

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом фінансового управління**  
**Миколаївської сільської ради**  
**від 27 вересня 2019 року № 31**

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з підготовки бюджетних запитів**  
**до проекту бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної**  
**громади на 2020 рік та прогнозу на 2021-2022 роки**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Ця інструкція розроблена відповідно до пункту 3 статті 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження організаційних, фінансових та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися розпорядники бюджетних коштів в процесі підготовки бюджетних запитів на 2020 рік (далі - Проект) та прогнозу бюджету Миколаївської сільської ради на 2021-2022 роки (далі – Прогноз) та встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

**1.2.** Головні розпорядники бюджетних коштів (далі - Головні розпорядники) організовують та забезпечують складання бюджетного запиту за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів і подають його у електронному та паперовому вигляді до фінансового управління у терміни, визначені рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 29.08.2019 року № 108 «Про заходи щодо забезпечення складання проекту бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади на 2020 рік» за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ загальний (Форма 2020-1) – Додаток 1 до даної інструкції ;

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ індивідуальний (Форма 2020-2) – Додаток 2 до даної інструкції;

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ додатковий (Форма 2020-3) – Додаток 3 до даної інструкції.

**1.3.** Бюджетний запит складається на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням граничних обсягів видатків загального фонду на плановий бюджетний період та індикативних прогнозних показників обсягів видатків загального фонду бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**1.4.** Розрахунок граничного обсягу видатків загального фонду бюджету (далі – Граничний обсяг) здійснюється з урахуванням:

- прогнозних обсягів доходів сільського 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 із оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів із 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 завдяки концентрації ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності, скорочення непершочергових та виключення неефективних витрат тощо.

Граничний обсяг та індикативні прогнозні показники доводяться фінансовим управлінням до Головних розпорядників загальними сумами на 2020-2022 роки.

**1.5.** Головні розпорядники здійснюють розподіл Граничного обсягу видатків та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку громади та планів своєї діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Розподіл повинен забезпечувати належне виконання основних функцій і завдань Головних розпорядників, а також недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому бюджетному періоді.

**1.6.** Головні розпорядники забезпечують своєчасність та достовірність поданих фінансовому управлінню бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників Проекту та Прогнозу.

**1.7.** Показники доходів, фінансування, видатків за попередній та поточний бюджетний періоди мають відповідати кодам класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, економічної класифікації видатків бюджету з урахуванням змін, внесених до відповідної бюджетної класифікації.

**1.8.** Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються:

- для зазначення показників за попередній: дані річного звіту за попередній бюджетний період, поданого управлінню Державної казначейської служби України у Сумському районі Сумської області з урахуванням капітальних видатків;

- для зазначення показників за поточний бюджетний період : показники, затверджені розписом сільського бюджету на поточний бюджетний період з урахуванням капітальних видатків та змін показників у зв'язку із внесенням змін до рішення сесії сільської ради про сільський бюджет;

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

**1.9.** Для здійснення фінансовим управлінням аналізу бюджетних запитів Головні розпорядники разом із бюджетними запитами подають підтверджуючі 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 інвентаря з обґрунтуванням їх вартості, тощо).

**1.10.** Якщо Головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл Граничного обсягу загальних видатків, структура якого не забезпечує мінімально необхідного рівня 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 Головному розпоряднику для приведення його у відповідність із 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.

**1.11.** Якщо Головний розпорядник у межах доведених фінансовим управлінням граничного обсягу та індикативних прогнозних показників 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.

**1.12.** Фінансове управління здійснює аналіз одержаних від Головних розпорядників бюджетних запитів на предмет відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, а також дотримання доведених обмежень та вимог цієї Інструкції.

**1.13.** З метою усунення розбіжностей із Головними розпорядниками щодо показників Проекту та Прогнозу фінансове управління проводить погоджувальні наради з Головними розпорядниками.

**1.14.** За результатами проведеного аналізу наданих бюджетних запитів та результатами погоджувальних нарад, відповідно до норм статті 75 Бюджетного кодексу України, фінансове управління узагальнює інформацію, зазначену у бюджетних запитах, та готує зведений проект сільського бюджету для подання його на розгляд виконавчому комітету Миколаївської сільської ради.

**1.15.** Головні розпорядники забезпечують уточнення бюджетних запитів з урахуванням зауважень виконавчому комітету, надають їх фінансовому управлінню та розміщують їх на офіційному сайті Миколаївської сільської ради не пізніше 25 листопада 2019 року.

Після прийняття рішення сільською радою про затвердження бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади на 2020 рік, доопрацювати (при потребі) бюджетні запити та розмістити їх на офіційному сайті Миколаївської сільської ради не пізніше 27 грудня 2019 року.

**1.16.** У разі подання Головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, фінансове управління може повернути такий бюджетний запит Головному розпоряднику для приведення його у відповідність до зазначених у Інструкції вимог.

**1.17.** У разі порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України.

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

**2.1.** Головний розпорядник здійснює розподіл Граничного обсягу видатків на 2020 рік та індикативних прогнозних показників на 2021-2022рр. за бюджетними програмами та здійснює розрахунок видатків, дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система, а саме ефективності та результативності, справедливості та неупередженості.

Розподіл Граничного обсягу повинен забезпечувати:

- належне виконання основних завдань Головного розпорядника, зважаючи на пріоритети, визначені законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку громади та враховуючи реальні можливості сільського бюджету;
- оптимізацію витрат Головних розпорядників шляхом виключення непріоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують виконання основних функцій і завдань відповідного Головного розпорядника;
- жорстку економію бюджетних коштів, яка передбачає вжиття заходів для планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми;
- обґрунтованість витрат, яка передбачає детальні розрахунки в межах коду економічної класифікації видатків з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків.

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.

**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;
- зобов'язань, передбачених договорами (контрактами);
- норм і нормативів;
- цін і тарифів поточного року на відповідні товари (послуги, роботи), закупівлю яких передбачається здійснювати у межах бюджетної програми.
- реальних можливостей бюджету,
- недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;
- результатів оцінки ефективності бюджетних програм, проведеної з урахуванням методичних рекомендацій щодо здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, встановлених Міністерством фінансів України.

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

За результатами розрахунків сума видатків загального фонду за усіма бюджетними програмами на 2020 рік порівнюється із граничним обсягом, а сума видатків загального фонду за усіма бюджетними програмами на 2021-2022 роки - з індикативними прогнозними показниками.

У разі, якщо розрахунковий обсяг видатків загального фонду перевищує Граничний обсяг та індикативні показники, додаткові видатки (сума перевищення) включаються у Форму-3 за умови, що такі видатки нормативно-правовими актами визначені пріоритетними.

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

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

**2.5.** 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 визначає Головний розпорядник самостійно, відповідно до нормативно-правових актів, які передбачають утворення і використання спеціального фонду.

При заповненні бюджетних запитів у 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.

Окрім цього, Головні розпорядники надають пропозиції щодо можливого фінансування окремих видатків за рахунок власних надходжень.

**2.6.** Видатки, які включаються до бюджетного запиту на 2020 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 приладів обліку та інше).

**2.7.** Головні розпорядники при поданні бюджетного запиту також 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;
- фактичні кількісні показники використання енергоносіїв у попередній та поточний періоди;
- інші документи, що підтверджують розрахунки.

**2.8.** До форм бюджетних запитів Головні розпорядники повинні подати пояснювальну записку, у якій надається детальне обґрунтування запиту в розрізі економічної та функціональної структури видатків.

Також у пояснювальній записці необхідно проаналізувати загальні напрямки використання бюджетних коштів у поточному році та результати діяльності Головного розпорядника за цей період 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 працівників (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 на плановий рік відповідні показники.

Також потрібно обґрунтувати необхідність проведення видатків загального фонду на 2020 рік, опираючись на обсяг 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.

Окрім цього, Головні розпорядники, які планують витрати на проведення культурно-мистецьких, просвітницьких та інших заходів (концерти, свята, акції, виставки, семінари, спортивні заходи тощо), а також видатки на надання фінансової підтримки підприємствам, громадським організаціям, разом із бюджетним запитом подають проекти планів заходів у цілому та в розрізі кожного заходу, проекти планів використання бюджетних коштів із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями.

Наведені Головними розпорядниками обґрунтування будуть використані при підготовці Проекту бюджету на плановий рік.

### **3. Порядок складання бюджетного запиту**

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

**3.2.** Всі показники відображаються в гривнях (без копійок).

#### **4. 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.

**4.2.** У пункті 1 зазначається найменування Головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код за ЄДРПОУ та код бюджету.

**4.3.** 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.

**4.4.** У пункті 3 зазначаються цілі державної політики у відповідній сфері діяльності і показники їх досягнення.

**4.5.** У пункті 4 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, код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету;
- у графі 5 (звіт) – касові видатки за 2018 рік;
- у графі 6 (затверджено) – бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на 2019 рік станом на 01.11.2019р.;
- у графах 7-9 (проект, прогноз) – розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників;
- у графі 10 – номер цілі державної політики.

**4.6.** У пункті 5 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, код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету;
- у графі 5 (звіт) – касові видатки спеціального фонду за 2018 рік;
- у графі 6 (затверджено) – бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на 2019 рік станом на 01.11.2019р.;
- у графах 7-9 (проект, прогноз) – розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників;
- у графі 10 - номер цілі державної політики.

#### **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 на наступні за плановим два роки в

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

**5.2.** При заповненні Форми-2:

- доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацію фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання;

- видатки – за кодами економічної класифікації видатків бюджету: 2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2270, 2281, 2282, 2400, 2610, 2620, 2630, 2700, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000.

**5.3.** У пункті 1 зазначаються найменування Головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та код за ЄДРПОУ.

**5.4.** У пункті 2 зазначаються найменування відповідального виконавця, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер в системі головного розпорядника коштів місцевого бюджету та код за ЄДРПОУ.

**5.5.** У пункті 3 зазначаються коди та найменування бюджетної програми та код бюджету.

**5.6.** У пункті 4 зазначаються мета, завдання та законодавчі підстави для реалізації бюджетної програми:

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

Мета бюджетної програми визначається відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2014 року за № 1103/25880.

Мета бюджетної програми зазначається відповідно до типових переліків бюджетних програм визначених Міністерством фінансів України та відповідними галузевими міністерствами.

**5.7.** У пункті 5 показники розписуються таким чином:

доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацію фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання;

Зазначаються усі надходження для виконання бюджетної програми.

У рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) пункту 5 та рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 3, 7 підпункту 2) пункту 5 мають відповідати показникам, наведеним у графах 5, 6, 7, 8, 9 пункту 4 Форми-1 у рядку відповідної бюджетної програми.

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);

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 4 статті 13 Бюджетного кодексу України;

**2) інші надходження спеціального фонду:**

кошти, залучені для реалізації інвестиційних програм (проектів) (код класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання 401201);

кошти, що передаються із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку).

У графі 4 та 5 підпункту 1) пункту 5 (*звіт*) зазначаються надходження спеціального фонду, у тому числі бюджету розвитку відповідно до звіту за 2018 рік.

У графі 8 та 9 підпункту 1) пункту 5 (*затверджено*) – надходження спеціального фонду, в тому числі бюджету розвитку, для виконання бюджетної програми на поточний бюджетний період (2019 рік).

У графі 12 та 13 підпункту 1) пункту 5 (*проект*) – надходження спеціального фонду, в тому числі бюджету розвитку, для виконання бюджетної програми на плановий бюджетний період (2020 рік).

У графах 4, 5 та 8, 9 підпункту 2) пункту 5 (*прогноз*) – надходження спеціального фонду, в тому числі бюджету розвитку, для виконання бюджетної програми на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**5.8.** У пункті 6 зазначаються витрати загального та спеціального фондів за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

У підпункті 1 пункту 6 зазначаються видатки за кодами економічної класифікації видатків бюджету та їх найменування:

у графах 1-2 зазначаються коди економічної класифікації видатків та їх найменування;

у графах 3-6 (*звіт*) – касові видатки загального фонду та спеціального фондів, в тому числі бюджету розвитку, відповідно до звіту за попередній бюджетний період (2018 рік);

у графах 7-10 (*затверджено*) – бюджетні асигнування загального фонду та спеціального фондів, у тому числі бюджету розвитку, з урахуванням

внесених змін, затверджені розписом на поточний бюджетний період (2019 рік);

у графах 11-14 (*проект*) – розподіл граничного обсягу на плановий бюджетний період (2020 рік);

У графах підпункту 3 пункту 6 зазначаються видатки за кодами економічної класифікації видатків бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 3) повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 2) пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1) повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1) пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4 та 8 підпункту 3) повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 2) пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10, 14 підпункту 1 пункту 6 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7, пункту 4 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, а також показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10, 14 підпункту 1 пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10 підпункту 3) пункту 6 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 4 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, а також показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10 підпункту 2 пункту 5 Форми-2.

**5.9.** У пункті 7 зазначаються витрати за напрямами використання бюджетних коштів за загальним та спеціальними фондами, виконання яких забезпечує реалізацію бюджетної програми.

При визначенні напрямів використання бюджетних коштів необхідно враховувати, що економічна класифікація видатків бюджету впорядковує витрати за економічними характеристиками операцій, а напрями використання бюджетних коштів передбачають конкретні дії (заходи), спрямовані на досягнення певного результату, і можуть містити декілька таких операцій.

З метою забезпечення порівнянності показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди із показниками поточного бюджетного періоду у пункті 7 Форми-2 перелік завдань бюджетної програми визначається відповідно до переліку, що використовувався Головним розпорядником при підготовці бюджетних запитів на плановий бюджетний період.

Для нових бюджетних програм завдання бюджетної програми визначаються головним розпорядником самостійно.

У підпункті 1 пункту 7 зазначаються витрати за напрямами використання бюджетних коштів:

у графі 2 зазначаються напрями використання бюджетних коштів;

у графах 3-6 (*звіт*) – касові видатки загального фонду та спеціального фондів, в тому числі бюджету розвитку, відповідно до звіту за попередній бюджетний період (2018 рік);

у графах 7-10 (*затверджено*) – бюджетні асигнування загального фонду та спеціального фондів, у тому числі бюджету розвитку, з урахуванням внесених змін, затверджені розписом на поточний бюджетний період (2019 рік);

у графах 11-14 (*проект*) – розподіл граничного обсягу на плановий бюджетний період (2020 рік).

У графах підпункту 2 пункту 7 зазначаються витрати за напрямами використання бюджетних коштів за загальним та спеціальним фондами на наступні за плановим два бюджетні періоди (2021-2022 рр.).

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) пункту 5 Форми-2 та показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1) пункту 6 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 2) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 2) пункту 5 Форми-2 та показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 3) пункту 6 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1) пункту 5 Форми-2 та показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1) пункту 6 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4 та 8 підпункту 2) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 2) пункту 5 Форми-2 та показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 3) пункту 6 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10, 14 підпункту 1) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7, пункту 4 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10, 14 підпункту 1) пункту 5 Форми-2, а також показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10, 14 підпункту 1) пункту 6 Форми-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10 підпункту 2) пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 4 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10 підпункту 2) пункту 5 Форми-2, а також показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 6, 10 підпункту 3) пункту 6 Форми-2.

**5.10.** У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми за попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди у розрізі завдань, які виконуються в межах бюджетної програми.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з урахуванням типових переліків бюджетних програм, визначених Міністерством фінансів України та відповідними галузевими міністерствами.

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.

За кожною бюджетною програмою можливе уточнення та розширення переліку результативних показників, визначених у примірному переліку результативних показників бюджетних програм.

У графі «Джерело інформації» підпунктів 1 та 2 пункту 8 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність даних.

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

Показники видатків пункту 9 повинні узгоджуватися з відповідними показниками у підпунктах 1) та 3) пункту 6.

**5.12.** У пункті 10 потрібно навести чисельність працівників, зайнятих у бюджетних установах, в розрізі категорій працівників згідно штатного розпису та за фактично зайнятими посадами починаючи з минулого (звітного) і до останнього з двох наступних років, що прогножуються.

У випадку, якщо, згідно з діючим законодавством, працівники, які мають основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом у підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється 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 в попередньому бюджетному періоді (середньорічна), а у графах 7, 9 (затверджено) – штатна чисельність станом на 01 жовтня поточного року.

У графах 4, 6 (фактично зайняті) наводяться дані щодо фактично зайнятих посад по загальному та спеціальному фондах в попередньому бюджетному періоді (середньорічна), а у графах 8, 10 (фактично зайняті) – фактична чисельність працівників станом на 01 жовтня поточного року.

У графах 11-16 наводиться чисельність працівників бюджетних установ на плановий (згідно проектів штатних розписів на 2020 рік) 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.

**5.13.** У пункті 11 наводиться перелік місцевих/регіональних програм, які були затверджені на 2019 рік, але будуть продовжувати діяти у плановому (підпункт 1)) та наступних за плановим двох бюджетних періодах (підпункт 2)), а також перелік місцевих програм, які планується прийняти на 2020 рік.

У графі 2 підпункту 1 пункту 11 та графі 2 підпункту 2 пункту 11 зазначаються найменування місцевої/регіональної програми.

У графі 3 підпункту 1 пункту 11 та графі 3 підпункту 2 пункту 11 зазначається нормативно-правовий акт, яким затверджена місцева/регіональна програма.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4-12 підпункту 1 пункту 11 не мають перевищувати відповідні показники у рядку «УСЬОГО» підпункту 1 пункту 6.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4 - 9 підпункту 2 пункту 11 не мають перевищувати відповідні показники рядку «УСЬОГО» підпункту 3 пункту 6.

**5.14.** У пункті 12 наводиться перелік об'єктів, які виконуються в межах бюджетної програми за рахунок коштів бюджету розвитку.

**5.15.** У пункті 13 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду у 2018 році, очікувані результати у поточному бюджетному періоді та обґрунтування необхідності передбачення витрат на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Наведені Головними розпорядниками у пункті 13 обґрунтування використовуються при підготовці зведеного проекту бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади, прогнозу бюджету ОТГ та пояснювальної записки до проекту рішення про бюджет ОТГ.

**5.16.** 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 1 та 2 пункту 14 зазначається кредиторська заборгованість у звітному році, а також можлива кредиторська заборгованість по загальному фонду в поточному та плановому роках.

У графі 3 підпункту 1 пункту 14 зазначаються бюджетні асигнування, затверджені розписом за попередній бюджетний період з урахуванням всіх внесених змін до розпису.

У графі 4 підпункту 1 пункту 14 зазначаються касові видатки або надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період. Ці показники мають відповідати показникам, наведеним у графі 3 підпункту 1 пункту 6 або у графі 3 підпункту 2 пункту 6.

У графах 5 та 6 підпункту 1 пункту 14 зазначається кредиторська заборгованість по загальному фонду на початок та кінець минулого бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графі 7 підпункту 1 пункту 14 зазначається зміна кредиторської заборгованості загального фонду протягом попереднього бюджетного періоду.

У графах 8 та 9 підпункту 1 пункту 14 зазначається кредиторська заборгованість загального фонду, яка у попередньому бюджетному періоді погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідно.

У графі 10 підпункту 1 пункту 14 зазначаються бюджетні зобов'язання, у тому числі погашені (касові видатки) та непогашені (кредиторська заборгованість на кінець минулого бюджетного періоду).

Графи 3, 4, 8 підпункту 2 пункту 14 мають відповідати:

- графа 3 – графі 7 підпункту 1 пункту 6 (бюджетні асигнування, затверджені розписом на поточний бюджетний період);
- графа 4 – графі 6 підпункту 1 пункту 14 (кредиторська заборгованість загального фонду на кінець попереднього бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період);
- графа 8 – графі 11 підпункту 1 пункту 6 (видатки сільського бюджету на плановий бюджетний період).

У графах 5, 6, 10, 11 підпункту 2 пункту 14 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 2 пункту 14 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 1 та 2 пункту 14 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 розроблених заходів з приведення своїх зобов'язань на плановий бюджетний період у відповідність до обсягів видатків на плановий бюджетний період.

У підпункті 3 пункту 14 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 3 пункту 14 зазначаються бюджетні асигнування, затверджені розписом за попередній бюджетний період з урахуванням всіх внесених змін до розпису;

у графі 4 підпункту 3 пункту 14 зазначаються касові видатки або надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графах 5 і 6 підпункту 3 пункту 14 зазначається дебіторська заборгованість загального фонду на початок та кінець попереднього бюджетного періоду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 7 підпункту 3 пункту 14 зазначається очікувана дебіторська заборгованість загального фонду на кінець планового бюджетного періоду;

у графах 8 і 9 підпункту 3 пункту 14 наводяться причини виникнення дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її погашення.

У підпункті 4 пункту 14 зазначається аналіз управління бюджетними зобов'язаннями та пропозиції щодо упорядкування бюджетних зобов'язань на плановий бюджетний період.

**5.17.** 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).

**5.18.** Інформація, наведена у Формі-2, використовується для формування паспорта бюджетної програми відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2014 року за № 1103/25880.

## **6. Порядок заповнення Форми-3**

**6.1.** 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 фінансовим управлінням під час доопрацювання проекту бюджету ОТГ на плановий рік, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів бюджету на плановий рік.

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

**6.2.** У пункті 1 зазначаються найменування Головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та код за ЄДРПОУ.

**6.3.** У пункті 2 зазначаються найменування відповідального виконавця, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер в системі головного розпорядника коштів місцевого бюджету та код за ЄДРПОУ.

**6.4.** У пункті 3 зазначаються коди та найменування бюджетної програми та код бюджету.

**6.5.** У пункті 4 наводяться додаткові кошти на поточні та капітальні видатки або надання кредитів загального фонду та спеціального фонду (бюджет розвитку) в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету, 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.

У першій таблиці підпункту 1 пункту 4 зазначаються додаткові видатки або надання кредитів на плановий бюджетний період (у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету за загальним фондом та спеціальним фондом (бюджетом розвитку)).

У графі 7 першої таблиці підпункту 1 пункту 4 наводяться обґрунтування необхідності додаткових коштів загального фонду та спеціального фонду (бюджету розвитку) на плановий бюджетний період, з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого виникає необхідність в додаткових коштах.

У графах 2, 3, 4 другої таблиці підпункту 1 пункту 4 зазначаються найменування результативних показників бюджетної програми (затрат, продукту, ефективності та якості), їх одиниці виміру та відповідне джерело інформації, які мають відповідати графам 2, 3, 4 підпункту 1 пункту 8 Форми-2.

У графі 5 другої таблиці підпункту 1 пункту 4 зазначаються результативні показники, які передбачається досягти у плановому бюджетному періоді в межах граничного обсягу.

У графі 6 другої таблиці підпункту 1 пункту 4 зазначаються зміни (збільшення/зменшення) зазначених результативних показників у разі передбачення додаткових коштів у плановому бюджетному періоді.

У першій таблиці підпункту 2 пункту 4 зазначаються додаткові видатки або надання кредитів на наступні за плановим два бюджетні періоди (у розрізі кодів програмної класифікації видатків або класифікації кредитування бюджету).

У графах 4 і 6 першої таблиці підпункту 2 пункту 4 зазначається сума збільшення індикативних прогнозних показників.

У графі 7 першої таблиці підпункту 2 пункту 4 наводяться обґрунтування необхідності та розрахунки додаткових видатків загального фонду та спеціального фонду (бюджету розвитку) на наступні за плановим два бюджетні періоди з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого виникає необхідність в додаткових коштах.

У графах 2, 3, 4 другої таблиці підпункту 2 пункту 4 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 2 пункту 8 Форми-2.

У графах 5 і 7 другої таблиці підпункту 2 пункту 4 зазначаються результативні показники, які передбачається досягти у наступних за плановим двох бюджетних періодах в межах доведених індикативних прогнозних показників на відповідний бюджетний період.

У графах 6 і 8 другої таблиці підпункту 2 пункту 4 зазначаються зміни (збільшення/зменшення) зазначених результативних показників у разі передбачення додаткових коштів або надання кредитів у відповідних бюджетних періодах.

В останньому рядку «УСЬОГО» підпунктів 1 та 2 пункту 4 зазначається загальна сума додаткових коштів за всіма бюджетними програмами.

## **7. Заключні положення**

**7.1.** Головні розпорядники несуть відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих до фінансового управління бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади.

**7.2.** У випадку надання необґрунтованої інформації або з порушенням вимог цієї Інструкції може бути прийняте рішення щодо невключення показників бюджетних запитів Головного розпорядника до зведеного проекту бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади на плановий рік.

Додаток 1 - БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ загальний (Форма 2019-1);

Додаток 2 - БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ індивідуальний (Форма 2019-2);

Додаток 3 - БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2020-2022 РОКИ додатковий (Форма 2019-3).

**Начальник  
фінансового управління**

**Вікторина ПАШКУРОВА**