

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ фінансового управління

Болградської районної

державної адміністрації

від 27.12.2018 року № 41

Інструкція

з підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету Болградського району Одеської області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 (в редакції наказу від 17 липня 2018 року №617), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402, і встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

2. Головні розпорядники бюджетних коштів районного бюджету (далі – головні розпорядники) організовують та забезпечують складання бюджетного запиту за програмно-цільовим методом, за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів, і подають його у паперовому та в електронному вигляді у визначені терміни до фінансового управління Болградської районної державної адміністрації (далі - фінансове управління) за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__-20__ роки загальний, форма 20__-1)
(далі - Форма-1) (додаток 1);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__-20__ роки індивідуальний, форма 20__-2)
(далі - Форма-2) (додаток 2);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__-20__ роки додатковий, форма 20__-3)
(далі - Форма-3) (додаток 3).

3. 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.

4. Усі вартісні показники у формах наводяться у гривнях з округленням до цілої.

5. Бюджетний запит складається на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням особливостей складання проекту районного бюджету та фінансових обмежень, які доводяться фінансовим управлінням до головних розпорядників бюджетних коштів.

6. 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.

7. 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.

8. 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 районного бюджету з урахуванням змін на поточний рік (далі - затверджено) - для зазначення показників за поточний бюджетний період;

показники видатків, розраховані відповідно до положень розділу 2 цієї Інструкції, - для зазначення показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

9. 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 серпня 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.

10. 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 (у разі наявності такої), а також недопущення утворення нової заборгованості за зобов'язаннями у плановому бюджетному періоді.

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

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

13. 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.

14. 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 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.

15. Якщо головний розпорядник пропонує зменшити порівняно з поточним бюджетним періодом видатки загального фонду районного 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.

16. 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.

17. У разі виникнення розбіжностей між доведеними граничними обсягами видатків на плановий рік фінансовим управлінням з бюджетними запитами головних розпорядників ((Бюджений Запит на 20__-20__ роки загальний, форма 20__-1) та Бюджений Запит на 20__-20__ роки індивідуальний, форма 20__-2)), фінансове управління проводить погоджувальні наради з головними розпорядниками коштів.

18. На підставі результатів аналізу, відповідно до норм статті 75 Бюджетного кодексу України, фінансове управління узагальнює інформацію, зазначену у бюджетних запитах, та готує пропозиції до проекту районного бюджету для подання його на розгляд Болградської районної ради Одеської області (далі районна рада).

19. 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.

20. До моменту прийняття рішення про районний 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 запити та листи-звернення щодо потреби внесення змін до бюджетних призначень, на підставі розгляду яких фінансове управління готує уточнений проект районного бюджету для подання його на розгляд районної ради.

II. Розрахунок видатків та надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди

1. Головний розпорядник здійснює розподіл граничного обсягу видатків на плановий 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 районної ради і розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

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 районного бюджету.

2. Розрахунок обсягів видатків на плановий рік та наступні за плановим два 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;

жорстокої 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 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 тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та економічної класифікації видатків бюджету.

3. 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.

4. 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.

5. Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється згідно з вимогами частини 4 статті 13 Бюджетного кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”.

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).

6. 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).

7. 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 фінансовим управлінням.

8. 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.

9. До форм бюджетних запитів головні розпорядники коштів районного 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 районного 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 районного бюджету на плановий рік.

III. Порядок заповнення Форми-1

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

2. У пункті 1 зазначається код відомчої класифікації видатків районного бюджету та найменування головного розпорядника.

3. 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.

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

у графах 1-3 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми;

у графі 4 - код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (КФК);

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 з урахуванням змін;

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

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

у графах 1-3 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми;

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

у графі 5 (затверджено) — бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням змін;

у графах 6-8 (проект, прогноз) — розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників.

IV. Порядок заповнення Форми-2

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

2. 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 - за програмною класифікацією видатків та кредитування у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету;

видатки - за кодами економічної класифікації видатків бюджету; надання кредитів з бюджету - за кодами класифікації кредитування бюджету.

3. У пунктах 1 і 2 зазначаються відповідно код відомчої класифікації та найменування головного розпорядника, знак та найменування відповідального виконавця бюджетної програми, у пункті 3 – код програмної класифікації та найменування бюджетної програми/підпрограми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів.

4. У пункті 4 зазначаються мета та завдання бюджетної програми/підпрограми.

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

У рядках "Надходження загального фонду бюджету" та рядках «Кошти, що передаються із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку)» показники повинні бути тотожними з показниками, наведеними у пункті 3 Форми-1 у рядку відповідних видатків.

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 (код класифікації доходів бюджету 25020200) тощо.

Власні надходження бюджетних установ визначаються головним розпорядником за наявності підстави, про яку обов'язково робиться посилання при заповненні пункту 15. При заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватися частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України;

2) інші доходи спеціального фонду, які передбачається отримувати у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;

3) кошти, залучені для реалізації інвестиційних програм (проектів);

4) повернення кредитів до бюджету, які відображаються зі знаком "-" (у розрізі класифікації кредитування бюджету).

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 графах 3, 4 підпункті 5.1 (звіт) зазначаються надходження до загального та спеціального фонду для виконання видатків відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графах 7, 8 підпункту 5.1 (затверджено) - надходження до загального та спеціального фонду для виконання видатків на поточний бюджетний період.

У графах 11, 12 підпункту 5.1 (проект) - надходження до загального та спеціального фонду для виконання видатків на плановий бюджетний період.

У графах 3, 4, 7, 8 підпункту 5.2 (прогноз) - надходження загального та спеціального фонду для виконання видатків на наступні за плановим два бюджетні періоди.

6. У пункті 6 зазначаються витрати за кодами Економічної класифікації, у тому числі видатки за кодами Економічної класифікації видатків (підпункт 6.1) або надання кредитів за кодами Економічної класифікації видатків (підпункт 6.2) за звітний період - касові видатки або надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період; бюджетні асигнування, затверджені розписом на поточний бюджетний період; видатки або надання кредитів, які передбачаються на плановий бюджетний період, розраховані відповідно до розділу II цієї Інструкції.

У підпунктах 6.3 та 6.4 зазначаються відповідно видатки за кодами Економічної класифікації видатків або надання кредитів за кодами Економічної класифікації видатків на наступні за плановим два бюджетні періоди, розраховані відповідно до розділу II цієї Інструкції.

Показники у рядку "УСЬОГО" підпунктах 6.1 – 6.4 повинні дорівнювати показникам для відповідних видатків у пунктах 3, 4 Форми-1 і показникам у рядку "УСЬОГО" пункту 5 Форми-2.

7. У пункті 7 зазначаються витрати за напрямками використання бюджетних коштів за звітний період - касові видатки або надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період, бюджетні асигнування,

затверджені розписом на поточний бюджетний період, видатки або надання кредитів, які передбачаються на плановий бюджетний період, а також на наступні за плановим два бюджетні періоди.

Показники у рядку "УСЬОГО" повинні дорівнювати відповідним показникам у пунктах 3, 4 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку "УСЬОГО" у пунктах 5, 6 Форми-2.

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

Результативні показники мають висвітлювати кількісні та якісні характеристики результатів, яких планується досягти за відповідний бюджетний період, об'єктивно та реалістично відображати особливості та специфіку діяльності головного розпорядника, висвітлювати результати його діяльності в галузях (сферах діяльності).

Кількість результативних показників обумовлюється специфікою бюджетної програми та має задовольнити потреби аналізу виконання бюджетної програми, тобто головні розпорядники застосовують ті результативні показники, які найкраще характеризують ступінь досягнення поставленої мети та виконання завдань бюджетної програми.

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 цілями та показниками результату діяльності головного розпорядника.

У графі "Джерело інформації" зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших

видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

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

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

10. У пункті 10 наводиться чисельність працівників, зайнятих у бюджетних установах, в розрізі переліку категорій працівників згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами:

у графах 3, 5, 7, 9 зазначається кількість затверджених штатних одиниць у штатних розписах;

у графах 4, 6, 8, 10 - кількість фактично зайнятих штатних одиниць в попередньому бюджетному періоді, а в поточному бюджетному періоді - станом на 1 червня поточного бюджетного періоду;

у графах 11 - 16 - чисельність працівників бюджетних установ на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Кількість штатних одиниць та фактично зайнятих посад, які утримуються за рахунок видатків загального фонду або спеціального фонду, наводиться окремо. У разі якщо згідно з чинним законодавством працівники, що отримують основну заробітну плату за рахунок загального фонду, отримують додаткову заробітну плату зі спеціального фонду або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність таких працівників проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку "штатні одиниці за загальним фондом, що враховані у спеціальному фонді", у графах 5, 6, 9, 10, 12, 14 і 16.

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

11. У пункті 11 наводяться місцеві/регіональні програми, які виконуються в межах бюджетної програми/підпрограми у плановому (підпункт 11.1) та наступних за плановим двох бюджетних періодах (підпункт 11.2).

Показники у рядку "УСЬОГО" у графах 4 - 9 підпункту 11.1 не мають перевищувати відповідні показники підпунктів 6.1 та 6.2.

Показники у рядку "УСЬОГО" у графах 4 - 9 підпункту 11.2 не мають перевищувати відповідні показники у графах 3, 4, 7, 8 підпунктів 6.3 та 6.4.

12. У пункті 12 наводяться об'єкти, які виконуються в межах бюджетної програми/ підпрограми за рахунок коштів бюджету розвитку, з обсягами та джерелами фінансування за попередній, поточний, плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

13. У пункті 13 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду бюджету, очікувані результати у поточному бюджетному періоді та обґрунтування необхідності передбачення витрат на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Приведені головними розпорядниками у пункті 13 обґрунтування використовуються при підготовці проекту районного бюджету, прогнозу районного бюджету та пояснювальної записки до проекту рішення районної ради про районний бюджет.

14. У пункті 14 наводяться бюджетні зобов'язання у попередньому і поточному бюджетних періодах та пропозиції щодо приведення зобов'язань на плановий бюджетний період до обсягу видатків або надання кредитів 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:

у графі 3 підпункту 14.1 - бюджетні асигнування, затверджені розписом за попередній бюджетний період з урахуванням внесених змін до розпису;

у графі 4 підпункту 14.1 - касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період. Ці показники мають відповідати показникам, наведеним у графі 3 підпункту 6.1 або у графі 3 підпункту 6.2;

у графах 6 та 7 підпункту 14.1 - кредиторська заборгованість загального фонду на початок та кінець попереднього бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 8 підпункту 14.1 - зміна кредиторської заборгованості загального фонду протягом попереднього бюджетного періоду;

у графах 9 та 10 підпункту 14.1 - кредиторська заборгованість, яка у попередньому бюджетному періоді погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідно;

у графі 10 підпункту 14.1 - бюджетні зобов'язання, у тому числі погашені (касові видатки) та непогашені (кредиторська заборгованість на кінець попереднього бюджетного періоду).

Графи 3, 4, 8 підпункту 14.2 мають відповідати:

графа 3 підпункту 14.2 - графі 7 підпункту 6.1 (бюджетні асигнування, затверджені розписом на поточний бюджетний період);

графа 4 підпункту 14.2 - графі 6 підпункту 14.1 (кредиторська заборгованість загального фонду на кінець попереднього бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період);

графа 10 підпункту 14.2 - графі 11 підпункту 6.1 (видатки бюджету на плановий бюджетний період).

У графах 5, 6, 10, 11 підпункту 14.2 наводиться сума кредиторської заборгованості, яку в поточному та плановому бюджетних періодах планується погасити за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідно.

У графах 7 і 12 підпункту 14.2 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань за видатками (різниця між затвердженими призначеннями на поточний бюджетний період (обсягом видатків на плановий бюджетний період) та кредиторською заборгованістю на початок відповідного бюджетного періоду).

Наведена у підпунктах 14.1 та 14.2 інформація призначена для здійснення аналізу ефективності управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в попередньому, поточному та на плановий бюджетні періоди по загальному фонду в розрізі економічної класифікації видатків бюджету (касові видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду, тенденцію щодо змін заборгованості по заробітній платі та заходи щодо приведення мережі і чисельності у відповідність до передбачених асигнувань), а також розроблення заходів з приведення своїх зобов'язань на плановий бюджетний період у відповідність до обсягів видатків на плановий бюджетний період.

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:

у графі 3 підпункту 14.3 - бюджетні асигнування, затверджені розписом за попередній бюджетний період з урахуванням всіх внесених змін до розпису;

у графі 4 підпункту 14.3 - касові видатки або надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графах 5 і 6 підпункту 14.3 - дебіторська заборгованість загального фонду на початок та кінець попереднього бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 7 підпункту 14.3 - очікувана дебіторська заборгованість загального фонду на кінець планового бюджетного періоду;

у графах 8 і 9 підпункту 14.3 - причини виникнення дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її погашення відповідно.

У підпункті 14.4 зазначається аналіз управління бюджетними зобов'язаннями загального фонду у попередньому та поточному бюджетних періодах та пропозиції щодо упорядкування бюджетних зобов'язань загального фонду у плановому бюджетному періоді.

15. У пункті 15 наводяться:

Підстави та обґрунтування видатків спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди за рахунок надходжень до спеціального фонду;

аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді, та очікувані результати у поточному бюджетному періоді.

V. Порядок заповнення Форми-3

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 прогнозні показники з урахуванням прийнятих рішень.

Пропозиції головного розпорядника щодо додаткових видатків розглядаються фінансовим управлінням в межах балансу бюджету.

Пропозиції щодо додаткових видатків не надаються за бюджетними програмами, за якими у зв'язку з перерозподілом зменшено обсяги порівняно з поточним бюджетним періодом та збільшено за іншими бюджетними програмами.

2. У пунктах 1 і 2 зазначаються відповідно код відомчої класифікації та найменування головного розпорядника, знак та найменування відповідального

виконавця бюджетної програми, у пункті 3 – код програмної класифікації та найменування бюджетної програми/підпрограми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів.

3. У пункті 4 наводяться додаткові витрати місцевого бюджету кошти на поточні та капітальні видатки та інформація про зміни результативних показників, які характеризують виконання бюджетної програми/підпрограми, у разі передбачення додаткових коштів у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах, а також можливі наслідки, у разі якщо додаткові кошти не будуть передбачені, та альтернативні заходи, яких необхідно вжити для забезпечення виконання бюджетної програми.

Підпункти 2.1 та 2.2 заповнюються за кожною бюджетною програмою.

У першій таблиці підпункту 2.1 зазначаються додаткові видатки на плановий бюджетний період (у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету).

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

У графах 3, 4, другої таблиці підпункту 4.1 зазначаються найменування результативних показників, їх одиниці виміру та відповідне джерело інформації, які мають відповідати графам 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 граничного 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).

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 на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графах 3, 4 другої таблиці підпункту 4.2 зазначаються результативні показники у наступних за плановим двох бюджетних періодах, їх одиниці виміру та відповідне джерело інформації, які мають відповідати графам 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 2.2 зазначаються зміни (збільшення/зменшення) зазначених результативних показників у разі виділення додаткових видатків у відповідних бюджетних періодах.

В рядках "УСЬОГО" підпунктів 4.1 та 4.2 зазначається загальна сума додаткових коштів за всіма бюджетними програмами. Наслідки у разі, якщо додаткові кошти не будуть передбачені у плановому бюджетному періоді та у наступних за плановим двох бюджетних періодах.

6. Заключні положення

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

2. У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, фінансове управління райдержадміністрації, керуючись статтею 118 Бюджетного кодексу України, має право скласти протокол про бюджетне правопорушення згідно з наказом Міністерства фінансів України від 15 листопада 2010 року № 1370 „Про затвердження Порядку складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про порушення бюджетного законодавства” та застосовувати до головного розпорядника відповідні стягнення.

3. На основі результатів аналізу начальник фінансового управління відповідно до норм, передбачених частини 5 статті 75 Бюджетного Кодексу України, приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету.

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

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

Начальник фінансового управління

В.В. Абаджиєв