



УКРАЇНА

КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

НАКАЗ

від « 08 » липня 2022 року

№ 11

**Про затвердження Порядку  
складання і виконання  
розпису бюджету Кропивницької  
міської територіальної громади**

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, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374 (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 30 серпня 2021 року № 488 «Про затвердження порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні» та з метою забезпечення бюджетного процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Кропивницької міської територіальної громади (додається).
2. Начальнику відділу фінансування органів управління та інформаційних технологій фінансового управління міської ради Катеринич Н.М. довести цей наказ до відома головних розпорядників для застосування в роботі та забезпечити складання та виконання розпису бюджету громади згідно з затвердженим Порядком.
3. Наказ фінансового управління Кіровоградської міської ради від 08 грудня 2016 року № 13 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису міського бюджету» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник**

**Любов БОЧКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом фінансового управління  
міської ради

від «08» липня 2022 року № 11

**Порядок  
складання і виконання розпису бюджету Кропивницької міської  
територіальної громади**

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

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

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

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

розпис асигнувань бюджету громади, що поділяється на річний розпис асигнувань загального та спеціального фондів бюджету громади та помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету громади;

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

помісячний розпис спеціального фонду бюджету громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету громади - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету громади на рік у розрізі 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 бюджету громади - це розпис асигнувань загального фонду бюджету громади 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 бюджету громади з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і 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 бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету громади (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 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 бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, затверджених міською радою рішенням про бюджет громади на відповідний рік та затверджується керівником фінансового органу 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.

## **2. Складання розпису**

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

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

2.3. Розпис фінансування складається відділом фінансування органів управління та інформаційних технологій спільно з іншими структурними підрозділами фінансового управління міської ради, з урахуванням обсягів надходжень та витрат бюджету, пов'язаних із зміною обсягу боргу, можливостей щодо обсягів і термінів залучення запозичень, а також потреб на покриття тимчасових касових розривів загального фонду бюджету громади та має бути збалансованим за місяцями.

2.4. Структурні підрозділи фінансового управління по закріплених видатках зводять отримані від головних розпорядників матеріали щодо розподілу бюджетних призначень за економічною та програмною класифікацією видатків,

перевіряють на відповідність рішенням про бюджет громади та вносять при необхідності корективи.

2.5. Розпис бюджету громади має бути збалансованим за відповідними періодами року (повноваження на здійснення витрат бюджету у відповідному місяці мають відповідати обсягу надходжень бюджету на відповідний місяць), в тому числі шляхом використання інструментів фінансування бюджету (фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку, зміни обсягів бюджетних коштів тощо).

2.6. Відділ фінансування органів управління та інформаційних технологій забезпечує внесення даних, що містяться в розписі бюджету громади до ІАС «LOGICA» та подає розпис бюджету громади на затвердження начальнику фінансового управління у двох примірниках. Після затвердження розпису начальником фінансового управління в ІАС «LOGICA» активується функція «затвердження постійного плану».

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

2.8. 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), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

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

Розпорядники повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ, оплату енергосервісу, 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 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.

2.10. Розпис бюджету громади на відповідний рік відділом фінансування органів управління та інформаційних технологій вивантажується з ІАС «LOGICA», архівується та відправляється до Департаменту фінансів ОДА через t-mail.

2.11. Відділ фінансування органів управління та інформаційних технологій забезпечує подання у двомісячний термін до Міністерства фінансів України через ІАС «LOGICA» даних, що містяться в розписі бюджету громади.

### 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 з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

прийняття рішення про перерозподіл нерозподілених бюджетних асигнувань між головними розпорядниками;

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 бюджету міста відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування; унесення змін до рішення про бюджет громади.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету громади 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 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. Після прийняття рішення про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника, перерозподілу видатків за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок інших видатків, головний розпорядник подає лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису до фінансового управління міської ради, яке готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. У межах загального обсягу бюджетних призначень головного розпорядника перерозподіл видатків бюджету територіальної громади за бюджетними програмами, включаючи резервний фонд бюджету, додаткові дотації та субвенції (з урахуванням частини шостої статті 108 Бюджетного кодексу України), а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету) та визначення нових бюджетних програм, здійснюється за рішенням Виконавчого комітету міської ради, погодженим з профільною комісією міської ради, на період дії воєнного стану 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 виконавчого комітету міської ради відповідний структурний підрозділ фінансового управління готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

У межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету фінансове управління міської ради за обґрунтованим поданням головного розпорядника здійснює перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету територіальної громади та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету.

3.6. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

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

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

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Державної казначейської служби, 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 бюджет громади та інших нормативно-правових актів;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

3.7. Довідка про внесення змін до розпису затверджується в одному примірнику.

Після затвердження довідки про внесення змін до розпису відповідні структурні підрозділи фінансового управління подають її бюджетному відділу фінансового управління для реєстрації за номером та датою, яка закінчується за годину до кінця робочого дня. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) довідки про внесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, за нагальної потреби та за необхідності внесення змін у частині міжбюджетних трансфертів довідки реєструються до кінця місяця.

Зареєстрований оригінал довідки про внесення змін до розпису в сканованому (формат PDF) та електронному вигляді вивантажується до Державної казначейської служби через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство»).

Оригінал довідки про внесення змін до розпису бюджету залишається у бюджетному відділі фінансовому управлінню під відповідним реєстром. Копія довідки надсилається головному розпоряднику.

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.

Також, зміни до розпису бюджету громади відділом фінансування органів управління та інформаційних технологій вивантажуються до:

Міністерства фінансів України через ІАС «LOGICA» до 10:00 другого робочого дня, що настає за днем затвердження змін до розпису;

Департаменту фінансів ОДА щоденно до 10:00 через t-mail.

3.8. 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 видатків виробничої сфери та прогнозування доходів бюджету фінансового управління;

реєструються за номером та датою;

доводяться органу Казначейства в системі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство».

Головні розпорядники протягом трьох робочих днів подають Державній казначейській службі 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, а головні розпорядники, в мережі яких є установи охорони здоров'я, а також заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, - змінені зведені плани використання бюджетних коштів та зведені помісячні плани використання бюджетних коштів. Головні розпорядники доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а установи охорони здоров'я – 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 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 вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету громади, а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби, 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 Державної казначейської служби 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 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 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. Одночасно установи охорони здоров'я, вносять зміни до затверджених планів використання бюджетних коштів. Органи Державної казначейської служби ведуть окремий облік таких змін, проводять видатки з урахуванням внесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням внесених 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, фінансовий орган за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом 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. Виконання та звітність**

4.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

4.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету громади здійснюється Державною казначейською службою:

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



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

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

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

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

**Начальник фінансового управління**

**Любов БОЧКОВА**