

ПОРЯДОК
складання і виконання розпису бюджету Роменської міської територіальної громади
у 2021 році

Загальні положення

Порядок складання і виконання розпису бюджету Роменської міської територіальної громади (далі – бюджету ТГ) у 2021 році (далі – Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету ТГ.

Розпис бюджету ТГ на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансованим та включати:

розпис доходів бюджету ТГ (далі – розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів та помісячний розпис відповідних доходів;

розпис фінансування бюджету ТГ (далі – розпис фінансування), що поділяється на розпис фінансування загального і спеціального фондів та помісячний розпис фінансування загального фонду;

розпис асигнувань бюджету ТГ (далі – розпис асигнувань), що поділяється на розпис асигнувань загального і спеціального фондів та помісячний розпис асигнувань загального фонду;

річний розпис витрат спеціального фонду бюджету ТГ (далі – розпис витрат) з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів на рік у розрізі головних розпорядників коштів (далі – головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та повною економічною класифікацією видатків без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету ТГ – це розпис асигнувань загального фонду на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та скороченою економічною класифікацією видатків.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету ТГ включає: оплату праці працівників бюджетних установ (код 2110), нарахування на заробітну плату (код 2120), медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220), продукти харчування (код 2230), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), поточні трансферти населенню (код 2700). Решта економічних категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 "Інші видатки".

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду бюджету ТГ з розподілом за видами надходжень – це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків, кодами економічної класифікації видатків, кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету ТГ (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат

спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків, кодами скороченої економічної класифікації видатків, кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, затверджених рішенням міської ради про бюджет Роменської міської територіальної громади, у місячний термін після прийняття цього рішення.

Якщо розпис на наступний рік не затверджено в установлений термін, то в обов'язковому порядку складається тимчасовий розпис на відповідний період наступного року.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси за видатками, призначення за якими встановлюються рішенням міської ради про бюджет ТГ по розпоряднику “Управління фінансів Роменської міської ради (видатки загального значення)”, у частині міжбюджетних трансфертів не затверджуються.

Розпорядники повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період та рішення міської ради про бюджет Роменської міської територіальної громади. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 “Оплата комунальних послуг та енергоносіїв” на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування бюджету ТГ.

2.2. Розпис доходів складається відділом прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери управління фінансів за участю бюджетного відділу управління та головних розпорядників (стосовно доходів спеціального фонду).

2.3. Розпис фінансування складається бюджетним відділом управління спільно з відділом прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери з урахуванням необхідності покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету ТГ.

2.4. Бюджетний відділ на основі складеного розпису доходів, фінансування, розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань із загального фонду бюджету ТГ в розрізі головних розпорядників коштів та надає їх установам.

Відділи управління фінансів доводять головним розпорядникам коштів лімітні довідки про обсяги бюджетних асигнувань і при необхідності надають додаткові матеріали разом з необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня, згідно з отриманими лімітними довідками, уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та подають відділам управління фінансів зведені проекти цих документів для включення до розпису.

Відділи управління фінансів контролюють підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають бюджетному відділу свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Бюджетний відділ зводить отримані від відділів управління матеріали і подає розпис у двох примірниках на затвердження начальнику управління фінансів.

Один примірник оригіналу затвердженого розпису бюджету Роменської міської

територіальної громади передається на паперових та електронних носіях Роменському УДКСУ Сумської області, другий примірник оригіналу – залишається у бюджетному відділі, витяги з розпису надаються іншим відділам управління фінансів.

2.5. Відділи управління фінансів протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету ТГ, планів спеціального фонду бюджету ТГ (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та планів використання бюджетних коштів.

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється відповідно до норм, визначених у рішенні міської ради про бюджет Роменської міської територіальної громади (за формами, згідно з додатками 1, 2, 3, 3-1, 4, 5, 6 до Порядку), у разі:

необхідності перерозподілу видатків за економічною класифікацією видатків бюджету, програмною класифікацією видатків бюджету ТГ за обґрунтованим поданням головного розпорядника;

прийняття нормативного акта про передачу повноважень на виконання функцій або надання послуг, на які затверджено бюджетне призначення, від одного головного розпорядника до іншого;

внесення змін до рішення про бюджет Роменської міської територіальної громади;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування;

прийняття рішення про розподіл нерозподілених бюджетних асигнувань між головними розпорядниками;

необхідності збільшення асигнувань спеціального фонду бюджету ТГ відповідно до положень пункту 3.7 цього Порядку.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету ТГ, планів спеціального фонду бюджету ТГ (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) **у порядку, встановленому для затвердження цих документів.**

3.3. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

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

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

враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування);

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в Роменському УДКСУ Сумської області, на момент внесення змін до розпису асигнувань, **кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету ТГ, за яким передбачається зменшення асигнувань;**

відповідати вимогам рішення про бюджет Роменської міської територіальної громади та інших нормативно-правових актів.

3.4. **Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця довідки про внесення змін не реєструються.**

Управління фінансів в останній робочий день звітного місяця надає Роменському УДКСУ Сумської області уточнений річний розпис доходів, асигнувань, та фінансування з урахуванням змін.

3.5. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються заступником начальника – начальником бюджетного відділу управління і начальником відповідного відділу управління, або особами, що виконують їхні обов'язки;

затверджуються начальником управління фінансів, або особою, що виконує його обов'язки;

реєструються за номером та датою;
доводяться до УДКСУ Сумської області.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідний відділ у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із УДКСУ готує доповідну записку начальнику управління фінансів. Після погодження доповідна записка подається у бюджетний відділ для проведення зазначеного анулювання, а її копія – до УДКСУ Сумської області.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік УДКСУ Сумської області довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.6. Бюджетний відділ, в частині загального фонду, та відділ прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери, в частині спеціального фонду, здійснюють реєстрацію довідок та облік змін до розпису, надсилають копії довідок головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань загального бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

Головні розпорядники в **триденний термін** подають Роменському УДКСУ Сумської області довідки про внесені зміни до зведених кошторисів та планів загального фонду бюджету ТГ, зведених планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) у розрізі розпорядників нижчого рівня. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань загального фонду бюджету ТГ, планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3.7. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету ТГ мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до спеціального фонду згідно з законодавством.

Протягом року розпорядники вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідок установленої форми, які затверджуються керівниками установ, що затвердили кошторис, без внесення відповідних змін до розпису за спеціальним фондом бюджету ТГ. Розпорядники нижчого рівня протягом року в обов'язковому порядку подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом УДКСУ копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі УДКСУ за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету ТГ, **з урахуванням залишків на початок року**. Зміни вносяться **на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням**. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники **зобов'язані за три тижні** до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Роменське УДКСУ Сумської області веде окремий облік таких змін, проводить видатки на підставі кошторисів з урахуванням унесених до них змін без внесення змін до розпису та відображає у звітності

про виконання бюджету ТГ планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін до розпису за загальним фондом, за яким після внесення відповідних змін до розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису.

4. Тимчасове обмеження асигнувань загального фонду бюджету громади

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету ТГ виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то начальник управління фінансів приймає рішення **про обмеження** асигнувань загального фонду бюджету ТГ.

4.2. Відділ прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери управління фінансів розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду бюджету ТГ і подає його бюджетному відділу не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Бюджетний відділ управління фінансів на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів до загального фонду розробляє пропозиції щодо тимчасового обмеження помісячних обсягів асигнувань загального фонду бюджету ТГ з урахуванням інформації про виділені асигнування та подає на розгляд начальнику управління фінансів. Начальник управління видає наказ, яким встановлює тимчасове обмеження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету ТГ.

4.4. Відділи управління, керуючись наказом начальника управління фінансів про тимчасове обмеження асигнувань загального фонду бюджету ТГ, у триденний термін повідомляють головних розпорядників про таке тимчасове обмеження асигнувань. УДКСУ Сумської області проводить видатки з урахуванням тимчасового обмеження асигнувань.

4.5. Розпорядники беруть зобов'язання та приводять їх у відповідність із бюджетними асигнуваннями, встановленими кошторисами, з урахуванням тимчасового обмеження асигнувань загального фонду бюджету ТГ.

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету Роменської міської територіальної громади здійснюються Роменським УДКСУ Сумської області :

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

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

щодо видатків – ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 1-го числа місяця, що настає за звітним, УДКСУ Сумської області проводить з бюджетним відділом управління фінансів звірку розпису за загальним фондом бюджету ТГ за звітний період, уточненого з урахуванням унесених змін.

5.4. У звіті про виконання бюджету ТГ за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення міської ради про бюджет Роменської міської територіальної громади, та уточнені планові показники з урахуванням змін, унесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету ТГ складається за програмною класифікацією у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу



Наталія РЕМІНЕЦЬ