

## **ІНСТРУКЦІЯ** **з підготовки бюджетних запитів місцевого бюджету** **Курісовської сільської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

1. Інструкція з підготовки бюджетних запитів (далі – бюджетних запитів) розроблена Фінансовим відділом Курісовської сільської ради (далі – Фінансовим відділом) на виконання вимог статей 20, 21 частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України.

2. Бюджетні запити є основою для складання проекту рішення сільської ради про затвердження бюджету Курісовської сільської територіальної громади (далі – бюджету громади) на плановий рік.

3. Показники проекту бюджету громади на плановий рік у бюджетних запитах мають відповідати граничному обсягу асигнувань на плановий рік, повідомленому Фінансовим відділом.

Граничний обсяг асигнувань на плановий рік доводиться до головного розпорядника коштів сільського 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 Фінансовим відділом конкретно за кожною програмою).

Відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України щодо порядку затвердження місцевих бюджетів, граничні обсяги асигнувань на плановий рік можуть переглядатися Фінансовим відділом в ході доопрацювання проекту бюджету громади.

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 має враховувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому році.

4. Відповідно до статті 751 Бюджетного кодексу України Фінансовий відділ щороку спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів складає прогноз місцевого бюджету – документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники місцевого бюджету на середньостроковий період і є основою для складання проекту бюджету громади.

Враховуючи наведене, показники видатків на два наступні за плановим роки у бюджетних запитах головних розпорядників коштів мають відповідати показникам пропозицій до прогнозу бюджету громади на плановий та два наступні періоди, поданим Фінансовому відділу та включеним до прогнозу бюджету на плановий та два наступні періоди, схваленого сільською радою.

Якщо прогноз бюджету громади на плановий та два наступні періоди відповідно до вимог Бюджетного кодексу України не складається, індикативні показники видатків на два наступні за плановим роки для заповнення бюджетних запитів можуть визначатися 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. У разі відсутності на час формування бюджетних запитів основних показників соціально-економічного розвитку на два наступні за плановим роки, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, та розрахункових показників витрат місцевих бюджетів у середньостроковій перспективі, що доводяться Міністерством фінансів України, показники видатків на два наступні за плановим роки у бюджетних запитах головними розпорядниками коштів не заповнюються.

5. Бюджетні запити на плановий рік складаються усіма головними розпорядниками за усіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – КПКВК), крім загальнообласних 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 загальний, Форма 20\_\_-2 (далі – Форма 20\_\_-2);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20\_\_-20\_\_ роки загальний, Форма 20\_\_-3 (далі – Форма 20\_\_-3).

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

20\_\_ рік (звіт) – як за загальним, так і за спеціальним фондами бюджету використовується дані звіту за попередній рік, поданого Фінансовому відділу;

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

20\_\_ рік (проект) – розподіл доведеного Фінансовим відділом 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.

7. 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 програмної та економічної класифікації видатків і кредитування місцевих бюджетів та відображені у розрізі відповідальних виконавців, програм. У випадку повідомлення Міністерством фінансів України про очікувані зміни до класифікації видатків місцевих бюджетів, Фінансовий відділ може вимагати від головних розпорядників коштів забезпечити складання бюджетних запитів з урахуванням відповідних змін.

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 бюджету громади не здійснювалися, разом з бюджетним запитом подається пояснення щодо включення до бюджету таких витрат. При складанні бюджетного запиту за витратами, які вперше включаються до проекту бюджету громади, звітні показники та затверджені показники на рік, що передує плановому, не заповнюються.

При складанні бюджетного запиту за витратами, які передаються на фінансування з бюджету громади 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.

8. 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)».

9. 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 дохідної 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».

Прогноз власних надходжень бюджетних установ проводиться в розрізі детальних кодів класифікації доходів.

10. 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.

11. Кодування бюджетних програм 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 Фінансовим відділом.

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

У разі, коли головним розпорядником у бюджетному запиті подано розподіл граничного обсягу загальних видатків на плановий рік, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника, Фінансовий відділ має право повернути такий бюджетний запит головному розпоряднику для доопрацювання.

13. Фінансовий відділ (з урахуванням закріплення функціональних повноважень) здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет їх відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, дотримання доведених обмежень та вимог цієї Інструкції.

14. На основі результатів аналізу бюджетних запитів керівник Фінансового відділу відповідно до норм, передбачених частиною п'ятою статті 75 Бюджетного кодексу України, приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету громади на плановий рік.

15. За результатами проведеного аналізу бюджетних запитів структурні підрозділи подають до Фінансового відділу пропозиції до додатків проекту рішення сільської ради про бюджет громади на плановий рік.

16. На вимогу Фінансового відділу, заповнення форм бюджетних запитів здійснюється працівниками бухгалтерських служб головних розпорядників коштів бюджету громади під контролем працівників Фінансового відділу в програмному комплексі ІАС «Місцеві Бюджети».

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

18. У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік Фінансовий відділ, 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 застосувати до головного розпорядника відповідні стягнення.

19. Кожна форма бюджетного запиту підписується керівником головного розпорядника коштів та керівником Фінансового відділу.

20. Усі форми бюджетних запитів формуються у гривнях з округленням до сотих.

21. При поданні бюджетних запитів Фінансовому відділу 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 напрямами;  
аналітичні дані про надходження за джерелами та використання коштів спеціального фонду бюджетних установ;  
пояснювальну записку до бюджетних запитів.

22. При заповненні рекомендується заповнювати показники тільки на 2024 рік.

23. При формуванні бюджетних запитів необхідно використовувати Методичні рекомендації щодо впровадження та застосування Гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі затверджені наказом Міністерства фінансів України від 02.02.2019 № 1, а також керуватися нормативно-правовими актами, що регулюють питання Гендерної рівності.

24. Крім того слід керуватися:

наказом Міністерства фінансів України від 14.01.2011 №11 «Про бюджетну кваліфікацію» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2015 № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.08.2015 за № 957/27402 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 20.09.2017 № 793 «Про затвердження складових Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 03.08.2018 № 668 «Про затвердження Типової форми рішення про місцевий бюджет», зареєстрованим у Міністерстві юстиції 21.08.2018 за № 953/32405 (зі змінами);

іншими нормативно-правовими актами, які застосовуються під час складання проекту місцевого бюджету.

## **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 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. У пункті 3 наводиться перелік стратегічних цілей головного розпорядника та зазначаються фактичні за попередній бюджетний період і очікувані у поточному, плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах показники результату діяльності головного розпорядника.

Стратегічні цілі визначаються головним розпорядником для кожної галузі (сфери діяльності) відповідно до пріоритетів державної політики, визначених програмними (стратегічними) документами економічного і соціального розвитку.

Стратегічні цілі мають відповідати таким критеріям:  
зв'язок з метою діяльності (місією) головного розпорядника;  
оцінювання за допомогою показників результату діяльності головного розпорядника.

Кількість стратегічних цілей для кожної галузі (сфери діяльності) головного розпорядника, як правило, не повинна перевищувати трьох.

Для кожної стратегічної цілі мають бути визначені показники результату діяльності головного розпорядника (далі-показники результату).

Показники результату – це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень досягнення головним розпорядником стратегічних цілей, дають можливість найбільш повно оцінити діяльність головного розпорядника та стан галузей (сфер його діяльності) у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

Показники результату мають:  
характеризувати прогрес у досягненні стратегічних цілей у середньостроковому періоді;

забезпечувати можливість відстеження досягнення стратегічних цілей у динаміці та порівнянності показників результату за кроками;

перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

При визначенні показників результату головними розпорядниками може використовуватися практичний досвід інших країн щодо визначення показників, які характеризують результати реалізації державної політики у відповідних галузях (сферах діяльності), що забезпечить можливість їх порівняння із показником міжнародних рейтингів.

Кількість показників результату за кожною стратегічною ціллю, як правило, не повинна перевищувати трьох.

4. Пункт 4 та 5 Форми 20 \_\_\_\_-1 містить інформацію про розподіл головним розпорядником граничного обсягу видатків/надання кредитів загального та спеціального фондів бюджету на плановий рік, доведеного Фінансовим відділом, та прогноз видатків/надання кредитів загального та спеціального фондів за бюджетними програмами на наступні за плановим два роки.

У колонці 10 пункту 4 та 5 зазначається номер стратегічної цілі. Зазначеної у пункті 3, на досягнення якої спрямована реалізація бюджетної програми.

При складанні паспортів бюджетних програм на 2024 та подальші роки, інформація, що наведена у розділах 3-5 Форми 20\_\_\_\_-1 бюджетного запиту, має стати основою для формування показників розділу 6 «Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми» паспорта конкретної бюджетної програми.

### **III. Порядок заповнення Форма 20\_\_\_\_-2**

1. Форма 20\_\_\_\_-2 формується для наведення ґрунтовного викладу розподілених граничних обсягів видатків на плановий рік.

Форма 20\_\_\_\_-2 складається окремо 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 пункті 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 напрямами використання коштів, які забезпечують реалізацію програми.

4. У пункті 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 обласного 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 відповідним КПКВК у пункті 3 Форми 20\_\_\_\_-1, у рядку «УСЬОГО» за спеціальним фондом - показникам за відповідним КПКВК 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 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 департаментом фінансів, проект видатків спеціального фонду та прогнозні видатки загального та спеціального фонду на два наступні роки 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 неефективно діючих підрозділів, зміна структури в галузі тощо.

При цьому, при заповненні форми забороняється збільшувати граничний обсяг видатків загального фонду на плановий рік, доведений Фінансовим



відділом (сума видатків загального фонду та капітальних видатків, які передаються з загального фонду 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 передуює плановому, видатки за рахунок надходжень, що отримують 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 за напрямками використання бюджетних коштів. Напрямки використання коштів у пункті 7 Форми 20\_\_\_\_-2 формуються для виконання завдань, визначених у підпункті 2 пункту 4 Форми 20\_\_\_\_-2.

При визначенні 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 за звітів про їх виконання затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 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 для мети та завдань бюджетної програми.

11. У пункті 9 Форми 20\_\_\_\_-2 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 зазначаються видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді.

12. У пункті 10 Форми 20\_\_\_\_-2 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 наступний 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 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 передбачає відображення видатків за кожною регіональною програмою, яка затверджена сільською 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 місцевої програми направлено на розгляд сільської ради.

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

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

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 відображатись 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.

У колонці 1 пункту 12 спочатку зазначається найменування об'єкта будівництва, потім вид будівельних робіт. У разі включення у вартість об'єкта проектних робіт, про це теж необхідно зазначити.

При включенні до бюджетного запиту на плановий рік об'єктів, за якими у звітному році були відсутні бюджетні призначення, у колонці 7 пункту 12 Форми необхідно обов'язково зазначити рівень будівельної готовності об'єкта на кінець року.

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 фінансовим відділом у ході доопрацювання проекту бюджету громади 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 положенням 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 не виділення 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 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).

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. начальника



Тетяна КАЛЮЖНА