змін, а також інформацію про виділені асигнування за

відповідними бюджетними програмами згідно зі звітністю Державної казначейської служби.

3.4. У виняткових випадках, за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів, фінансовому управлінню міської ради здійснювати перерозподіл видатків в розрізі економічної класифікації в межах загального обсягу його бюджетних призначень, а перерозподіл видатків за бюджетними програмами у межах загального обсягу головного розпорядника коштів, що призводить до зміни затверджених бюджетних призначень в розрізі програмної класифікації видатків здійснювати за рішенням виконавчого комітету міської ради, погодженим з постійною комісією з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку міської ради, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до фінансового управління лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

У разі прийняття рішення виконкому відповідний структурний підрозділ фінансового управління 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 міської ради 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;

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Держказначейства, 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 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 відповідні структурні підрозділи фінансового управління подають оригінал та дві її копії відділу зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери фінансового управління для реєстрації за номером та датою, яка закінчується за годину до кінця робочого дня.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру, який складається в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається органу Казначейства (довідки передаються на паперових носіях), другий примірник з копіями довідок залишається в фінансовому управлінні.

Фінансове управління надсилає органу Казначейства зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (тиждень, місяць) в останній робочий день тижня та місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються керівником структурного підрозділу фінансового управління, або особою, що виконує його обов'язки, та спеціалістами відповідного структурного підрозділу;

затверджуються начальником фінансового управління або у разі його відсутності заступником начальника управління – начальником відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління;

реєструються за номером та датою;

доводяться органу Казначейства.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідний структурний підрозділ фінансового управління у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із органу Казначейства готує доповідну записку на ім'я начальника фінансового управління або заступника начальника управління - начальником відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління, який затверджував довідку. Після погодження із начальником фінансового управління або заступником начальника управління - начальником відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління готується лист на орган Казначейства для анулювання.

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

Головні розпорядники протягом трьох робочих днів подають органу Казначейства реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань 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. 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 спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

3.8. 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 або рішенням про місцевий 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 міського

бюджету, а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органі Казначейства, 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 органом Казначейства копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Казначейства за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису 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.

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.

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. Виконання та звітність

4.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

4.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання міського бюджету здійснюються органом Казначейства:

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

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

щодо видатків - ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року.

4.3. 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 бюджетними програмами головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду міського бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник фінансового управління

Л.Бочкова