



УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ЛУЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

21 жовтня 2016 року

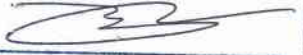
м.Луцьк

№ 5-3-20-01

Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету

Зареєстровано в
ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ
УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

"31" жовтня 2016 року за № 46/1492

Керівник реєструючого органу 
(підпис)

Відповідно до статей 34, 75 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402, з метою підготовки проекту районного бюджету.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету, що додається.

2. Бюджетному відділу управління фінансів райдержадміністрації (Г.В.Радчук) подати цей наказ юридичному відділу Луцької райдержадміністрації для реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області та забезпечити доведення цього наказу до головних розпорядників коштів районного бюджету для застосування в роботі.

3. Бюджетному відділу ² (Г.В.Радчук) управління фінансів райдержадміністрації забезпечити отримання бюджетних запитів від головних розпорядників коштів, проведення їх аналізу щодо доцільності включення до проекту бюджету та перевірки на предмет відповідності законодавству та цьому наказу.

4. Цей наказ набирає чинності після його державної реєстрації з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника – начальника бюджетного відділу управління фінансів Луцької райдержадміністрації Г.В. Радчук.

Заступник начальника - начальник
бюджетного відділу управління
фінансів Луцької райдержадміністрації



Г.В. Радчук

Крикун О. 728 220

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління фінансів
райдержадміністрації

21 жовтня 2016 року № 5-3-20-01

<p>Зареєстровано в ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</p> <p>" 31 " жовтня 2016 року за № 46/1492</p> <p>Керівник реєструючого органу _____ <i>(підпис)</i></p>
--

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету

І. Загальні положення

1. Інструкція з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету (далі – бюджетних запитів) розроблена управлінням фінансів райдержадміністрації (далі – управлінням фінансів) на виконання вимог статей 20, 21 та частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.

2. При складанні бюджетних запитів необхідно врахувати вимоги Бюджетного кодексу України. Бюджетні запити є основою для складання проекту рішення районної ради про затвердження районного бюджету на плановий рік. У разі неприйняття рішення районною радою щодо запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів щодо районного бюджету, бюджетні запити не переоформляються і

використовуються для формування проекту районного бюджету за балансовим методом бюджетування.

3. Показники проекту районного бюджету на плановий рік у бюджетних запитах мають відповідати граничному обсягу асигнувань на плановий рік, повідомленому управлінням фінансів. Граничний обсяг асигнувань на плановий рік доводиться до головного розпорядника коштів районного бюджету (далі – головного розпорядника) в цілому (за виключенням випадків повідомлення цільових видатків, видатків за рахунок субвенцій, видатків за рахунок надходжень спеціального фонду та у випадках, коли такі показники доводяться конкретно за кожною програмою). При цьому, обсяг цільових видатків, доведених управлінням фінансів окремими сумами, має бути обов'язково відображеним у бюджетному запиті з дотриманням контрольних показників.

Враховуючи вимоги статті 77 Бюджетного кодексу України щодо порядку затвердження місцевих бюджетів граничні обсяги асигнувань на плановий рік можуть переглядатись управлінням фінансів в ході доопрацювання проекту районного бюджету.

Розподіл граничного обсягу асигнувань повинен забезпечувати належне виконання основних завдань головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених на плановий та два наступні за ним роки. Такий розподіл повинен врахувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому році.

4. З метою реалізації вимог статті 21 Бюджетного кодексу України показники бюджетних запитів є основою для складання прогнозу районного бюджету на два наступних за плановим роки, проект якого формується разом з проектом рішення районної ради про районний бюджет на плановий рік.

При цьому індикативні показники видатків на два наступні за плановим роки для заповнення бюджетних запитів визначаються головними розпорядниками самостійно, з урахуванням основних показників соціально-економічного розвитку, які затверджуються Кабінетом Міністрів України.

5. Заповнення форм бюджетних запитів здійснюється працівниками економічних служб головних розпорядників коштів районного бюджету з

застосуванням ІАС „Місцеві бюджети” під контролем працівників бюджетного відділу управління фінансів, або (за відсутності оновлення програмного забезпечення) із застосуванням Microsoft Excel.

6. Бюджетні запити за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету на плановий рік складаються усіма головними розпорядниками за усіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – КПКВК), крім загальнорайонних видатків (резервний фонд, міжбюджетні трансферти), за формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 „Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20__-20__ роки загальний, Форма 20__-1) (далі – Форма 20__-1);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20__-20__ роки індивідуальний, Форма 20__-2) (далі – Форма 20__-2);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20__-20__ роки додатковий, Форма 20__-3) (далі – Форма 20__-3).

7. В усіх трьох формах бюджетного запиту окремі визначення використовуються в такому значенні:

20__ рік (звіт) – як за загальним так і за спеціальним фондами бюджету використовуються дані звіту за попередній рік, поданого управлінню фінансів;

20__ рік (затверджено) – використовуються показники, які затверджені розписом районного бюджету на рік, що передує плановому, без урахування внесених змін, крім структурних змін у системі головного розпорядника;

20__ рік (проект) - розподіл доведеного управлінням фінансів граничного обсягу видатків загального та спеціального фондів бюджету на плановий рік та розподіл власних надходжень бюджетних установ спеціального фонду бюджету;

20__ рік (прогноз) – розподіл прогнозних видатків загального фонду та спеціального фонду бюджету та розподіл власних надходжень бюджетних установ спеціального фонду на наступні два за плановим роки.

8. У бюджетних запитах видатки розписуються за повною економічною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів. Усі дані за звітний та плановий роки повинні бути приведені у відповідність до чинної економічної класифікації видатків і кредитування місцевих бюджетів та відображені у розрізі відповідальних виконавців, програм та підпрограм.

9. Відповідно до статті 71 Бюджетного кодексу України та типової форми рішення про місцевий бюджет, доведеної Міністерством фінансів України, проведення капітальних видатків за рахунок загального фонду бюджету забороняється. Тому, при розподілі граничного обсягу асигнувань загального фонду капітальні видатки плануються у спеціальному фонді. При цьому, у Формі 20__ - 2 джерелами здійснення таких видатків визначаються „Кошти, що передаються із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку)”. При поданні бюджетного запиту, в обов’язковому порядку подається розподіл капітальних видатків, що передбачені в бюджеті розвитку спеціального фонду за рахунок граничного обсягу загального фонду, у розрізі КПКВК за формою додатку 7 до рішення про місцевий бюджет. При цьому, капітальні видатки, пов’язані з утриманням бюджетних установ (придбання обладнання) відображаються загальною сумою у розрізі КПКВК. Видатки на капітальний ремонт, будівництво, реконструкцію, реставрацію відображаються за КПКВК у розрізі об’єктів (крім витрат на утримання та розвиток дорожньої інфраструктури, які можуть відобразатись загальною сумою). Крім цього, окремо за об’єктами відображаються видатки на здійснення внесків органів місцевого самоврядування у статутні капітали суб’єктів підприємницької діяльності.

10. Обсяг власних надходжень спеціального фонду та видатків за рахунок цих доходів на плановий рік визначається головним розпорядником самостійно, виходячи із звітних даних, затверджених показників на рік, що передує плановому, та очікуваного виконання в плановому році. Формування доходної

частини спеціального фонду у частині власних надходжень здійснюється згідно з пунктами 17 та 18 постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”.

При цьому, прогноз власних надходжень бюджетних установ проводиться в розрізі детальних кодів класифікації доходів.

11. Відповідно до пункту 1.2. Інструкції про статус та особливості участі у бюджетному процесі відповідальних виконавців бюджетних програм місцевих бюджетів, затвердженої наказом 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, відповідальними виконавцями бюджетних програм визначаються відповідні головні розпорядники.

12. Кодування бюджетних програм та підпрограм для включення їх до бюджетного запиту здійснюється головними розпорядниками відповідно до чинних кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодифікатора нумерації типових переліків бюджетних програм місцевих бюджетів за погодженням з бюджетним відділом управління фінансів.

13. Головний розпорядник відповідає за своєчасність подання, достовірність та повноту інформації бюджетного запиту.

Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл граничного обсягу загальних видатків на плановий рік, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника, управління фінансів має право повернути такий бюджетний запит головному розпоряднику для доопрацювання.

У разі невиконання головним розпорядником зазначених у цій Інструкції вимог, управління фінансів має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

14. Структурні підрозділи управління фінансів (з урахуванням закріплення функціональних повноважень) здійснюють аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет їх відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, дотримання доведених обмежень та вимог цієї Інструкції.

15. За результатами проведеного аналізу бюджетних запитів структурні підрозділи управління фінансів подають бюджетному відділу управління фінансів пропозиції до додатків до проекту рішення районної ради про районний бюджет на плановий рік для їх узагальнення та подання начальнику управління фінансів.

16. На основі результатів аналізу начальник управління фінансів відповідно до норм, передбачених частиною п'ятою статті 75 Бюджетного кодексу України, приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету на плановий рік.

17. У разі надання необґрунтованих або складених з порушенням вимог цієї Інструкції бюджетних запитів до проекту бюджету відповідні видатки не можуть бути включені до проекту бюджету на плановий рік.

18. У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, управління фінансів керуючись статтею 124 Бюджетного кодексу України може 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1201/18496, і застосовувати до головного розпорядника відповідні стягнення.

19. Кожна форма бюджетного запиту підписується керівником головного розпорядника коштів та головним бухгалтером.

20. Усі форми бюджетних запитів формуються у розрізі бюджетних програм (підпрограм) у гривнях без копійок.

21. При поданні бюджетних запитів управлінню фінансів головні розпорядники в обов'язковому порядку подають:

перелік інвестиційних програм на наступний бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

інформацію про хід виконання бюджету галузі у поточному періоді;

детальні розрахунки видатків на заробітну плату, оплату енергоносіїв, інші захищені статті бюджетних витрат;

аналітичні таблиці щодо формування інших поточних та капітальних витрат за окремими напрямками;

аналітичні дані про надходження за джерелами та використання коштів спеціального фонду бюджетних установ;

дані про штатну і фактичну чисельність працівників бюджетних установ та щодо мережі бюджетних закладів;

пояснювальну записку до бюджетних запитів.

II. Порядок заповнення Форми 20__-1

1. Форма 20__-1 призначена для наведення узагальненого запиту по головному розпоряднику з розподілом за бюджетними програмами та підпрограмами граничного обсягу асигнувань на плановий рік та індикативних прогнозних показників на два наступні за плановим роки.

2. У пункті 2 Форми 20__-1 необхідно висвітлити мету діяльності головного розпорядника коштів. Мета діяльності головного розпорядника – це те, чого він намагається досягти шляхом реалізації всіх своїх бюджетних програм.

При визначенні мети діяльності на плановий рік необхідно керуватися такими критеріями:

у першу чергу, слід враховувати визначені нормативними актами пріоритетні напрями розвитку відповідної галузі;

формулювання повинно бути чітким та лаконічним;

мета діяльності повинна бути пов'язана з досягненням певного результату;

мета діяльності має охоплювати всю діяльність головного розпорядника, але не повинна бути роздробленою.

3. Пункт 3 та 4 Форми 20__-1 містить інформацію про розподіл головним розпорядником граничного обсягу видатків/надання кредитів загального та спеціального фондів бюджету на плановий рік, доведеного управлінням фінансів, та прогноз видатків / надання кредитів загального та спеціального фондів за бюджетними програмами (підпрограмами) на наступні за плановим два роки.

III. Порядок заповнення Форми 20__-2

1. Форма 20__-2 формується для наведення ґрунтовного викладу розподілених граничних обсягів видатків на плановий рік по кожній бюджетній програмі (підпрограмі).

2. У підпункті 4.1. Форми 20__-2 формується мета бюджетної програми та визначаються строки її реалізації. Ця інформація буде використовуватися головним розпорядником при формуванні паспорта бюджетної програми.

Мета бюджетної програми – кінцевий результат, що досягається при виконанні бюджетної програми, відповідає пріоритетам державної та регіональної політики і сприяє досягненню стратегічної мети розвитку держави та / або адміністративно-територіальної одиниці в середньостроковому періоді. Мета має бути чіткою, реальною та досяжною і не повинна суттєво змінюватися з року в рік, за винятком випадків, коли бюджетна програма має періодичний характер, закінчується строк її виконання або прийняття нових законодавчих актів потребує внесення змін.

3. У підпункті 4.2 Форми 20__-2 вказуються нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється виконання бюджетної програми. Виходячи з цього переліку, будуть формуватися дані п.5 паспорта бюджетної програми.

4. У пункті 5 Форми 20__-2 відображаються усі джерела бюджетних ресурсів, необхідних для забезпечення діяльності головного розпорядника коштів районного бюджету у плановому та двох наступних роках.

5. У рядку „Надходження із загального фонду бюджету” показники повинні відповідати проставленим показникам видатків та кредитування загального фонду за кожним КПКВК у пункті 3 Форми 20__-1, у рядку „ВСЬОГО” за спеціальним фондом – показникам спеціального фонду у пункті 4 Форми 20__-1.

6. Надходження до спеціального фонду бюджету вносяться за кожним видом надходжень до спеціального фонду відповідно до їх переліку.

При заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватися вимогами частини 4 статті 13 Бюджетного кодексу України.

При цьому, при заповненні звітних даних за попередній рік та планових показників на рік, що передує плановому, доходи від надходжень, що отримуються на виконання окремих доручень та інвестиційних проектів (код доходів 25020100, 25020200) не відображаються. Надходження за кодом 25020200 „Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів” можуть плануватися головним розпорядником на плановий рік за наявності відповідної підстави (укладена угода тощо), про яку обов’язково слід навести інформацію.

У рядку „Інші надходження спеціального фонду” відображаються показники за доходами, вказаними у граничному обсязі асигнувань на плановий рік.

При визначенні загального підсумку звітних даних за попередній рік додається різниця між залишками коштів на початок і кінець року.

При цьому, необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, виходячи з їх фактичних надходжень за минулий та поточний роки.

7. Пункт 6 Форми 20__-2 містить інформацію про розподіл головним розпорядником граничного обсягу видатків на плановий рік, доведеного

управлінням фінансів, проект видатків спеціального фонду та прогностні видатки загального та спеціального фондів на два наступні роки за кожним КПКВК та у розрізі економічної класифікації видатків (класифікації кредитування бюджету).

8. При заповненні форми необхідно порівняти розподіл видатків за КПКВК на плановий рік з видатками за звітний рік, та рік, що передусє плановому. У разі зміни пріоритетів, дати пояснення щодо цих змін та привести обґрунтування проведеного перерозподілу, а саме: необхідність реалізації нових напрямків, прийняття нового законодавства, скорочення неефективно діючих підрозділів, зміна структури в галузі тощо.

9. При цьому, при заповненні форми забороняється збільшувати граничний обсяг видатків загального фонду на плановий рік, доведений управлінням фінансів (сума видатків загального фонду та капітальних видатків, які передаються з загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду, має відповідати граничному обсягу видатків загального фонду).

Всі пропозиції щодо прогностних обсягів загальних видатків на плановий рік, які перевищують граничний обсяг видатків на плановий рік, головні розпорядники заповнюють у Формі 20__-3.

У таблицях пункту 6 видатки по рядку „Всього” повинні дорівнювати відповідним сумах, визначеним за кожним КПКВК у Формі 20__-1 та показникам доходів у пункті 5 Форми 20__-2.

При заповненні звітних даних за попередній рік та затверджених показників на рік, що передусє плановому, видатки за рахунок надходжень, що отримуються на виконання окремих доручень та інвестиційних проектів (код доходів 25020100, 25020200) не відображаються.

10. У пункті 7 Форми 20__-2 визначається перелік завдань бюджетної програми (підпрограми) за звітний, поточний, плановий та два наступні періоди, виконання яких забезпечує реалізацію цієї бюджетної програми (підпрограми). Відповідно до цього переліку будуть формуватися результативні показники у пункті 8 Форми 20__-2 та складатися паспорт бюджетної програми.

11. Завдання бюджетної програми (підпрограми) – чіткий, конкретний, спрямований на досягнення мети бюджетної програми (підпрограми) комплекс заходів, що відображає основні етапи досягнення поставленої мети, визначає шляхи виконання програми (підпрограми) та підлягає перевірці.

Завдання не повинні суттєво змінюватися з року в рік, за виключенням, коли бюджетна програма (підпрограма) або окремі напрями у її складі мають періодичний характер, закінчується термін їх виконання або в результаті прийняття нового законодавства виникають нові завдання у складі існуючої бюджетної програми (підпрограми).

Завдання програми (підпрограми) визначаються, в тому числі виходячи з переліку районних цільових програм, що виконуються головним розпорядником у межах бюджетної програми (підпрограми) (пункт 11 Форми 20__-2), погашення кредиторської заборгованості за попередні роки, здійснення капітальних витрат, енергозбереження та іншого.

Завдання, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, повинні узгоджуватися з основними напрямками використання коштів, які забезпечують реалізацію програми (підпрограми).

12. У пункті 8 Форми 20__-2 наводяться результативні показники з розподілом за завданнями, визначеними у пункті 7 Форми 20__-2.

13. Результативні показники – показники, на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання бюджетних коштів, передбачених на виконання бюджетної програми (підпрограми), для досягнення визначених мети та завдань цієї бюджетної програми (підпрограми).

14. Результативні показники поділяються на такі групи:

показники затрат – визначають обсяги та структуру ресурсів, що забезпечують виконання бюджетної програми (підпрограми) та характеризують структуру витрат (наприклад, кількість установ, кількість обладнання тощо);

показники продукту – використовуються для оцінки досягнення поставленої мети. Показниками продукту є, зокрема, обсяг виробленої продукції, наданих послуг чи виконаних робіт на виконання бюджетної

програми (підпрограми), кількість користувачів товарами (роботами, послугами) тощо;

показники ефективності – залежно від напрямів виконання бюджетної програми (підпрограми) можуть визначатися як: витрати ресурсів на одиницю продукту (економність); відношення максимальної кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до витраченого обсягу фінансових ресурсів (продуктивність); досягнення визначеного результату (результативність);

показники якості – відображають сукупність властивостей, які характеризують досягнуті результати якості створеного продукту, що задовольняють споживача відповідно до їх призначення та демонструють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій у наданні послуг (товарів, робіт) споживачам за рахунок коштів бюджетної програми (підпрограми), наприклад, зниження захворюваності на туберкульоз на 2 % порівняно з минулим періодом.

15. У пункті 8 Форми 20__-2 наводяться результативні показники, що дають можливість здійснити оцінку використання коштів на виконання бюджетної програми (підпрограми) для досягнення визначених мети та завдань цієї бюджетної програми (підпрограми) головного розпорядника у плановому році, та на підставі яких буде формуватися паспорт бюджетної програми.

16. При внесенні даних обов'язково необхідно заповнити поле „Джерело інформації”, визначивши найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників.

17. Результативні показники заповнюються відповідно до вимог типових переліків бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів по кожній галузі. За кожною бюджетною програмою (підпрограмою) можливе уточнення переліку результативних показників.

18. У пункті 9 Форми 20__-2 необхідно навести структуру видатків на оплату праці за кожною програмою (підпрограмою).

Обов'язкові виплати включають: основну заробітну плату, оклади грошового утримання військовослужбовців, обов'язкові надбавки і доплати, згідно з законодавством, у тому числі:

тарифні ставки (оклади);

надбавки за ранги державних службовців;

надбавки за вислугу років;

додаткові види грошового забезпечення військовослужбовців, крім одноразових виплат;

підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за почесні, спортивні або вчені звання, науковий ступінь (у разі якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним, званням чи науковим ступенем), інші обов'язкові підвищення;

надбавки за особливі умови праці, інші підвищення, передбачені діючими умовами оплати праці;

доплати за шкідливі умови праці;

доплати науковим і науково-педагогічним працівникам, передбачені діючими умовами оплати праці;

інші надбавки і доплати обов'язкового характеру;

доплати за роботу у нічний час, у вихідні та святкові дні, заміна на час відпусток та лікарняних;

щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

Стимулюючі доплати та надбавки включають доплати та надбавки, що носять необов'язковий характер, у тому числі:

доплати та надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі;

додаткові види грошового забезпечення військовослужбовців -- одноразові виплати.

Премії включають всі види преміальних виплат.

Матеріальна допомога включає всі види матеріальних допомог, у тому числі:

на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
на соціально-побутові потреби;
при виході на пенсію;
тощо.

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

19. Пункт 10 Форми 20__-2 містить перелік відповідних показників по мережі, штатах і контингентах, що враховуються при визначенні обсягу бюджетних коштів, необхідних для забезпечення діяльності установ, закладів та заходів по галузі за кожною програмою (підпрограмою).

У зазначеній формі потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами за категоріями. При цьому, кількість штатних одиниць навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загальних видатків (у колонці „загальний фонд”), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціальних видатків (у колонці „спеціальний фонд”). У випадку, якщо згідно з діючим законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом у підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку „з них штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді”.

У колонках „затверджено” необхідно привести середньорічні показники відповідно до показників мережі, штатів та контингентів.

У колонках „фактично зайняті” привести середньорічну кількість фактично зайнятих штатних одиниць відповідно до показників мережі, штатів та контингентів по звітних даних та у році, що передує плановому – очікувану середньорічну кількість посад та ставок. У цих колонках проставляється

середньорічна чисельність за категоріями, визначеними до показників мережі, штатів та контингентів.

20. Пункт 11 Форми 20__-2 Перелік державних/регіональних/місцевих програм, які виконуються в межах бюджетних коштів, передбачає відображення видатків за кожною районною програмою та КПКВК. При цьому, за загальним фондом надається перелік програм, які затверджені районною радою відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України.

У пункті необхідно відобразити інформацію щодо назви програми, її затвердження та короткого змісту. Обсяги коштів, внесені у запит, мають відповідати відповідним показникам, визначеним у пунктах 6-7 цієї форми.

21. До пункту 12 Форми 20__-2 включаються інвестиційні програми (проекти), затверджені районними планами інвестицій та капітальних вкладень.

Пункт містить інформацію про джерела фінансування інвестиційного проекту (програми) у плановому році та у наступних за плановим двох роках та до кінця реалізації інвестиційного проекту (програми) з розподілом по роках. Якщо початок реалізації інвестиційного проекту (програми) відповідно до районного плану інвестицій та капітальних вкладень припадає на один із трьох наступних за плановим роком, то такий проект включається до бюджетного запиту з відображенням показників, починаючи з відповідного року.

22. При заповненні Форми приводяться усі джерела фінансування інвестиційного проекту (програми), включаючи небюджетні кошти у категорії „Інші джерела фінансування (за видами)”, зокрема інвестиції, що здійснюються на засадах державно-приватного партнерства. Цей список може містити такі форми джерел фінансування інвестиційного проекту (програми), як договори на виконання робіт з енергозбереження енергосервісними компаніями тощо.

23. У колонці 12 пункту 12.1 та колонці 9 пункту 12.2 Форми 20__-2 надаються пояснення, що характеризують джерела фінансування (наприклад, облігації місцевої позики, банківський кредит, термін погашення, термін повернення інвестицій приватному партнеру або виникнення нефінансових зобов'язань з боку головного розпорядника тощо).

24. У пункті 13 Форми 20__-2 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду бюджету у звітному році, очікувані результати у поточному році та обґрунтування необхідності проведення витрат із загального фонду у плановому та двох наступних роках, виходячи з граничного обсягу та на підставі результативних показників та аналізу результатів використання коштів.

25. Заповнення таблиць у підпунктах 14.1–14.3 Форми 20__-2 дає можливість провести у пункті 14.5 Форми 20__-2 моніторинг та аналіз ефективності управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та наступному роках по загальному фонду в розрізі економічної класифікації (проведені видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду, тенденції щодо заборгованості по заробітній платі та заходи з приведення мережі і чисельності зайнятих у відповідність з передбаченими асигнуваннями), а також розробити заходи щодо приведення своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з обсягами видатків на плановий рік.

26. У підпункті 14.4 Форми 20__-2 у разі недостатності доведеного граничного обсягу видатків для забезпечення вимог окремих нормативно-правових актів наводиться інформація щодо статей таких актів та обсягу коштів, незабезпечених фінансовими ресурсами. У графі 7 необхідно зазначити заходи, які необхідно вжити для забезпечення виконання законодавства в межах граничного обсягу коштів.

27. У пункті 15 Форми 20__-2 наводяться підстави та обґрунтування видатків спеціального фонду на плановий рік та на два наступні роки за рахунок надходжень до спеціального фонду, аналіз результатів, досягнутих унаслідок використання коштів спеціального фонду бюджету у звітному році, та очікувані результати у році, що передує плановому.

IV. Порядок заповнення Форми 20__-3

1. Лише після заповнення Форм 20__-1 і 20__-2, у разі наявності пропозицій про збільшення обсягу витрат на плановий рік, заповнюється Форма 20__-3, в якій потрібно обґрунтувати запропоноване збільшення витрат (запити на збільшення витрат можливі лише за бюджетними програмами (підпрограмами), що згідно з нормативними актами визначені пріоритетними).

Зазначені пропозиції будуть розглядатися управлінням фінансів у ході доопрацювання проекту районного бюджету на плановий рік у разі, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів.

2. У пункті 2.1 та 2.2. заповнюються тільки ті бюджетні програми (підпрограми), які згідно з положеннями нормативно-правових актів не забезпечені обсягом видатків / наданих кредитів загального фонду на плановий рік (наступні два роки) і є пріоритетними. Тому, в колонці 6 проставляється лише додаткова потреба (+) до обсягу на плановий рік.

При цьому за кожним кодом програмної класифікації суми наводяться в розрізі економічної класифікації видатків.

3. У колонці 7 обґрунтовується необхідність додаткових коштів із загального фонду на плановий рік у розрізі економічної класифікації видатків (з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого необхідні додаткові кошти), визначається вплив у разі виділення цих коштів на виконання бюджетних програм (підпрограм) у плановому році, у тому числі в розрізі результативних показників, зміни результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, у разі виділення додаткових коштів та у разі невиділення додаткових коштів із загального фонду на плановий рік, а також альтернативні заходи, розроблені для забезпечення виконання бюджетної програми.

При цьому обґрунтування має охоплювати:

обґрунтування, чому неможливо забезпечити виконання бюджетних програм у межах обсягу видатків на плановий рік;

аналіз впливу виділення додаткових коштів на виконання бюджетних програм (підпрограм) у плановому році з наведенням пояснень щодо впливу на результативні показники продукту та ефективності, та наступних за плановим двох роках з наведенням конкретних очікуваних результатів.

У цьому пункті слід обов'язково проаналізувати додаткові запити порівняно з відповідними видатками за минулий та поточний роки (у разі, якщо такі були).

4. При заповненні таблиці змін результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми (підпрограми), необхідно показати, як зміняться результативні показники затрат, продукту, ефективності та якості у разі виділення додаткових коштів у плановому році.

При формулюванні наслідків слід розглянути ті, що очікуються у разі непроведення зазначених видатків, та пояснити, які альтернативні заходи будуть здійснені головним розпорядником для забезпечення виконання бюджетних програм (підпрограм).

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу
управління фінансів
Луцької райдержадміністрації



Г.В.Радчук

Пояснювальна записка

до наказу управління фінансів Луцької райдержадміністрації Волинської області від 21.10.2016 року № 5-30-20-01 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету»

1. Обґрунтування необхідності прийняття наказу

Підставою для затвердження нової редакції «Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету» є Відповідно до статей 34, 75 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402, з метою підготовки проекту районного бюджету,

2. Мета і шляхи їх досягнення

Основною метою прийняття наказу є удосконалення процедур підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету.

3. Правові аспекти

Інструкція підготовлена відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402.

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Наказ не потребує додаткових фінансових витрат.

5. Позиції заінтересованих органів.

Наказ не потребує погодження інших органів.

6. Регіональний аспект.

Наказ не стосується питання розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

7. Громадське обговорення.

Наказ не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів.

Виконання наказу дозволить упорядкувати окремі питання підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів.

Заступник начальника –начальник
бюджетного відділу управління фінансів
Луцької райдержадміністрації



Г.В. Радчук
Г.В. Радчук

О.Р. Крикун

72 82 20

ВИСНОВОК

про проведення антидискримінаційної експертизи проекту наказу управління фінансів Луцької районної державної адміністрації „Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету”

Проект наказу розроблено бюджетним відділом управління фінансів Луцької районної державної адміністрації.

1. Положення проекту акта, які містять ознаки дискримінації.

Проект наказу не містить ознак дискримінації.

2. Обґрунтування дискримінаційного характеру положень проекту акта.

У проекті наказу відсутні положення дискримінаційного характеру.

3. Пропозиції щодо усунення у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації.

Пропозицій щодо усунення положень, які містять ознаки дискримінації, немає, оскільки такі положення у проекті наказу відсутні.

Завідувач юридичного сектору
Луцької райдержадміністрації



В.Мельник

ВИСНОВОК
юридичного сектору райдержадміністрації
за результатами проведення юридичної експертизи
проекту наказу управління фінансів Луцької районної державної адміністрації

„Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету”

1. Підстави розробки проекту нормативно-правового акта (далі - проект).
Стаття 75 Бюджетного кодексу України (зі змінами), наказ Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 „Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402.
2. Відповідність проекту Конституції України.
Проект наказу відповідає частині 2 статті 19 Конституції України.
3. Відповідність проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу.
Проект наказу відповідає актам законодавства, що мають вищу юридичну силу.
4. Узгодженість проекту з актами такої самої юридичної сили.
Проект наказу узгоджується з іншими актами, що мають таку саму юридичну силу.
5. Відповідність проекту вимогам нормо-проектувальної техніки.
Проект наказу відповідає вимогам нормо-проектувальної техніки.
6. Узагальнений висновок.
Проект наказу управління фінансів Луцької районної державної адміністрації від 21 жовтня 2016 року №637/2-17 „Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету” погоджено без зауважень.

Завідувач юридичного сектору
Луцької райдержадміністрації



В.Мельник



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Володимирська, 1, м. Луцьк, 43001. Тел./факс (0332) 78-47-90.

Ел.пошта: info@vl.minjust.gov.ua. Р/р 35210009004323.

МФО 820172 ДКСУ, м. Київ ЄДРПОУ 34827061

01.11.2016 № 08-2-6/1192

На № _____ від _____

Управління фінансів Луцької
районної державної адміністрації

вул. Шевченка, 41
м. Луцьк, 443001

Головне територіальне управління юстиції у Волинській області повертає наказ управління фінансів Луцької районної державної адміністрації Волинської області від 21 жовтня 2016 року № 5-3-20-01 “Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом складання та виконання місцевих бюджетів до проекту районного бюджету”, що був поданий на державну реєстрацію та занесений до державного реєстру 31 жовтня 2016 року за № 46 /1492.

Додаток: на 24 арк.

Начальник управління

 В.І. Кухарик