



УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ЛУЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

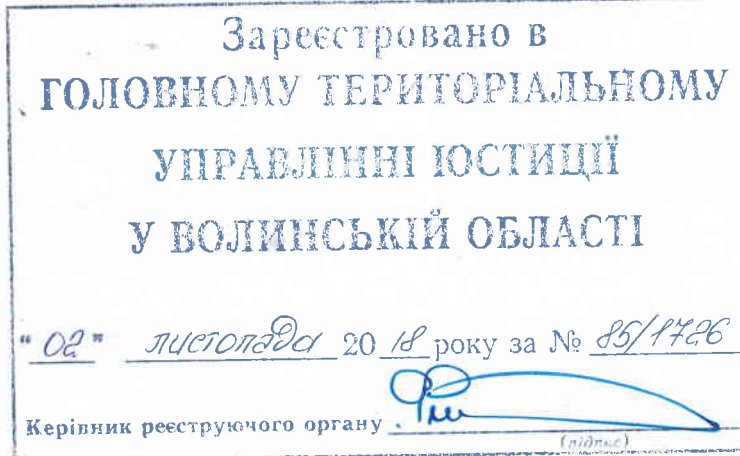
НАКАЗ

25 жовтня 2018 року

м.Луцьк

№ 30-3-20-01

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



Відповідно до статті 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 (зі змінами), з метою підготовки проекту районного бюджету на 2019 та наступні роки:

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 Луцької районної державної адміністрації Волинської області (С.Форсюк) подати цей наказ юридичному сектору Луцької райдержадміністрації Волинської області 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 управління фінансів Луцької районної державної адміністрації Волинської області (С.Форсюк) забезпечити отримання бюджетних запитів від головних розпорядників коштів, проведення їх аналізу щодо доцільності включення до проекту бюджету та перевірки на предмет відповідності законодавству.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ управління фінансів Луцької райдержадміністрації 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», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області 31 жовтня 2016 року за № 46/1492.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. заступника начальника –начальника
бюджетного відділу управління фінансів
Луцької райдержадміністрації

С.О. Форсюк

Крикун О.Р.

72 82 20

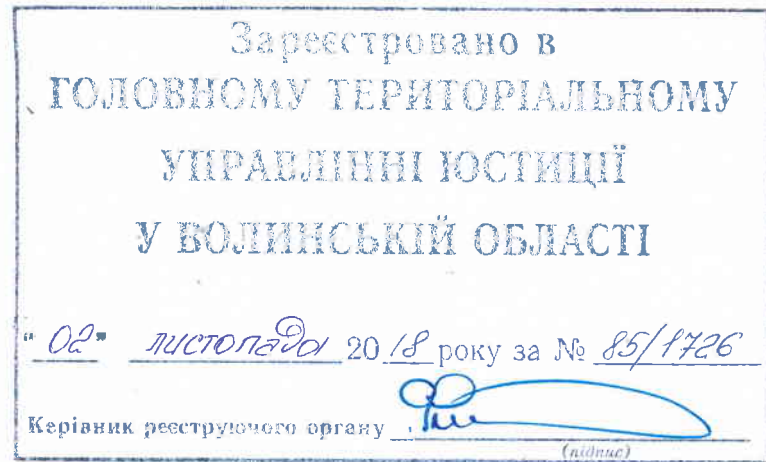
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління фінансів

Луцької районної

державної адміністрації

25 жовтня 2018 року № 30-3-20-01



ІНСТРУКЦІЯ

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

I. 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.

2. Бюджетні запити є основою для складання проекту рішення районної ради про затвердження районного бюджету на плановий рік.

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.

Індикативні показники видатків на два наступні за плановим роки для заповнення бюджетних запитів визначаються головними розпорядниками самостійно, з урахуванням основних показників соціально-економічного розвитку, затверджених Кабінетом Міністрів України та повідомлених Міністерством фінансів України розрахункових показників витрат місцевих бюджетів у середньостроковій перспективі.

5. Заповнення форм бюджетних запитів здійснюється працівниками економічних служб головних розпорядників коштів районного бюджету з застосуванням ІАС «Місцеві бюджети» під контролем працівників відділів

галузевого фінансування 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, зі змінами:

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.

У разі відсутності на плановий рік відповідної бюджетної програми, при складанні бюджетного запиту звітні показники та затверджені показники на рік, що передує плановому, не заповнюються.

У разі включення на плановий рік нової бюджетної програми за витратами, які до цього з районного бюджету не здійснювались, разом з бюджетним запитом подається пояснення щодо включення до бюджету таких витрат. При складанні бюджетного запиту за витратами, які вперше включаються до проекту районного бюджету, звітні показники та затверджені показники на рік, що передує плановому, не заповнюються.

При складанні бюджетного запиту за витратами, які передаються на фінансування з районного бюджету з інших бюджетів або між головними розпорядниками, головним розпорядником вживаються заходи щодо відображення звітних показників та затверджених показників на рік, що передує плановому, у співставних умовах.

9. При розподілі граничного обсягу асигнувань загального фонду капітальні видатки плануються у бюджеті розвитку спеціального фонду. При цьому, у Формі 20__ - 2 джерелами здійснення таких видатків визначаються «Кошти, що передаються із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку)».

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 передують плановому, та очікуваного виконання в плановому році.

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

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 (зі змінами), 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.

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 бюджетних запитів 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 118 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 у гривнях з округленням до сотих.

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

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;

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 граничного обсягу асигнувань на плановий рік та індикативних прогностичних 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 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 .

2. У підпункті 1 пункту 4 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 2 пункту 4 Форми 20__-2 вказуються завдання бюджетної програми (виходячи з цього переліку, будуть формуватися дані паспорта бюджетної програми).

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

Завдання не повинні суттєво змінюватися з року в рік, за виключенням, коли бюджетна програма 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.

Завдання програми визначаються, в тому числі виходячи з переліку регіональних цільових програм, що виконуються головним розпорядником у межах бюджетної програми (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.

4. У підпункті 3 пункту 4 Форми 20__-2 вказуються нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється виконання бюджетної програми (виходячи з цього переліку, будуть формуватися дані паспорта бюджетної програми).

5. 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.

6. 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 «УСЬОГО» за спеціальним фондом – показникам спеціального фонду у пункті 4 Форми 20__-1.

7. 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.

8. 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 прогнозні видатки загального та спеціального фондів на два наступні роки за кожним КПКВК та у розрізі економічної класифікації видатків (класифікації кредитування бюджету).

При заповненні форми необхідно порівняти розподіл видатків за КПКВК на плановий рік з видатками за звітний рік, та рік, що передує 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 неефективних діючих підрозділів, зміна структури в галузі тощо.

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, як

передаються з загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду, має відповідати граничному обсягу видатків загального фонду).

Всі пропозиції щодо прогнозних 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 «УСЬОГО» 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 передує плановому, видатки за рахунок надходжень, що отримуються на виконання окремих доручень та інвестиційних проектів (код доходів 25020100, 25020200) не відображаються.

9. У пункті 7 Форми 20__-2 визначається фінансове забезпечення завдань бюджетної програми за звітний, поточний, плановий та два наступні періоди, виконання яких забезпечує реалізацію цієї бюджетної програми за напрямками використання бюджетних коштів. Відповідно до цього переліку будуть формуватися результативні показники у пункті 8 Форми 20__-2 та складатися паспорт бюджетної програми.

При визначені напрямів використання бюджетних коштів та розподілі видатків за кодами економічної класифікації видатків бюджету 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, перелік напрямів використання бюджетних коштів визначається відповідно до переліку, що використовувався головним розпорядником при підготовці бюджетних запитів на плановий бюджетний період.

Для нових бюджетних програм напрями використання бюджетних коштів визначаються головним розпорядником самостійно.

Напрями використання бюджетних коштів за спеціальним фондом повинні узгоджуватися з напрямками використання бюджетних коштів за загальним фондом.

10. У пункті 8 Форми 20__-2 наводяться результативні показники за бюджетною програмою без розподілу за завданнями, визначеними у пункті 4 Форми 20__-2.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з дотриманням Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10 вересня 2014 року за № 1104/25881, зі змінами.

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

При внесенні даних обов'язковим є заповнення поля «Джерело інформації», визначивши найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників.

Результативні показники заповнюються з урахуванням типових переліків бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів по кожній галузі. За кожною бюджетною програмою головний розпорядник може уточнити перелік результативних показників відповідно до мети та завдань бюджетної програми.

11. У пункті 9 Форми 20__-2 необхідно необхідно навести структуру видатків на оплату праці за кожною програмою, в тому числі за:

посадовими окладами (з підвищеннями);

надбавками та доплатами обов'язкового характеру (в тому числі доплатами до мінімальної заробітної плати);

матеріальною допомогою на оздоровлення (педагогічних, медичних, працівників закладів культури та посадових осіб органів місцевого самоврядування);

грошовою винагородою педагогічним працівникам;

матеріальними допомогами необов'язкового характеру та іншими стимулюючими виплатами;

іншими видами оплати праці.

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

12. Пункт 10 Форми 20__-2 містить вказується чисельність працівників, зайнятих у бюджетних установах, в розрізі переліку категорій працівників згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами:

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

у графах 4, 6, 8, 10 – кількість фактично зайнятих штатних одиниць в попередньому бюджетному періоді, а в поточному бюджетному періоді – станом на 01 вересня поточного бюджетного періоду;

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

Кількість штатних одиниць зазначається окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загального фонду бюджету (у колонці «загальний фонд»), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціального фонду бюджету (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».

Показники чисельності повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків у підпунктах 1 і 3 пункту 6 та пункті 9 цієї Форми.

13. Пункт 11 Форми 20__-2 Перелік передбачає відображення видатків за кожною регіональною програмою, яка затверджена обласною радою відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України, за відповідною бюджетною програмою.

У пункті необхідно відобразити інформацію також щодо документу, яким затверджена відповідна регіональна програма. У разі відсутності на день подання бюджетного запиту затвердженої в установленому порядку програми, у колонці 3 ставиться примітка «ПРОЕКТ» та зазначаються реквізити документу, яким проект відповідної регіональної програми направлено на розгляд обласної ради.

Обсяги коштів, внесені у запит, не можуть перевищувати показники, визначені у пункті 6 цієї форми.

14. До пункту 12 Форми 20__-2 До пункту 12 Форми 20__-2 включається інформація щодо об'єктів, які виконуються за рахунок коштів бюджету розвитку районного бюджету.

При складанні Форми капітальні видатки, пов'язані з утриманням бюджетних установ (придбання обладнання), відображаються загальною сумою. У колонці 1 Форми зазначається «Капітальні видатки», колонки 2, 3, 5, 7, 9, 11, 13 не заповнюються.

Видатки на капітальний ремонт, будівництво, реконструкцію, реставрацію, які здійснюються за кодами економічної класифікації видатків 3120, 3130, 3140, 3210, відображаються у розрізі об'єктів (крім витрат на утримання та розвиток дорожньої інфраструктури, які можуть відображатися загальною сумою). Крім цього, окремо за об'єктами відображаються видатки на здійснення внесків органів місцевого самоврядування у статутні капітали

суб'єктів підприємницької діяльності, у колонці 1 Форми при цьому зазначається назва підприємства, колонки 2, 3, 5, 7, 9, 11, 13 не заповнюються.

Показники, наведені у пункті 12 Форми, щодо спрямування коштів на виконання об'єктів з бюджету розвитку мають відповідати даним колонок «у тому числі бюджет розвитку» пункту 7 Форми.

15. 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.

Заповнення таблиць у пункті 14 Форми 20__-2 дає можливість провести у підпункті 4 пункту 14 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.

16. 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, 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 підпункті 1 пункту 4 Форми 20__-3 заповнюються дані тільки за тими бюджетними програмами, 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.

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 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:

причини неможливості забезпечення виконання бюджетних програм у межах обсягу видатків на плановий рік;

аналіз впливу виділення додаткових коштів на виконання бюджетних програм у плановому році з наведенням пояснень щодо впливу на результативні показники продукту та ефективності, та наступних за плановий 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).

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

4. 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.

В.о. заступника начальника –начальника
бюджетного відділу управління фінансів
Луцької райдержадміністрації



С.О. Форсюк