



УКРАЇНА

ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

Від 02.10.2019 року № 40 о/д
м. Слов'янськ

**Про затвердження Інструкції з
підготовки бюджетних запитів
до проекту міського бюджету
на 2020 рік та прогнозу
на 2021-2022**

Відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України, наказом Міністерства Фінансів України від 17.07.2015 року № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», з метою підготовки проекту міського бюджету на 2020 рік та прогнозу на 2021-2022

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на 2020 рік та прогнозу на 2021-2022(додається).

2. Бюджетному відділу фінансового управління (І.Т. Мизенко), відділу доходів та фінансування виробничої сфери (В.В. Зубрицька) довести цей наказ до головних розпорядників коштів міського бюджету та забезпечити отримання бюджетних запитів від головних розпорядників коштів, проведення їх аналізу щодо доцільності включення до проекту бюджету та перевірки на предмет відповідності законодавству та цьому наказу.

3. Фінансовому управлінню забезпечити офіційне опублікування цього наказу на офіційному порталі Слов'янської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового управління
Слов'янської міської ради

І.Г.Ковальов

ЗАТВЕРДЖУЮ:
начальник фінансового управління
Слов'янської міської ради

_____ І.Г. Ковальов

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки бюджетних запитів на 2020 рік та прогнозу на 2021-2022 роки

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена відповідно до ст. 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження організаційних, фінансових та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися розпорядники та отримувачі коштів міського бюджету у процесі підготовки бюджетних запитів на 2020 рік (далі - проект міського бюджету) та прогнозу бюджету на 2021-2022 роки (далі – прогноз міського бюджету) та встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів, що забезпечить єдиний підхід до всіх розпорядників бюджетних коштів щодо формування показників проекту міського бюджету.

1.2. Головні розпорядники коштів міського бюджету (далі – головні розпорядники) організують та забезпечують складання бюджетного запиту за програмно-цільовим методом, за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів, і подають його до міського фінансового управління Слов'янської міської ради в паперовому та електронному вигляді за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2020-2022 роки: загальний (Форма 2020-1)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2020-2022 роки: індивідуальний (Форма 2020-2)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2020-2022 роки: додатковий (Форма 2020-3)

1.3. Форми бюджетного запиту заповнюються послідовно: Форма 2020-2 заповнюється на підставі показників Форми 2020-1 і лише після заповнення зазначених форм, у разі потреби заповнюється Форма 2020-3.

1.4. Усі показники повинні бути відображені в гривнях з округленням до цілого (для прикладу «44 200 грн.»).

1.5. У разі надання необґрунтованих даних або з порушенням вимог цієї Інструкції стосовно підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на 2020 рік може бути прийняте рішення щодо не включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету на плановий рік.

У разі ненадання головним розпорядником бюджетного запиту, керівником фінансового органу може бути прийняте рішення встановити цьому головному розпоряднику бюджетні призначення в проекті міського бюджету на плановий рік за розрахунками фінансового управління відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. На основі результатів аналізу бюджетних запитів керівник фінансового органу приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

1.7. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування установ та здійснення заходів цього головного розпорядника, фінансове управління має право повернути такий бюджетний запит цьому головному розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою.

1.8. У цій Інструкції визначення бюджетних періодів вживаються у таких значеннях:

- поточний рік – період, протягом якого відбувається планування бюджетних показників на наступний рік (2019 рік);
- плановий рік – рік, на який здійснюється планування бюджетних показників (2020 рік);
- наступні за плановим два роки – роки, на які здійснюється прогноз бюджетних показників, і які є наступними за плановим роком (2021 та 2022 роки).

1.9. Звітні дані за минулий рік повинні бути приведені у відповідність до класифікації планового року: звітні дані по доходах, фінансуванню, видатках, поверненню та наданню кредитів повинні бути приведені у відповідність до класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету, кодам відомчої класифікації, кодам програмної класифікації, тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування з урахуванням змін, якщо такі були внесені на протязі минулого та поточного років.

1.10. З метою співставлення показників за бюджетними програмами у разі змін у структурі бюджетних програм/підпрограм головного розпорядника коштів звітні показники за попередній бюджетний період та показники поточного бюджетного періоду приводяться у відповідність до програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету, що формується у бюджетних запитах на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

У разі, якщо бюджетна програма не передбачається на плановий бюджетний період:

- показники поточного бюджетного періоду зазначаються окремим рядком;
- показники за бюджетною програмою попереднього бюджетного періоду приводяться у відповідність до програмної (тимчасової) класифікації видатків та кредитування державного бюджету поточного бюджетного періоду, а у разі, якщо бюджетна програма у поточному бюджетному періоді не передбачена – зазначаються окремим рядком.

1.11. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються:

- дані річного звіту за попередній бюджетний період, поданого органам Державної казначейської служби України, з урахуванням капітальних видатків (кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку) (далі – звіт) – для зазначення показників за попередній бюджетний період;
- показники, затверджені розписом міського бюджету на поточний рік (далі затверджено) станом на 01.09.2019 з урахуванням очікуваного дефіциту коштів до кінця поточного року, погодженого з міським фінансовим управлінням – для зазначення показників за поточний бюджетний період;
- показники видатків, розраховані відповідно до положень наступних розділів цієї Інструкції, - для зазначення показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

1.12. Розрахунок граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий бюджетний період (далі – граничний обсяг) здійснюється з урахуванням:

- прогнозних обсягів доходів міського бюджету;
- розміру прожиткового мінімуму та рівня його забезпечення;
- розміру мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – Єдина тарифна сітка);
- прогнозних цін на енергоносії та тарифів на оплату комунальних послуг;
- індексу споживчих цін;
- необхідності передбачення нових першочергових видатків, у тому числі тих, що мають періодичний характер;
- необхідності оптимізації витрат головних розпорядників, у тому числі шляхом концентрації ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності, скорочення непершочергових та виключення неефективних витрат тощо.

1.13. Головні розпорядники здійснюють розподіл граничного обсягу видатків з виконанням вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями (обов'язкових виплат), оплату енергоносіїв, придбання продуктів харчування, медикаментів, трансфертів населенню.

Розподіл повинен забезпечувати належне виконання основних функцій і завдань головних розпорядників та враховувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів, а також недопущення утворення нової заборгованості за зобов'язаннями у плановому бюджетному періоді.

1.14. Головні розпорядники забезпечують своєчасність та достовірність поданих

бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту та прогнозу міського бюджету.

1.15. Головний розпорядник несе відповідальність за своєчасність подання, достовірність обсягів бюджетних коштів, зміст та повноту інформації бюджетного запиту.

1.16. Для здійснення аналізу фінансовим управлінням бюджетних запитів, головні розпорядники разом з бюджетним запитом подають розрахунки у розрізі установ та копії підтвердних документів, завірених згідно чинного законодавства, в тому числі детальні розрахунки, штатні розписи, плани проведення заходів, дозвільну документацію щодо будівництва, акти про виділення земельних ділянок для будівництва, інформацію щодо можливості підключення інженерних мереж, титули будов (об'єктів), проектно-кошторисну документацію, перелік спецтехніки, обладнання та інвентарю з обґрунтуванням їх вартості, тощо.

1.17. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл граничного обсягу загальних видатків, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи та оплату комунальних послуг і енергоносії тощо – в недостатніх обсягах), фінансове управління має право повернути такий бюджетний запит розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою.

У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, фінансове управління має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит (шляхом скорочення відповідних показників видатків), повідомивши про це головного розпорядника.

1.18. Якщо головний розпорядник пропонує зменшити порівняно з поточним бюджетним періодом видатки загального фонду міського бюджету за одними бюджетними програмами та збільшити за іншими, такі пропозиції мають бути обґрунтовані в частині необхідності такого перерозподілу та можливості реалізації головним розпорядником відповідних бюджетних програм у запропонованих ним обсягах.

1.19. При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у минулому році та стан фактичних надходжень у поточному році.

Фінансове управління здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, а також дотримання вимог цієї Інструкції.

1.20. У разі виникнення розбіжностей між доведеними граничними обсягами видатків на 2020 рік фінансовим управлінням з бюджетними запитами головних розпорядників (Бюджетний Запит на 2020-2022 роки загальний, форма 2020-1) та Бюджетний Запит на 2020-2022 роки індивідуальний, форма 2020-2), фінансове управління проводить погоджувальні наради з головними розпорядниками коштів.

1.21. На підставі результатів аналізу, відповідно до норм ст. 75 Бюджетного кодексу України, фінансове управління узагальнює інформацію, зазначену у бюджетних запитах, та готує пропозиції до проекту міського бюджету для подання його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

1.22. У разі подання головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, фінансове управління повертає такий бюджетний запит головному розпоряднику для приведення його у відповідність до зазначених вимог.

1.23. До моменту прийняття рішення про міський бюджет, у разі запровадження нових розмірів мінімальної заробітної плати працівників бюджетних установ, розміру посадового окладу працівника I тарифного розряду ЄТС, коефіцієнтів при визначенні видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв або змін до класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, головні розпорядники коштів подають уточнені бюджетні запиту та листи-звернення щодо потреби внесення змін до бюджетних призначень, на підставі розгляду яких фінансове управління готує уточнений проект міського бюджету для подання його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

2. Розрахунок видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди

2.1. Головний розпорядник здійснює розподіл граничного обсягу видатків на 2020 рік дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості, обґрунтованості, а також жорсткої економії бюджетних коштів).

Розподіл граничного обсягу повинен забезпечувати:

- належне виконання основних завдань головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку регіону та враховуючи асигнування на проведення заходів відповідно до програм і заходів, затверджених рішеннями міської ради і розпорядженнями міського голови;
- оптимізацію витрат головних розпорядників коштів шляхом виключення непріоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують виконання основних функцій і завдань відповідного головного розпорядника;
- неухильне дотримання Заходів щодо економного та раціонального використання коштів міського бюджету.

2.2. Розрахунок обсягів видатків на 2020 рік та 2021-2022 роки здійснюються з урахуванням:

- нормативно-правових актів, що регулюють діяльність головного розпорядника у відповідній сфері;
- пріоритетності видатків;
- реальних можливостей бюджету, необхідності зменшення заборгованості попередніх бюджетних періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;
- обґрунтованості витрат, що передбачає детальні розрахунки в межах кодів економічної класифікації видатків або класифікації кредитування з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків та надання кредитів у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;
- жорсткої економії бюджетних коштів, який передбачає вжиття заходів для планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми.

До кількісних факторів належать, зокрема штатна чисельність працівників, чисельність учнів, кількість бюджетних установ, кількість інвалідів, пенсіонерів тощо.

До вартісних факторів належать індекси споживчих цін та цін виробників, ціни (тарифи) на товари (роботи, послуги), розмір прожиткового мінімуму та рівень його забезпечення, розміри мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки тощо.

Основні засади та особливості формування міського бюджету, доводяться головним розпорядникам міським фінансовим управлінням, решта - визначається головним розпорядником самостійно з урахуванням галузевих особливостей та підтверджується відповідними обґрунтуваннями та розрахунками, з обов'язковим відображенням видатків в розрізі міських програм.

2.3. Обсяг видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди розраховується як за загальним, так і за спеціальним фондами в розрізі кодів тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та економічної класифікації видатків бюджету.

2.4. Обсяг капітальних видатків визначається, враховуючи запланований обсяг робіт згідно з проектно-кошторисною документацією, ступінь будівельної готовності об'єктів, кількість наявного обладнання та предметів довгострокового користування та ступінь їх фізичного і морального зношення.

Фактори, що можуть враховуватися при визначенні обсягу капітальних видатків, головними розпорядниками визначаються самостійно з урахуванням галузевих особливостей. Вартість товарів (робіт, послуг) має забезпечувати раціональне та економне використання бюджетних коштів.

2.5. За результатами розрахунків сума видатків загального фонду за усіма бюджетними програмами на відповідний бюджетний період порівнюється із граничним обсягом. У разі якщо розрахований обсяг видатків загального фонду перевищує граничний обсяг,

додаткові видатки (сума перевищення) включаються у Форму -3 за умови, що такі видатки нормативно-правовими актами визначені пріоритетними.

2.6. Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється згідно з вимогами ч. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (зі змінами).

Обсяг видатків спеціального фонду бюджету визначається головним розпорядником самостійно, відповідно до юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду.

При заповненні бюджетних запитів в частині спеціального фонду на плановий рік та на наступні за плановим два бюджетні періоди необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у минулому році та стан фактичних надходжень у поточному році. Крім цього, головні розпорядники бюджетних коштів надають пропозиції щодо можливого фінансування окремих видатків за рахунок власних надходжень (спеціальних коштів, сум за дорученнями, інших спеціальних коштів).

2.7. Видатки, які включаються до бюджетного запиту на плановий рік, повинні бути обґрунтовані детальними розрахунками (наприклад, розрахунки видатків на заробітну плату повинні базуватись на фактично зайнятих ставках, на енергоносії — фактичного їх споживання в натуральних показниках за даними постачальників, діючих тарифів та інше).

2.8. Передбачені у граничних обсягах видатки на заробітну плату, продукти харчування, медикаменти та перев'язувальні матеріали, на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, а також цільові видатки не дозволяється змінювати без погодження з міським фінансовим управлінням.

2.9. Головні розпорядники бюджетних коштів при поданні бюджетного запиту надають:

- проекти штатних розписів по кожному періоду з якого змінюється розмір мінімальної заробітної плати;
- розрахунок змін надбавок за вислугу років та рангів, індексації заробітної плати;
- розрахунок фонду оплати праці на рік;
- дані про площу, що орендується;
- інші документи, що підтверджують розрахунки.

2.10. До форм бюджетних запитів головні розпорядники коштів міського бюджету повинні подати пояснювальну записку, в якій надається детальне обґрунтування запиту в розрізі економічної та функціональної структури видатків.

Також у пояснювальній записці необхідно проаналізувати загальні напрями використання бюджетних коштів у минулому та поточному роках та результати діяльності головного розпорядника за ці періоди з наведенням пояснень щодо приведених у пунктах 5-12 показників Форми-2, у тому числі проаналізувати зміну чисельності працюючих.

Необхідно навести інформацію щодо використання коштів на оплату праці та аналіз змін мережі і контингенту. При цьому, слід пояснити структуру видатків на оплату праці та чисельність (пункт 9, 10 Форми-2). Це буде важливим аргументом при аналізі витрат на заробітну плату, дасть можливість зробити висновок про приведення у відповідність до визначених асигнувань штатної чисельності працівників, а також про заходи головного розпорядника по впорядкуванню кількості працюючих на наступні роки, і включити до проекту міського бюджету на плановий рік відповідні показники.

Також потрібно обґрунтувати необхідність проведення видатків загального фонду на плановий рік виходячи з обсягу доведених асигнувань та на підставі результативних показників.

Обов'язково необхідно викласти основні підходи до розрахунку власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість майна, що здається в оренду, кількість відвідувань тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами.

Крім того, головні розпорядники, якими плануються витрати на проведення культурно-мистецьких, просвітницьких та інших заходів (концерти, свята, акції, форуми, огляди,

фестивалі, виставки, семінари, конференції, круглі столи, соціальні дослідження, спортивні заходи тощо), а також видатки на надання фінансової підтримки підприємствам, громадським організаціям, разом із бюджетним запитом подають проекти планів заходів в цілому та в розрізі кожного заходу, проекти планів використання бюджетних коштів з необхідними розрахунками та обґрунтуваннями. Приведені головними розпорядниками обґрунтування будуть використані при підготовці фінансовим управлінням проекту міського бюджету на плановий рік.

3. Порядок заповнення Форми-1

3.1. Форма-1 призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника та розподілу граничного обсягу і індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами.

3.2. У Формі-1 зазначаються мета діяльності головного розпорядника, здійснюється розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм.

3.3. У пункті 1 зазначається код відомчої класифікації видатків міського бюджету та найменування головного розпорядника.

3.4. У пункті 2 зазначається мета діяльності головного розпорядника, яка визначає основне його призначення і роль у реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності) та має формуватись з урахуванням таких критеріїв:

- чітке формулювання та лаконічне викладення;
- спрямованість на досягнення певного результату;
- охоплення всіх галузей (сфер діяльності) головного розпорядника.

3.5. У пункті 3 зазначаються видатки загального фонду за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм:

-у графах 1-4 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми та код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету;

- у графі 5 (звіт) — касові видатки загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

-у графі 6 (затверджено) — бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період, станом на 01.09.2019 з урахуванням очікуваного дефіциту коштів до кінця поточного року, погодженого з міським фінансовим управлінням ;

-у графах 7-8 (проект, прогноз) — розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників.

3.6. У пункті 4 зазначаються видатки спеціального фонду за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм:

-у графах 1-4 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми та код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету ;

- у графі 5 (звіт) — касові видатки спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

-у графі 6 (затверджено) — бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

-у графах 7-8 (проект, прогноз) — розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників.

4. Порядок заповнення Форми-2

4.1. Форма-2 призначена для наведення детальної інформації з обґрунтуваннями щодо показників, передбачених за кожною бюджетною програмою.

4.2. Форма-2 передбачає здійснення головним розпорядником розподілу граничних обсягів на плановий рік та складання прогнозу видатків загального і спеціального фондів бюджету на наступні за плановим два роки в розрізі тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, а також обґрунтування такого розподілу.

4.3. При заповненні Форми-2:

- доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією

доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання;

- повернення кредитів до спеціального фонду - за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету (детально по кожному коду);
- видатки — за кодами економічної класифікації видатків бюджету (детально по кожному коду);
- надання кредитів з бюджету — за кодами класифікації кредитування бюджету (детально по кожному коду).
- При цьому за однією бюджетною програмою передбачаються або тільки видатки з подальшою їх деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету, або тільки надання кредитів з подальшою їх деталізацією за класифікацією кредитування бюджету.

4.4. У пунктах 1-3 зазначаються відповідно найменування головного розпорядника міського бюджету, код відомчої класифікації видатків міського бюджету, найменування відповідального виконавця бюджетної програми, найменування бюджетної програми.

4.5. У пункті 4 зазначаються мета та завдання бюджетної програми:

- у підпункті 4.1 — мета бюджетної програми та строки її реалізації;
- у підпункті 4.2 — завдання бюджетної програми;
- у підпункті 4.3. – підстави реалізації бюджетної програми

Інформація, що наводиться у пункті 4 цієї форми, повинна узгоджуватися з інформацією, наведеною у пункті 2 Форми-1.

4.6. У пункті 5 зазначаються усі надходження для виконання бюджетної програми.

У рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 та рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 4, 8 підпункту 5.2

автоматично проставляються показники, наведені у графах 5, 6, 7, 8, 9 пункту 3 Форми-1 у рядку відповідної бюджетної програми.

При цьому граничний обсяг видатків загального фонду бюджету по рядку „УСЬОГО” — у графі 14 (проект), не повинен перевищувати доведеного міським фінансовим управлінням граничного обсягу видатків загального фонду міського бюджету на плановий рік по головному розпоряднику в цілому. Збільшувати граничний обсяг видатків загального фонду на плановий рік не дозволяється.

У разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків у зв'язку з перерозподілом з метою збільшення інших видатків, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані в частині їх реалізації в обсягах, менших, ніж у поточному році, та по видатках, які пропонується збільшити, аналогічно.

При визначенні видатків загального фонду бюджету на плановий рік кожен головний розпорядник повинен оцінити необхідні і можливі бюджетні ресурси для їх продовження у наступних за плановим роках, очікуваний результат і вплив від виконання видатків у плановому році на обсяг відповідних видатків загального фонду бюджету в наступні періоди.

Показники спеціального фонду зазначаються за кожним видом надходжень:

1) власні надходження бюджетних установ:

- плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (код класифікації доходів бюджету 25010100);
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності (код класифікації доходів бюджету 25010200);
- плата за оренду майна бюджетних установ (код класифікації доходів бюджету 25010300);
- надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (код класифікації доходів бюджету 25010400);
- благодійні внески, гранти та дарунки (код класифікації доходів бюджету 25020100);
- кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб (код класифікації доходів бюджету 25020200).

2) інші доходи спеціального фонду попереднього і поточного бюджетних періодів та які передбачається отримувати у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

При заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватись частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України з урахуванням:

- нормативно-правових актів, якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;
- джерел утворення надходжень спеціального фонду та основних напрямів їх використання; аналізу результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді та очікуваних результатів у поточному бюджетному періоді;
- показників, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо, - порівняно із звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

Загальний обсяг надходжень спеціального фонду за попередній бюджетний період (рядок „УСЬОГО”) розраховується як сума усіх вищезазначених надходжень та різниці між залишками бюджетних коштів на початок бюджетного періоду (код класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання 602100) та на кінець бюджетного періоду (код класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання 602200).

У графі 5 (звіт) підпункту 5.1 зазначаються надходження спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графі 9 (затверджено) підпункту 5.1 — надходження спеціального фонду на поточний бюджетний період.

У графі 13 (проект) підпункту 5.1 — надходження спеціального фонду на плановий бюджетний період.

У графах 5 та 9 (прогноз) підпункту 5.2 — надходження спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графах 6, 10, 14 підпункту 5.1 та графах 6, 10 підпункту 5.2 — показники бюджету розвитку відповідного бюджетного періоду.

У підпунктах 5.1 та 5.2 необхідно обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два роки, в тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість майна, що здається в оренду; кількість відвідувань музеїв тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами.

Також потрібно навести основні показники, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду бюджету на плановий рік та прогнозні показники на наступні за плановим два роки (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо — порівняно зі звітами за минулий рік та планом на поточний рік); описати загальні напрямки використання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду у минулому та поточному роках.

4.7. У пункті 6 зазначаються видатки (підпункт 6.1) або надання кредитів (підпункт 6.2) на плановий бюджетний період та видатки (підпункт 6.3) або надання кредитів (підпункт 6.4) на наступні за плановим два бюджетні періоди в розрізі економічної класифікації видатків або класифікацією кредитування бюджету:

- у графі 4 підпункту 6.1 та графі 4 підпункту 6.2 (звіт) зазначаються касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;
- у графі 5 підпункту 6.1 та графі 5 підпункту 6.2 (звіт) — касові видатки або надання кредитів спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;
- у графі 8 підпункту 6.1 та графі 8 підпункту 6.2 (затверджено) - бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- у графі 9 підпункту 6.1 та графі 9 підпункту 6.2 (затверджено) - бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

- у графі 12 підпункту 6.1 та графі 12 підпункту 6.2 (проект) — видатки або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

- у графі 13 підпункту 6.1 та графі 13 підпункту 6.2 (проект) — видатки або надання кредитів спеціального фонду, які передбачаються на плановий бюджетний період, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

- у графах 4 і 8 підпункту 6.3 та у графах 4 і 8 підпункту 6.4 (прогноз) - видатки або надання кредитів загального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

- у графах 5 і 9 підпункту 6.3 та у графах 5 і 9 підпункту 6.4 (прогноз) - видатки або надання кредитів спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції.

Показники у рядку „УСЬОГО” у графах 4, 8, 12 підпункту 6.1 та рядку „УСЬОГО” у графах 4, 8, 12 підпункту 6.2 повинні дорівнювати показникам у графах 4, 5, 6 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку „УСЬОГО” у графах 4 і 8 підпункту 6.3 та рядку „УСЬОГО” у графах 4 і 8 підпункту 6.4 повинні дорівнювати показникам у графах 7 і 8 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 4 і 8 підпункту 5.2 пункту 5 Форми-2.

4.8. У пункті 7 зазначаються витрати за напрямами використання бюджетних коштів.

У підпункті 7.1:

- у графі 3 (звіт) — касові видатки загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

- у графі 4 (звіт) — касові видатки спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

- у графі 5 (звіт) — касові видатки за рахунок бюджету розвитку відповідно до звіту за попередній звітний період;

- у графі 7 (затверджено) — бюджетні асигнування загального фонду на поточний бюджетний період;

- у графі 8 (затверджено) — бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

- у графі 9 (затверджено) виділяються бюджетні асигнування за рахунок бюджету розвитку, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

- у графі 11 (проект) — видатки за напрямами використання загального фонду на плановий бюджетний період;

- у графі 12 (проект) — видатки за напрямами використання спеціального фонду на плановий бюджетний період;

- у графі 13 (проект) — видатки за напрямами використання за рахунок бюджету розвитку на плановий бюджетний період.

Показники у рядку „УСЬОГО” у графах 3, 7, 11 підпункту 7.1 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 3, 7, 11 підпункту 5.1 пункту 5 Форми-2, а також показникам у рядку „УСЬОГО” у графах 3, 7, 11 підпункту 6.1.

Показники у рядку „УСЬОГО” у графах 3, 7 підпункту 7.2 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 3, 7 підпункту 5.2 пункту 5 Форми-2.

У підпункті 7.2 зазначаються видатки за напрямами використання у наступних за плановим двох бюджетних періодах:

- у графах 3, 7 (прогноз) зазначаються видатки за напрямами використання загального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди;

- у графах 4, 8 (прогноз) — видатки за напрямами використання спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди;

- у графах 5, 9 (прогноз) — видатки за напрямами використання за рахунок бюджету розвитку на наступні за плановим два бюджетні періоди.

Показники у рядку „УСЬОГО” у графах 3, 7 підпункту 7.2 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” у графах 3, 7 підпункту 5.2 Форми-2, а також показникам у рядку „УСЬОГО” у графах 3, 7 підпункту 6.3.

Напрями використання бюджетних коштів визначаються відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 26.08.2014 року № 836 „Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів”.

4.9. У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми за попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди у розрізі підпрограм (у разі їх формування у складі бюджетної програми) та завдань, які виконуються в межах бюджетної програми. Перелік основних завдань головного розпорядника наводиться у кожній сфері його діяльності та зазначаються фактичні за попередній бюджетний період і очікувані у поточному, плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах показники результату діяльності головного розпорядника, визначені з урахуванням планів його діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Завдання головного розпорядника передбачає визначення етапів та шляхів досягнення мети головного розпорядника за допомогою найбільш ефективних методів та оптимальних рішень. Завдання мають відповідати таким критеріям, як зв'язок з метою діяльності головного розпорядника; оцінювання за допомогою показників результату; чітко сформульовані, конкретні та реалістичні.

Показники результату діяльності головного розпорядника — це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень виконання головним розпорядником його завдань, дають можливість найбільш повно оцінити діяльність головного розпорядника та стан сфер його діяльності у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах (далі — показники результату).

Показники результату мають характеризувати прогрес, у виконанні завдань; забезпечувати можливість відстеження виконання завдань у динаміці та порівнянності показників результату; перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з дотриманням Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетної програми, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10.12.2010 р. № 1536 (зі змінами).

Для бюджетних програм, що реалізуються протягом декількох років, результативні показники бюджетної програми не повинні суттєво змінюватися за своїм змістом порівняно із результативними показниками, передбаченими паспортом відповідної бюджетної програми на поточний рік, за умов: незмінності завдань бюджетної програми та напрямів використання коштів; узгодженості із стратегічними цілями та показниками результату діяльності головного розпорядника, визначеними у Формі-1.

У графі „Джерело інформації” підпунктів 8.1 та 8.2 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

4.10. У пункті 9 наводиться структура видатків на оплату праці за попередній, поточний, плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, елементами якої є:

- обов'язкові виплати, що включають: основну заробітну плату, обов'язкові надбавки і доплати, згідно з законодавством, у тому числі: тарифні ставки (оклади), надбавки за ранги державних службовців, надбавки за вислугу років, підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавки за особливі умови праці, інші підвищення, передбачені діючими умовами оплати праці, доплати за шкідливі умови праці;
- інші доплати та надбавки, які мають необов'язковий характер, у тому числі: доплати та надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі, доплати за ненормований робочий день або за роботу у нічний час;
- премії: всі види преміальних виплат, щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

- матеріальна допомога, що включає всі види матеріальних допомог, у тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на соціально-побутові потреби.

При цьому, в останньому рядку пункту 9 додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді.

4.11. У пункті 10 потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах у розрізі переліку категорій працівників згідно зі штатним розписом та фактично зайнятими посадами, за категоріями починаючи з минулого (звітнього) і до останнього з двох наступних років, що прогноуються.

При цьому, кількість штатних одиниць навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків загального фонду (у графі „загальний фонд”), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків спеціального фонду (у графі „спеціальний фонд”).

У випадку, якщо згідно з діючим законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку „штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді”.

У графах 3, 5 (затверджено) — наводяться дані щодо затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та спеціальному фондах на відповідний період, а у графах 7, 9 (затверджено) — штатна чисельність станом на 01 вересня поточного року.

У графах 4, 6 (фактично зайняті) — кількість фактично зайнятих штатних одиниць в минулому році, а в графах 8, 10 (фактично зайняті) — кількість фактично зайнятих штатних одиниць станом на 01 вересня поточного року.

Показники чисельності повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків у підпунктах 6.1, 6.3 та пункті 9.

По органу місцевого самоврядування необхідно розписати по таких категоріях працівників:

- посадові особи місцевого самоврядування;
- службовці;
- робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування.

4.12. У пункті 11 наводиться перелік міських цільових програм, які були затверджені міською радою, але будуть продовжувати діяти в межах бюджетних програм у плановому (підпункт 11.1) та наступних за плановим двох бюджетних періодах (підпункт 11.2):

- у графі 2 підпунктів 11.1 та 11.2 зазначається назва міської цільової програми;
- у графі 3 підпунктів 11.1 та 11.2 — нормативно-правовий акт, яким затверджена міська цільова програма;
- у графі 4 підпунктів 11.1 та 11.2 — короткий зміст заходів, які виконуються за міською цільовою програмою.

Суми у графах 5, 6, 7, 8, 9 та 10 підпункту 11.1 та у графах 5, 6, 7 та 8 підпункту 11.2 по рядку „УСЬОГО” повинні бути в межах відповідних видатків за відповідним кодом тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, тобто не перевищувати відповідні показники у графах 4, 5, 8, 9, 12 і 13 підпункту 6.1 та у графах 4, 5, 8 та 9 підпункту 6.3.

4.13. У пункті 12 наводяться інвестиційні проекти, які виконуються у межах бюджетної програми. До інвестиційних проектів відносяться об'єкти, на яких проводиться реконструкція чи будівництво.

У пункті приводяться усі джерела фінансування кожного інвестиційного проекту, включаючи бюджетні кошти, до кінця реалізації інвестиційного проекту в розрізі років.

4.14. У пункті 13 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду у попередньому бюджетному періоді, очікувані результати у поточному бюджетному періоді та обґрунтування необхідності передбачення видатків або надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (інформації, наведеної у пунктах 8-11).

Приведені головними розпорядниками у пункті 13 обґрунтування використовуються при підготовці проекту міського бюджету, прогнозу міського бюджету та пояснювальної записки до проекту рішення про міський бюджет.

4.15. У пункті 14 наводиться аналіз управління зобов'язаннями у попередньому та поточному бюджетних періодах і пропозиції щодо приведення зобов'язань на плановий бюджетний період до граничного обсягу видатків або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період.

У підпунктах 14.1 та 14.2 зазначається кредиторська заборгованість загального фонду за попередній бюджетний період, а також можлива кредиторська заборгованість загального фонду на кінець поточного бюджетного періоду.

Інформація наведена у підпунктах 14.1 та 14.2 дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та на плановий бюджетні періоди по загальному фонду в розрізі економічної класифікації видатків бюджету (проведені видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду, тенденцію щодо змін заборгованості по заробітній платі та заходи щодо приведення мережі і чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями), а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з граничними обсягами видатків на плановий рік.

Підпункт 14.1 заповнюється наступним чином:

у графі 3 наводяться обсяги видатків, затверджені розписом міського бюджету на минулий рік з урахуванням всіх внесених змін до розпису;

у графі 4 — показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органам Державної казначейської служби України, мають відповідати даним графі 3 підпункту 6.1;

у графах 5-6 — кредиторська заборгованість загального фонду відповідно на початок минулого та поточного років;

у графах 8-9 — сума кредиторської заборгованості, яка у минулому році погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів;

у графі 10 — розрахунок зобов'язань по видатках, в тому числі погашених (касові видатки) та непогашених (кредиторська заборгованість на початок поточного року).

Підпункт 14.2 заповнюється наступним чином:

у графі 3 — відповідає графі 7 підпункту 6.1 (затверджені бюджетні призначення загального фонду на поточний рік);

у графі 4 — відповідає графі 6 підпункту 14.1 (кредиторська заборгованість на кінець минулого бюджетного періоду) та приведені у відповідність до тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

у графі 8 — відповідає графі 11 підпункту 6.1 (граничний обсяг видатків на плановий рік);

у графах 5, 6, 10, 11 проставляється сума кредиторської заборгованості, яку в поточному та у плановому роках планується погасити за рахунок коштів загального та спеціального фондів;

у графах 7 і 12 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань по видатках (різниця між затвердженими призначеннями на поточний рік, граничним обсягом на плановий рік та кредиторською заборгованістю на початок відповідного року) та конкретні пропозиції заходів щодо упорядкування взяття зобов'язань на плановий рік із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від запровадження цих заходів.

Пояснення щодо проведених заходів мають включати кількісні показники по мережі, штатах і контингентах, які характеризуватимуть заходи розпорядника по приведенню зобов'язань на плановий рік до встановленого граничного обсягу видатків на плановий рік та наводяться приміткою під таблицею підпункту 14.2.

У підпункті 14.3 зазначається дебіторська заборгованість загального фонду за попередній бюджетний період, а також очікувана дебіторська заборгованість загального фонду на кінець поточного бюджетного періоду.

При наявності кредиторської та дебіторської заборгованості по спеціальному фонду, доповнити підпункти 14.1, 14.2, 14.3 розділу 14 відповідними таблицями.

У підпункті 14.4 зазначаються конкретні пропозиції до заходів з упорядкування зобов'язань загального фонду у плановому бюджетному періоді із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від впровадження цих заходів, а також пояснення щодо управління зобов'язаннями загального фонду у попередньому та поточному бюджетних періодах.

4.16. У пункті 15 наводяться:

- основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;
- пояснення джерел утворення надходжень спеціального фонду та основні напрями їх використання;
- аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді, та очікувані результати у поточному бюджетному періоді;
- показники, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо, — порівняно із звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

5. Порядок заповнення Форми-3

5.1. Форма-3 призначена для представлення та обґрунтування пропозицій щодо додаткових поточних та капітальних видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди і заповнюється лише після заповнення Форми-1 і Форми-2 у разі якщо витрати, які розраховані, виходячи з пріоритетності та обґрунтованості потреб, перевищують граничний обсяг та індикативні прогностичні показники.

Зазначені пропозиції будуть розглядатись міським фінансовим управлінням під час доопрацювання проекту міського бюджету на плановий рік у разі, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів міського бюджету на плановий рік.

Пропозиції щодо додаткових видатків не надаються за відповідними кодами типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, за якими у зв'язку з перерозподілом зменшено обсяги видатків порівняно з поточним бюджетним періодом та збільшено за іншими кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

5.2. У пунктах 1-3 зазначаються відповідно найменування головного розпорядника коштів міського бюджету, найменування відповідального виконавця бюджетної програми, найменування бюджетної програми.

5.3. У пункті 4 наводяться додаткові кошти на поточні та капітальні видатки або надання кредитів загального фонду та інформація про зміни результативних показників бюджетної програми у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах у разі передбачення додаткових коштів, а також можливі наслідки, у разі якщо додаткові кошти не будуть передбачені, та альтернативні заходи, яких необхідно вжити для забезпечення виконання бюджетної програми.

Підпункти 4.1 та 4.2 заповнюються за кожною бюджетною програмою.

У першій таблиці підпункту 4.1 зазначаються додаткові видатки на плановий бюджетний період (у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету).

У графі 7 першої таблиці підпункту 4.1 наводяться обґрунтування необхідності та розрахунки додаткових видатків або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період, а також надається інформація про вжиті головним розпорядником заходи щодо економії бюджетних коштів.

У графах 2, 3, 4 другої таблиці підпункту 4.1 зазначаються найменування результативних показників бюджетної програми (показників продукту та ефективності), їх одиниці виміру та відповідне джерело інформації, які мають відповідати графам 2, 3, 4 підпункту 8.1 пункту 8 Форми-2.

У графі 5 другої таблиці підпункту 4.1 зазначаються результативні показники, які передбачається досягти у плановому бюджетному періоді в межах фактичного обсягу.

У графі 6 другої таблиці підпункту 4.1 зазначаються зміни (збільшення/зменшення) зазначених результативних показників у разі передбачення додаткових коштів у плановому бюджетному періоді.

У першій таблиці підпункту 4.2 зазначаються додаткові видатки на наступні за плановим

два бюджетні періоди (у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету).

У графах 4 і 6 першої таблиці підпункту 4.2 зазначається сума збільшення індикативних прогнозних показників.

У графі 7 першої таблиці підпункту 4.2 наводяться обґрунтування необхідності та розрахунки додаткових видатків загального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графах 2, 3, 4, другої таблиці підпункту 4.2 зазначаються результативні показники продукту та ефективності, що характеризують виконання бюджетної програми у наступних за плановим двох бюджетних періодах, їх одиниці виміру та відповідне джерело інформації, які мають відповідати графам 2, 3, 4 підпункту 8.2 пункту 8 Форми-2.

У графах 5 і 7 другої таблиці підпункту 4.2 зазначаються результативні показники, які передбачається досягти у наступних за плановим двох бюджетних періодах в межах індикативних прогнозних показників на відповідний бюджетний період.

У графах 6 і 8 другої таблиці підпункту 4.2 зазначаються зміни (збільшення/зменшення) зазначених результативних показників у разі виділення додаткових видатків або надання кредитів у відповідних бюджетних періодах.

В останньому рядку „УСЬОГО” підпунктів 4.1 та 4.2 зазначається загальна сума додаткових коштів за всіма бюджетними програмами.

6. Особливості формування показників на плановий та наступні два періоди.

3.1. При складанні проекту бюджету на наступний рік та прогнозу міського бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди здійснюється на підставі діючих положень бюджетно-податкового законодавства, а також з урахуванням показників, наданих листом Міністерства фінансів України від 03.09.2019 № 04110-09-10/22087 «Щодо підготовки бюджетних запитів на 2020-2022 роки».

При цьому індекс споживчих цін (грудень до грудня попереднього року) становитиме у 2019 році – 107,4 відсотків, у 2020 – 106,0 відсотків, у 2021 – 105,7 відсотків, у 2022 – 105,3.

3.2. Умови оплати праці планується встановити, виходячи з показників:

розмір мінімальної заробітної плати у 2020 році: з 1 січня – 4 723 грн.

розмір мінімальної заробітної плати у 2021 році: з 1 січня – 5 003 грн.

розмір мінімальної заробітної плати у 2021 році: з 1 січня – 5 290 грн.

розмір посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки у 2020 році – з 1 січня – 2 102 грн.

розмір посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки у 2021 році – з 1 січня – 2 270 грн.

розмір посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки у 2022 році – з 1 січня – 2 445 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць передбачено у розмірі з 1 січня 2020 року – 2 027 грн, з 1 липня – 2 118 грн, з 1 грудня – 2 189 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць передбачено у розмірі з 1 січня 2021 року – 2 189 грн, з 1 липня – 2 288 грн, з 1 грудня – 2 358 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць передбачено у розмірі з 1 січня 2022 року – 2 358 грн, з 1 липня – 2 464 грн, з 1 грудня – 2 530 грн.

для основних соціальних та демографічних груп населення у 2020 році:

дітей віком до 6 років: з 1 січня – 1 779 грн, з 1 липня – 1 859 грн, з 1 грудня – 1 921 грн;

дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня – 2 218 грн, з 1 липня – 2 318 грн, з 1 грудня – 2 395 грн;

працевдатних осіб: з 1 січня – 2 102 грн, з 1 липня – 2 197 грн, з 1 грудня – 2 270 грн;

осіб, які втратили працевдатність: з 1 січня – 1 638 грн, з 1 липня – 1 712 грн, з 1 грудня – 1 769 грн.

для основних соціальних та демографічних груп населення у 2021 році:

дітей віком до 6 років: з 1 січня – 1 921 грн, з 1 липня – 2 007 грн, з 1 грудня – 2 069 грн;

дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня – 2 395 грн, з 1 липня – 2 503 грн, з 1 грудня – 2 579

грн;

працевдатних осіб: з 1 січня – 2 270 грн, з 1 липня – 2 372 грн, з 1 грудня – 2 445 грн;
осіб, які втратили працевдатність: з 1 січня – 1 769 грн, з 1 липня – 1 849 грн,
з 1 грудня – 1 905 грн.

для основних соціальних та демографічних груп населення у 2022 році:

дітей віком до 6 років: з 1 січня – 2 069 грн, з 1 липня – 2 162 грн, з 1 грудня –
2 220 грн;

дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня – 2 579 грн, з 1 липня – 2 695 грн, з 1 грудня – 2 767
грн;

працевдатних осіб: з 1 січня – 2 445 грн, з 1 липня – 2 555 грн, з 1 грудня – 2 623 грн;
осіб, які втратили працевдатність: з 1 січня – 1 905 грн, з 1 липня – 1 991 грн,
з 1 грудня – 2 044 грн.

3.3. Для розрахунку потреби в коштах на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у
2020 році установами та організаціями, що фінансуються за рахунок коштів бюджету,
базові обсяги коштів пропонується збільшити в середньому на коефіцієнт 1,084, у 2021
році – 1,080, у 2022 році – 1,061.

При цьому, головним розпорядникам бюджетних коштів необхідно вжити заходи щодо
економного та раціонального споживання енергоносіїв.

3.4. Водночас з метою збалансування показників міського бюджету на 2020 рік та
підвищення рівня його фінансової забезпеченості при складанні бюджетних запитів
доцільно:

- провести оптимізацію витрат головних розпорядників коштів міського бюджету шляхом
виключення неперіоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують
виконання основних функцій і завдань відповідного головного розпорядника;
- забезпечити неухильне дотримання вимог частини четвертої статті 77 Бюджетного
кодексу України.

7. Заключні положення

6.1. При необхідності міське фінансове управління може вимагати додаткову інформацію,
підтверджувальні документи та розрахунки, що забезпечить повний, обґрунтований та
своєчасний аналіз бюджетних запитів.

6.2. Головні розпорядники несуть відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст
поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу
показників проекту міського бюджету та прогнозу міського бюджету.

6.3. У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним
правопорушенням, міське фінансове управління, керуючись ст. 118 Бюджетного кодексу
України, має право скласти протокол про бюджетне правопорушення згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 15.11.2010 року № 1370 „Про затвердження Порядку
складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про
порушення бюджетного законодавства” (зі змінами) та застосовувати до головного
розпорядника відповідні стягнення.

6.4. На підставі результатів аналізу начальник міського фінансового управління
відповідно до норм, передбачених ч. 5 ст. 75 Бюджетного Кодексу України, приймає
рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету.

6.7. У разі надання необґрунтованої інформації або з порушенням вимог цієї Інструкції
може бути прийняте рішення щодо не включення показників бюджетних запитів до
проекту міського бюджету на плановий рік.

6.8. У разі порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу
можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до ст. 117 Бюджетного Кодексу
України.

Начальник фінансового управління

Слов'янської міської ради

І.Г. Ковальов