

ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник фінансового управління

Слов'янської міської ради

_____ І.Г. Ковальов

Інструкція з підготовки бюджетних запитів до проекту бюджету

м. Слов'янськ на 2021 рік та прогнозу на 2022-2023 роки

1. Загальні положення

1.1 Ця Інструкція розроблена відповідно до ст.75 Бюджетного кодексу України та відповідно до Інструкції з підготовки бюджетних запитів, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2012 № 687 (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» від 17.07.2015 № 648 (зі змінами від 30.09.2016 № 861, від 17.07.2018 № 617, від 05.09.2018 № 743, від 15.11.2018 № 908, від 07.08.2019 № 336), з метою запровадження організаційних, фінансових та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися розпорядники бюджетних коштів міського бюджету в процесі підготовки бюджетних запитів на 2021 (далі – проект бюджету) та прогнозу міського бюджету м. Слов'янськ на 2022- 2023 роки (далі – прогноз бюджету) та встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

1.2 Головні розпорядники бюджетних коштів міського бюджету (далі-головні розпорядники) організують та забезпечують складання бюджетного запиту за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів.

1.3 Бюджетний запит складається на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням особливостей складання проекту бюджету, врахованих у Прогнозі економічного і соціального розвитку України на 2021 рік, який було розроблено Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та схвалено постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 671 та згідно з проектом Закону України “Про Державний бюджет України на 2021 рік”, схваленого Кабінетом Міністрів України та поданого на розгляд Верховній Раді України в 1-у читанні 14.09.2020 (4000), проекту постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» в частині встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду ЄТС.

1.4 У формах бюджетного запиту показники розписуються відповідно до бюджетної класифікації, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 «Про бюджетну класифікацію» (зі змінами), а коди програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (КПКВК) – відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 20 09 2017 № 793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» (зі змінами).

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

Видатки на утримання закладів, що надають медичну допомогу населенню, визначаються відповідно до вимог п.п. г, д, е п.3 частини 1 ст.89 Бюджетного Кодексу України, а саме:

– здійснювати планування видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

– видатків на реалізацію місцевих програм розвитку та підтримки комунальних закладів охорони здоров'я та місцеві програми надання населенню медичних послуг понад обсяг, що передбачений програмою державних гарантій медичного обслуговування населення за договорами з Національною службою здоров'я України;

– місцеві програми громадського здоров'я.

1.5 Розрахунок граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на

плановий бюджетний період (далі – граничний обсяг) здійснюється з урахуванням:

- розміру прожиткового мінімуму та рівня його забезпечення, а саме:

Показники	2021 грн..	рік,	2022 грн..	рік,	2023рік, грн..
В розрахунку на місяць:					
-з 1 січня	2189		2393		2589
-з 1 липня	2294		2508		2713
-з 1 грудня	2393		2589		2778
Для основних соціальних і демографічних груп населення:					
<u>Дітей віком до 6 років:</u>					
-з 1 січня	1921		2100		2272
-з 1 липня	2013		2201		2381
-з 1 грудня	2100		2272		2438
<u>Дітей віком від 6 до 18 років:</u>					
-з 1 січня	2395		2618		2833
-з 1 липня	2510		2744		2969
-з 1 грудня	2618		2833		3040
<u>Працездатних осіб:</u>					
-з 1 січня	2270		2481		2684
-з 1 липня	2379		2600		2813
-з 1 грудня	2481		2684		2880
<u>Осіб, які втратили працездатність:</u>					
-з 1 січня	1769		1934		2093
-з 1 липня	1854		2027		2193
-з 1 грудня	1934		2093		2246

- 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 (далі — Єдина тарифна сітка), а саме:
-

Показники	2021 рік	2022 рік	2023 рік
Розмір мінімальної заробітної плати:			
-з 1 січня, грн.	6000	6700	7176
-з 1 липня, грн.	6500	6700	7176
Ріст до попереднього року, % (середньозважений)	29,8	7,2	7,1
Розмір посадового окладу працівника 1 тарифного розряду ЄТС:			
-з 1 січня, грн.	2670	2983	3195
-з 1 липня, грн.	2893	2983	3195
ріст до попереднього року, % (середньозважений)	29,8	7,2	7,1

- прогнозних цін на енергоносії та тарифів на оплату комунальних послуг. Для розрахунку потреби у коштах на оплату комунальних послуг у плановому періоді пропонується до обсягу коштів, що відповідають очікуваному виконанню у поточному році, застосовувати наступні коефіцієнти, що відповідають індексу цін виробника промислової продукції (грудень до грудня попереднього року):

КЕКВ	Назва	2021 рік	2022 рік	2023 рік
2270	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1,087	1,080	1,061

- об'єму освітньої субвенції з державного бюджету у розмірі 320 178,7 тис.грн.;
- індексу споживчих цін у 2021 році-107,3%, 2022 році-106,2%, 2023 році-105,3% (грудень до грудня попереднього року);
- застосуванні у 2021 році для всіх категорій працівників державних органів розмірів та умов оплати праці, що діяли на 1 вересня 2020 року;
- 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.

1.6 Головні розпорядники забезпечують своєчасність та достовірність поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту та прогнозу бюджету.

1.7 Для здійснення фінансовим управлінням аналізу бюджетних запитів головні розпорядники разом з бюджетним запитом подають підтвердні документи та матеріали (детальні розрахунки, 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, враховуючи фактичну вартість придбаних товарів та послуг, придбаних у поточному бюджетному періоді, тощо).

1.8 Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл 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 енергоносіїв 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.

1.9 Якщо головний розпорядник пропонує зменшити порівняно з поточним

бюджетним періодом видатки загального фонду 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.

1.10 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.

1.11 Відповідно до норм ст. 75 Бюджетного кодексу України, фінансове управління узагальнює інформацію, зазначену у бюджетних запитах, та готує пропозиції до проекту бюджету для подання його на розгляд міської ради.

1.12 Головні розпорядники забезпечують уточнення бюджетних запитів з урахуванням прийнятих рішень щодо доопрацювання проекту бюджету для подання до міської ради та подають їх до фінансового управління.

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

2.1. Головний розпорядник здійснює планування видатків на 2021 рік дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості).

Граничний обсяг видатків повинен забезпечувати:

- належне виконання основних завдань головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку міста та враховуючи асигнування на проведення заходів відповідно до програм і заходів, затверджених рішеннями Слов'янської міської ради;
- 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 2021 рік та 2022-2023 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.

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 фінансовим управлінням, решта – визначається головним розпорядником самостійно з урахуванням галузевих особливостей та підтверджується відповідними обґрунтуваннями та розрахунками.

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

- Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється згідно з вимогами ч. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України та постанови КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 р. № 228 (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).

Видатки на інформатизацію визначаються з урахуванням Методики визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації, затвердженої наказом Міністерства цифрової трансформації України від 07 травня 2020 року № 67.

- 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, фактичної вартості товарів і послуг, придбаних у поточному бюджетному році, та інше).

2.3 Головні розпорядники бюджетних коштів при поданні бюджетного запиту надають:

– проекти штатних розписів;

- – розрахунок змін надбавок за вислугу років та рангів, індексації зарплати;
- – розрахунок фонду оплати праці на рік;
- – дані про площу, що орендується;
- – інші документи, що підтверджують розрахунки.

2.4 До форм бюджетних запитів головні розпорядники коштів міського бюджету повинні подати пояснювальну записку, в якій надається детальне обґрунтування запиту в розрізі 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 пункті 5 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 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. Крім того, згідно частини четвертої статті 35 Бюджетного Кодексу України головні розпорядники бюджетних коштів додають до бюджетного запиту копію рішення Уповноваженого органу з питань державної допомоги, прийнятого за результатами розгляду повідомлення про нову державну допомогу або справи про державну допомогу відповідно до Закону України “Про державну допомогу суб’єктам господарювання”, або письмово повідомляють про їх звільнення від обов’язку повідомлення про нову державну допомогу

з посиланням на положення зазначеного Закону та нормативно – правові акти, якими встановлені відповідні умови для звільнення.

При складанні бюджетних запитів головні розпорядники бюджетних коштів повинні вживати заходи щодо підвищення ефективності і результативності використання бюджетних коштів, зокрема, шляхом впровадження гендерно орієнтованого підходу у бюджетний процес. Включення гендерного аспекту до характеристик бюджетної програми сприяє покращенню якості публічних послуг, робить «видимими» різні групи отримувачів та надавачів публічних послуг (як за гендерною ознакою, так і з урахуванням соціальних, вікових, професійних та інших особливостей), а відтак дозволяє врахувати їх потреби під час розподілу коштів бюджету.

Приведені головними розпорядниками обґрунтування будуть використані при підготовці фінансовим управлінням проекту бюджету на плановий рік.

3. Порядок складання бюджетного запиту

3.1. Бюджетні запити складаються за формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» від 17.07.2015 р. № 648 (зі змінами):

- Бюджетний запит на 2021-2023 роки, загальний, форма 2021-1 (далі — Форма -1) (додаток 1);
- Бюджетний запит на 2021-2023 роки, індивідуальний, форма 2021-2 (далі — Форма -2) (додаток 2);
- Бюджетний запит на 2021-2023 роки, додатковий, форма 2021-3 (далі — Форма -3) (додаток 3).

3.2. Форми бюджетного запиту заповнюються таким чином: Форма-2 заповнюється на підставі показників Форми-1 і лише після заповнення зазначених форм у разі потреби заповнюється Форма-3.

Всі показники відображаються в гривнях (без копійок).

3.3. 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, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування з урахуванням змін, якщо такі були внесені на протязі минулого та поточного років.

3.4. 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 рішенням міської ради “Про міський бюджет на 2020 рік” – для зазначення показників за поточний бюджетний період;
- показники видатків, розраховані відповідно до положень розділів 1.5 та 2 цієї Інструкції, – для зазначення показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Порядок заповнення Форми-1

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

- У Формі-1 зазначаються мета діяльності (місія), стратегічні цілі головного розпорядника у галузях (сферах діяльності), на реалізацію державної політики у яких спрямовано його діяльність, показники результату діяльності головного розпорядника; здійснюється розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм. Інформація, що наводиться у Формі-1, має у повній мірі характеризувати діяльність головного розпорядника, охоплювати всі галузі (сфери діяльності), у яких він забезпечує реалізацію державної політики, висвітлювати найбільш суспільно значущі результати його діяльності та враховувати відповідні показники діяльності відповідальних виконавців, робота яких організовується та координується відповідним головним розпорядником.
- У пункті 1 зазначається код відомчої [класифікації видатків та кредитування](#) місцевих бюджетів та найменування головного розпорядника.
- У пункті 2 зазначається мета діяльності (місія) 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) діяльності головного розпорядника.

4.2 У пункті 3 наводиться перелік стратегічних цілей головного розпорядника та зазначаються фактичні за попередній бюджетний період і очікувані у поточному, плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах показники результату діяльності головного розпорядника.

Стратегічні цілі визначаються головним розпорядником для кожної галузі (сфери діяльності) відповідно до пріоритетів державної політики, визначених програмними (стратегічними) документами економічного і соціального розвитку.

Стратегічні цілі мають відповідати таким критеріям:

зв'язок з метою діяльності (місією) головного розпорядника;

оцінювання за допомогою показників результату діяльності головного розпорядника.

Кількість стратегічних цілей для кожної галузі (сфери діяльності) головного розпорядника, як правило, не повинна перевищувати трьох.

Для кожної стратегічної цілі мають бути визначені показники результату діяльності головного розпорядника (далі – показники результату).

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

Показники результату мають:

характеризувати прогрес у досягненні стратегічних цілей у середньостроковому періоді;

забезпечувати можливість відстеження досягнення стратегічних цілей у динаміці та порівнянності показників результату за роками;

перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Кількість показників результату за кожною стратегічною ціллю, як правило, не повинна перевищувати трьох.

4.3 У пунктах 4, 5 зазначаються видатки та надання кредитів загального та спеціального фондів за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм:

у графах 1-4 зазначаються код та найменування бюджетної програми, відповідальний виконавець бюджетної програми та код [функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету](#);

у графі 5 (звіт) – касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 6 (затверджено) – бюджетні асигнування загального фонду, затвержені розписом на поточний бюджетний період;

у графах 7-9 (проект, прогноз) – розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників;

у графі 10 – номер стратегічної цілі, зазначеної у пункті 3 Форми-1, на досягнення якої спрямована реалізація бюджетної програми.

5. Порядок заповнення Форми-2

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

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 кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів а також обґрунтування такого розподілу.

- 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;

– видатки — за кодами економічної класифікації видатків бюджету;

- надання кредитів з бюджету — за кодами класифікації кредитування бюджету.

5.2 У пунктах 1, 2, 3 зазначаються код [відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету](#), найменування головного розпорядника, найменування відповідального виконавця, код та найменування бюджетної програми, код Типової програмної класифікації видатків та кредитування, код за ЄДРПОУ, код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету, код бюджету.

- У пункті 4 зазначаються мета та законодавчі підстави для реалізації бюджетної програми:
- у підпункті 1 — мета бюджетної програми та строки її реалізації;

- у підпункті2 — нормативно-правові акти, які є підставою для реалізації бюджетної програми.

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

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

У рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 4, 8, 12, 18, 22 пункту 5 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 «ВСЬОГО» — у графі 15 (проект), не повинен перевищувати граничного обсягу видатків загального фонду 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.

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:

- 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);

- 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 «ВСЬОГО») 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) пункту 5 зазначаються надходження спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графі 9 (затверджено) пункту 5 — надходження спеціального фонду на поточний бюджетний період.

У графі 13 (проект) пункту 5 — надходження спеціального фонду на плановий бюджетний період.

У графах 19 та 23 (прогноз) пункту 5 — надходження спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графах 6, 10, 14, 20, 24 пункту 5 — показники бюджету розвитку відповідного бюджетного періоду.

У пункті 5 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.

5.6. 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 за функціональною структурою в розрізі економічної класифікації видатків (по кожній функції) 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 рішенням міської ради “Про міський бюджет на 2020 рік” (зі змінами);

-у графі 9 підпункту 6.1 та графі 9 підпункту 6.2 (затверджено) – бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені рішенням міської ради “Про міський бюджет на 2020 рік» (зі змінами);

-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 розділів 1.5 та 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 «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.1 та рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.2 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 6.3 та рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 6.4 повинні дорівнювати показникам у графах 8 і 9 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 5.2 пункту 5 Форми-2.

5.3 У пункті 7 зазначаються витрати за напрямками використання бюджетних коштів у 2019 – 2023 роках, що відповідають показникам п.6.1 та 6.3 Форми-2 за КЕКВ 2282, 2610, 3210 .

5.4 У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми за попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні 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.

Кількість завдань, як правило, не повинна перевищувати трьох. Для кожного завдання мають бути визначені показники результату діяльності головного розпорядника.

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 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. Кількість показників результату за кожним завданням, як правило, не повинна перевищувати чотирьох.

Для бюджетних програм, що реалізуються протягом декількох років, результативні показники бюджетної програми не повинні суттєво змінюватися за своїм змістом.

У графі «Джерело інформації» підпунктів 8 та 7 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

- У пункті 9 наводиться структура видатків на оплату праці за попередній, поточний, плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

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

- 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 (звітного) 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 (середньорічна), а у графах 7, 9 (затверджено) — штатна чисельність станом на 01 листопада поточного року.

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

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

5.5 У пункті 11 наводиться перелік місцевих програм, які будуть продовжувати діяти в межах бюджетних програм у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах:

- у графі 3 підпунктів зазначається назва програми;

-у графі 4 підпунктів — нормативно-правовий акт, яким затверджена програма;

-у графі 5 підпунктів— короткий зміст заходів, які виконуються за програмою.

Суми у графах 5-14 по рядку «ВСЬОГО» повинні бути в межах відповідних видатків за відповідним кодом програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, тобто не перевищувати відповідні показники у графах 4, 5, 8, 9, 12, 13 підпункту 6.1 та у графах 4, 5, 8,9 підпункту 6.3.

5.6 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 12 приводяться усі джерела фінансування кожного інвестиційного проекту, включаючи бюджетні кошти, до кінця реалізації інвестиційного проекту в розрізі років.

5.7 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, прогнозу бюджету та пояснювальної записки до проекту рішення про бюджет.

5.8 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 розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з граничними обсягами видатків на плановий рік (*приведення мережі і штатної чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями тощо*).

Підпункт 14.1 заповнюється наступним чином:

у графі 3 наводяться обсяги видатків, затверджені розписом 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 4 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 наводиться уточнений план станом на 01 листопада 2019 року;

у графі 4 — відповідає графі 6 підпункту 14.1 (кредиторська заборгованість загального фонду на початок поточного року) та приведені у відповідність до тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

у графі 8 — відповідає графі 12 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 заборгованості по спеціальному фонду, доповнити підпункти 14.1, 14.2, 14.3 розділу 14 відповідними таблицями.

У підпункті 14.4 наводяться нормативно-правові акти, що є підставою для виконання бюджетної програми та які не забезпечені граничним обсягом.

У підпункті 14.5 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.

5.9 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 бюджетний⁵ період та планом на поточний бюджетний період).

6. Порядок заповнення Форми-3

6.1. Форма-3 призначена для представлення та обґрунтування пропозицій щодо додаткових поточних 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 фінансовим управлінням під час доопрацювання проекту бюджету на плановий рік у разі, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів бюджету на плановий рік.

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

Заключні положення.

Заповнені бюджетні запити на 2021-2023 роки разом з розшифровками та пояснювальною запискою подаються фінансовому управлінню до 01 листопада 2020 року як на паперових, так і на електронних носіях .

- Головні розпорядники несуть відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту та прогнозу бюджету.
- У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, фінансове управління, керуючись ст. 118 Бюджетного кодексу України, складає протокол про бюджетне правопорушення згідно з наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про порушення бюджетного законодавства» від 15.11.2010 р. № 1370 та застосовує до головного розпорядника відповідні стягнення.
- У разі надання необґрунтованої інформації або з порушенням вимог цієї Інструкції фінансове управління приймає рішення щодо включення до проекту бюджету на плановий рік минулорічних граничних показників.

Начальник фінансового управління

Слов'янської міської ради

І.Г. Ковальов