

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового

управління

Вітовської районної

державної адміністрації

19.08.2017 року № 44-о

ЗАРЕЄСТРОВАНО В ГОЛОВНОМУ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УПРАВЛІННІ  
ЮСТИЦІЇ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
28 серпня 2017 р. № 227/2808

Уповноважена особа органу державної  
рееєстрації \_\_\_\_\_ Р.І. Возняк

### Інструкція

щодо заповнення форм бюджетного запиту до проекту районного бюджету на  
плановий рік та наступні за плановим два бюджетні періоди

#### І. Загальні положення

1. Інструкцією щодо заповнення форм бюджетного запиту до проекту районного бюджету на плановий рік та наступний за плановим два бюджетні періоди (далі - Інструкція) визначаються норми, основні вимоги організаційні, фінансові та інші обмеження щодо складання бюджетних запитів до проекту районного бюджету на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Бюджетним запитом є документ, розроблений головними розпорядниками коштів районного бюджету, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступні бюджетні періоди.

2. Бюджетні запити розробляються головним розпорядником бюджетних коштів за участю підпорядкованих йому установ, організацій на основі їх проектів кошторисів з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності. Бюджетні запити подаються фінансовому управлінню Вітовської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління райдержадміністрації) у додатково визначений ним строк.

3. Заповнення форм бюджетного запиту дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником коштів районного бюджету своїми зобов'язаннями в минулих роках по загальному фонду в розрізі економічної класифікації (проведені видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду та заходи щодо приведення мережі і чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями), а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з граничними обсягами видатків.

4. Форми бюджетного запиту складаються за Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів в розрізі економічної класифікації видатків бюджету.

5. При заповненні форм бюджетного запиту головний розпорядник бюджетних коштів повинен керуватися наступними принципами:

1) Бюджетні запити складаються відповідно до діючого законодавства.

Не допускається включення видатків, не передбачених нормативно-правовими актами;

2) Не допускається необґрунтоване завищення обсягів видатків без відповідних детальних розрахунків та обґрунтувань;

3) Обрахування обсягів фінансової підтримки громадським та госпрозрахунковим організаціям здійснюється, виходячи з напрямів, визначених діючим законодавством, виключно на ті видатки, виконання яких делеговано їм в установленому законодавством порядку.

6. Разом із бюджетними запитами необхідно подавати детальні розрахунки та обґрунтування витрат, які планується здійснювати за кожним із напрямів використання коштів районного бюджету за відповідними формами.

7. Граничний обсяг видатків/надання кредитів по загальному фонду районного бюджету доводиться до головного розпорядника в цілому, що дає йому можливість здійснити розподіл граничного обсягу за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності.

8. Розподіл граничного обсягу видатків/надання кредитів за програмною класифікацією видатків та кредитування повинен забезпечувати належне виконання основних завдань головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку району, враховувати асигнування на проведення заходів відповідно до районних програм і заходів, затверджених рішеннями Вітовської районної ради та розпорядженнями Вітовської районної державної адміністрації.

Завдання головного розпорядника коштів – конкретні цілі діяльності

головних розпорядників коштів, яких необхідно досягти у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

Завдання визначають шляхи досягнення стратегічних цілей головного розпорядника за допомогою найбільш ефективних методів.

9. Обсяг видатків/надання кредитів спеціального фонду визначається головним розпорядником самостійно, відповідно до юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду. Формування дохідної частини спеціального фонду здійснюється згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» та Бюджетного кодексу України.

При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у минулому році та стан фактичних надходжень у поточному році.

Розрахунок надходжень та видатків спеціального фонду складається з обов'язковим врахуванням наявності юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду.

10. Форми складаються послідовно, тобто форма 20\_\_-2 складається на підставі показників форми 20\_\_-1, і лише після їх заповнення, у разі необхідності, заповнюється форма 20\_\_-3.

11. Звітні дані за минулий рік повинні бути приведені у відповідність до класифікації планового року: звітні дані по доходах, фінансуванню, видатках, поверненню та наданню кредитів повинні бути приведені у відповідність до класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування, програмної, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування з урахуванням

змін, якщо такі були внесені протягом минулого та поточного років.

Звітні дані по видатках та кредитуванню за програмною класифікацією повинні бути розподілені за програмами, які здійснюються в поточному році, а в разі їх відсутності у поточному та плановому роках – потрібно відобразити окремою програмною класифікацією видатків (для аналізу і співставлення у формі 20\_\_-1).

12. Для аналізу показників, які застосовуються у формах бюджетного запиту на плановий рік, використовують дані звіту за минулий рік та показники, які затверджені розписом районного бюджету на поточний рік (без урахування внесених змін, крім структурних змін у системі головного розпорядника коштів).

13. У формі 20\_-2 показники повинні розписуватися таким чином:

доходи та фінансування спеціального фонду - відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету;

повернення кредитів до спеціального фонду бюджету – за програмною класифікацією видатків та кредитування в розрізі повної класифікації кредитування;

видатки - за повною економічною класифікацією.

14. Якщо головний розпорядник коштів у своєму бюджетному запиті подасть розподіл граничного обсягу видатків/надання кредитів загального фонду на плановий рік, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи та оплату комунальних послуг і енергоносіїв тощо – в недостатніх обсягах), або без економічно обґрунтованого розрахунку, фінансове управління райдержадміністрації має право повернути такий бюджетний запит цьому

головному розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою. У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, фінансове управління райдержадміністрації має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

15. Бюджетні запити на плановий рік складаються усіма головними розпорядниками коштів на підставі проектів кошторисів розпорядників коштів нижчого рівня, одержувачів коштів і подаються до фінансового управління райдержадміністрації у визначені ним строк.

16. Головний розпорядник коштів несе відповідальність згідно законодавства за своєчасність подання, достовірність, зміст та повноту інформації бюджетного запиту.

У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, фінансове управління райдержадміністрації, 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 у Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1201/18496 і застосовувати до головного розпорядника коштів відповідні стягнення.

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

18. Відповідно до статті 76 Бюджетного кодексу України, одночасно з проектом районного бюджету на плановий рік, до постійної комісії районної ради з питань регуляторної політики, інвестиційної діяльності, планування, бюджету, фінансів, економічної реформи, підприємництва, приватизації та власності Вітовської районної ради, у разі необхідності може надаватись інформація, наведена у формах бюджетних запитів, яка може використовуватись постійними комісіями районної ради для прийняття рішень щодо доцільності затвердження відповідних видатків.

Проект районного бюджету перед розглядом на сесії Вітовської районної ради, розглядається та схвалюється Вітовською районною державною адміністрацією.

19. До форм бюджетних запитів головні розпорядники коштів районного бюджету повинні подати пояснювальну записку з обґрунтуванням розподілу коштів по програмах, у тому числі подається обґрунтування запиту на збільшення обсягу прогнозних показників у розрізі економічної структури видатків, а також розроблені заходи з економії бюджетних коштів.

20. У формах бюджетних запитів показники розписуються таким чином:

1) Доходи та фінансування спеціального фонду – відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету;

2) Видатки – за повною економічною класифікацією.

21. Усі показники видатків повинні бути обґрунтовані економічними розрахунками по кожному коду економічної класифікації.

22. Усі показники повинні бути відображені в тисячах гривень.

23. У цій Інструкції визначення бюджетних періодів вживаються у таких значеннях:

попередній рік – звітний період;

поточний рік – період, протягом якого відбувається планування бюджетних показників на наступний рік;

плановий рік – рік, на який здійснюється планування бюджетних показників;

наступні за плановим два роки – роки, на які здійснюється прогноз бюджетних показників і які є наступними за плановим роком.

## II. Бюджетний запит на 20\_\_ – 20\_\_ роки загальний (Форма 20\_\_-1)

1. Форма 20\_\_-1 (додаток 1) призначена для наведення узагальненого запиту по головному розпоряднику. Вона повинна містити показники, що характеризують пропозицію головного розпорядника коштів районного бюджету щодо загального їх обсягу (з розподілом коштів на загальний та спеціальний фонди бюджету), необхідних для забезпечення його діяльності на плановий рік у цілому та за бюджетними програмами.

Граничний обсяг видатків, що склався по рядку «Всього» у графі 6 пункту 3, 4 форми 20\_\_-1, не повинен перевищувати доведеного фінансовим управлінням райдержадміністрації граничного обсягу видатків загального фонду на плановий рік по головному розпоряднику в цілому.

2. Форма 20\_\_-1 передбачає чітке формулювання основної мети діяльності головного розпорядника коштів, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей соціально-економічного розвитку та визначені планами його діяльності на середньострокову перспективу; розподіл головним розпорядником граничних обсягів видатків/надання кредитів загального фонду бюджету на плановий рік та складання прогнозу видатків/надання кредитів



загального фонду бюджету на наступні за плановим два роки в розрізі бюджетних програм.

3. У пункті 2 необхідно висвітлити мету діяльності головного розпорядника коштів та навести нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється його діяльність.

Мета діяльності головного розпорядника коштів - це те, чого намагається досягнути головний розпорядник шляхом здійснення видатків по всіх бюджетних програмах.

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

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

формулювання повинно бути чітким та лаконічним, пов'язаним з досягненням певного результату, охоплювати всю діяльність головного розпорядника та не повинно бути роздробленим та численним.

Наприклад, виходячи із вищезазначеного, по відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації можна визначити наступну мету діяльності: забезпечення реалізації права кожного громадянина на освіту згідно з Конституцією України, яка передбачає доступність дошкільної, повної загальної середньої освіти та її обов'язковість для всіх категорій населення.

4. Пункти 3-4 містять інформацію про розподіл головним розпорядником коштів граничного обсягу видатків/надання кредитів загального та спеціального фонду районного бюджету на плановий рік, та прогноз видатків/надання кредитів загального та спеціального фонду бюджету на наступні за плановим два роки по бюджетних програмах.

У разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків/надання кредитів по окремих бюджетних програмах у зв'язку з перерозподілом з метою збільшення видатків/надання кредитів по інших

бюджетних програмах, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані.

### III. Бюджетний запит на 20\_\_ – 20\_\_ роки індивідуальний (Форма 20\_\_-2)

1. Форма 20\_\_-2 (додаток 2) є логічним продовженням форми 20\_\_-1, оскільки повинна містити ґрунтовний виклад розподілених граничних обсягів видатків на плановий рік по кожній бюджетній програмі.

Форма призначена для всебічного, якісного та змістовного викладення запиту щодо обсягу бюджетних коштів на плановий рік по кожній бюджетній програмі для оцінки ефективності використання цих коштів та доцільності їх включення до проекту районного бюджету на плановий рік (визначення пріоритетності тощо), а також здійснення прогнозу надходжень спеціального фонду за відповідною бюджетною програмою на наступні за плановим два роки.

Мета бюджетної програми – кінцевий результат, який досягається при виконанні бюджетних програм, відповідає пріоритетам державної та регіональної політики і сприяє досягненню стратегічної мети розвитку регіону в середньостроковому періоді. Мета має бути чіткою, реальною та досяжною і не повинна суттєво змінюватися з року в рік, за винятком випадків, коли видатки по бюджетних програмах мають періодичний характер або прийняття нових законодавчих актів потребує внесення змін.

У пункті 4.2. навести нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється виконання видатків, визначити мету та на досягнення яких вони спрямовані.

2. У пункті 5 (підпункти 5.1-5.2) приводяться всі джерела надходжень на виконання певної бюджетної програми:

1) У підпункті 5.1 приводяться всі надходження для забезпечення

діяльності головного розпорядника бюджетних коштів, за джерелами їх формування - стосовно надходжень із загального фонду бюджету: у рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 4, 8, 12 необхідно відобразити показники, які приведені у пункті 3 форми 20\_\_-1 у рядку відповідної бюджетної програми по графах 4, 5, 6;

2) Стосовно надходжень до спеціального фонду бюджету:

при заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватися статтею 13 Бюджетного кодексу України.

Дані щодо прогнозних обсягів надходжень спеціального фонду надати в розрізі кожного виду надходжень до спеціального фонду за таким переліком: плата за послуги, що надаються бюджетними установами (код 25010000, в тому числі: коди 25010100, 25010200, 25010300, 25010400), інші джерела власних надходжень бюджетних установ (код 25020000, в тому числі: коди 25020100, 25020200, інші доходи спеціального фонду та кошти, що передаються до бюджету розвитку (спеціального фонду)

При цьому, надходження за кодом 25020200 «Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів» можуть передбачатися головним розпорядником коштів на плановий рік за наявності відповідної підстави (укладена угода тощо);

у графах 5, 9, 13 показники навести таким чином:

звіт (графа 5) - обсяг надходжень до спеціального фонду відповідно до звіту за попередній рік, поданого до управління Державної казначейської служби у Вітовському районі Миколаївській області;

затверджено (графа 9) - обсяг надходжень до спеціального фонду на утримання установи на поточний рік, затверджений розписом районного бюджету на поточний рік заповнюється без урахування внесених змін, крім структурних змін у системі головного розпорядника, наприклад, виділення

відповідного структурного підрозділу із системи головного розпорядника окремим головним розпорядником коштів та змін показників у зв'язку із внесенням змін до рішення райради про районний бюджет на відповідний бюджетний період;

проект (графа 13) - проект обсягу надходжень до спеціального фонду для виконання даної бюджетної програми на плановий рік у цілому по головному розпоряднику;

надходження від повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком « - » за бюджетними програмами, що передбачають надходження від повернення кредитів до бюджету, які планується спрямувати в межах бюджетних програм, по якій заповнюється форма 20\_\_-2, на подальше кредитування (надання нових кредитів), або інші цілі, не заборонені законодавством, у розрізі класифікації кредитування.

Необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, виходячи з показників їх фактичних надходжень за останній період (минулий та поточний роки). Обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на плановий рік, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість іншого майна, що здається в оренду; кількість учнів, які навчаються на платній основі, кількість відвідувань тощо) та розмір плати за послуги.

3) У підпункті 5.2 необхідно навести дані щодо прогнозних обсягів надходжень до загального та спеціального фонду та виконання видатків на наступні за плановим два роки в цілому по головному розпоряднику в розрізі кожного виду надходжень до спеціального фонду за таким переліком: плата за послуги, що надаються бюджетними установами (код 25010000), інші джерела власних надходжень бюджетних установ (код 25020000), інші доходи

спеціального фонду та кошти, що передаються до бюджету розвитку (спеціального фонду);

надходження від повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком « - » за бюджетними програмами, що передбачають надходження від повернення кредитів до бюджету, які планується спрямувати в межах бюджетної програми, по якій заповнюється Форма 20\_-2, на подальше рекредитування (надання нових кредитів), або інші цілі, не заборонені законодавством, у розрізі класифікації кредитування.

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

Сума загальних обсягів надходжень до спеціального фонду в минулому році і на плановий рік та обсяг спеціальних видатків в минулому році і на плановий рік повинні співпадати, а тому підсумкові показники в рядку «ВСЬОГО» по відповідних графах у підпункті 5.1 та підсумкові показники в рядку «ВСЬОГО» по відповідних графах у підпунктах 6.1 та 6.3 мають бути однаковими.

3. Пункт 6 включає видатки / надання кредитів бюджетного запиту головного розпорядника коштів за кодами економічної класифікації видатків/класифікації кредитування по бюджетних програмах (включаючи підсумкові рядки).

Видатки повинні бути обґрунтовані детальними розрахунками (наприклад: розрахунок видатків на енергоносії повинен базуватись на підставі показників фактичного їх споживання за даними лічильників та відповідних тарифів на ці цілі).

Планування капітальних видатків необхідно здійснювати виходячи із пріоритетності та обґрунтованості потреб, діючих нормативно-правових документів, які регламентують використання капітальних видатків.

При плануванні видатків на придбання обладнання та предметів довгострокового користування необхідно враховувати кількість наявного обладнання та ступінь його фізичного і морального зношення.

Щодо планування видатків на проведення капітального ремонту, реконструкції та реставрації, то насамперед необхідно враховувати наявність затвердженої проектно-кошторисної документації та ступінь готовності об'єкта. З метою раціонального та ефективного використання бюджетних коштів, перш за все, необхідно передбачити кошти на об'єкти із високим ступенем готовності.

Також визначається перелік видатків, пов'язаних з наданням та обслуговуванням кредитів.

Обґрунтування показників, наведених у пункті 6 форми 20\_\_-2, надаються у додаткових таблицях 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

4. Пункт 7 включає проект видатків/надання кредитів на плановий рік у розрізі підпрограм та завдань та за напрямками діяльності, обрахованих головним розпорядником на плановий рік.

Напрями діяльності - конкретні дії, спрямовані на виконання завдань по видатках, з визначенням напрямів витрачання бюджетних коштів. Напрями діяльності повинні відповідати завданням і бюджетним програмам головного розпорядника бюджетних коштів. Визначення напрямів діяльності забезпечує реалізацію видатків у межах коштів, виділених на цю мету.

Напрями діяльності не повинні суттєво змінюватися з року в рік, за виключенням, коли видатки або окремі напрями у складі видатків мають періодичний характер, закінчується термін їх виконання, або в результаті прийняття нового законодавства виникають нові напрями діяльності у складі існуючих видатків.

5. У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми

за попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з дотриманням Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648, з урахуванням примірних переліків результативних показників бюджетних програм, затверджених окремими наказами Міністерства фінансів України.

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

У графі "Джерело інформації" зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

6. У пункті 9 необхідно навести структуру видатків на оплату праці:

1) Обов'язкові виплати включають: основну заробітну плату, обов'язкові надбавки і доплати, згідно із законодавством;

2) Виплати стимулюючого характеру;

3) Матеріальну допомогу:

на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

на соціально-побутові потреби.

Необхідно навести інформацію щодо використання коштів на оплату праці та аналіз змін мережі та контингенту. При цьому слід пояснити структуру

видатків на оплату праці. Це буде важливим аргументом при аналізі витрат на заробітну плату, дасть можливість зробити висновок про приведення у відповідність до визначених асигнувань штатної чисельності установи, а також про дії головного розпорядника по впорядкуванню кількості працюючих у наступні роки і включити до проекту бюджету на плановий рік відповідні показники.

7. Пункт 10 містить перелік відповідних показників за мережею, штатами та контингентами, що мають застосовуватись для визначення обсягу бюджетних коштів, необхідних для забезпечення діяльності установ, закладів та заходів, що знаходяться у віданні головного розпорядника коштів районного бюджету.

У формі потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами починаючи з минулого і до останнього, що прогнозується року. При цьому, кількість штатних одиниць навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загального фонду (у колонці «загальний фонд»), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціального фонду (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 з спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку «штатні одиниці за загальним фондом, що враховані у спеціальному фонді».

У графах «затверджено» кількість установ проставляється за даними на початок року, а штатні одиниці, ставки - середньорічні.

У графах «фактично» кількість установ та фактично зайнятих штатних посад (ставок) привести за даними на кінець періоду за категоріями.



8. У пункті 11 наводиться перелік регіональних / місцевих програм, на виконання яких головний розпорядник коштів передбачає направляти кошти, із наведенням відповідних обсягів видатків / надання кредитів бюджету:

1) Графа 2 – назва районної цільової програми (наприклад: «Шкільний автобус»);

2) Графа 3 - наводиться нормативний документ, яким затверджена програма: назва, номер та дата, термін дії програми;

3) Графа 4 – наводиться короткий зміст заходів на утримання галузі відповідно до нормативного документа, які здійснюються за рахунок коштів бюджетних призначень головного розпорядника коштів районного бюджету.

У разі, коли видатки по одній цільовій програмі повторюються в іншій цільовій програмі, показники слід заповнювати по одній з таких програм.

9. У пункті 12 необхідно надати інформацію щодо інвестиційних проектів, які виконуються в межах бюджетних програм в розрізі бюджетних підпрограм та об'єктів фінансування зазначивши обсяги та джерела фінансування.

10. У пункті 13 потрібно ґрунтовно та в стислій формі пояснити запропонований розподіл граничного обсягу видатків/надання кредитів загального фонду бюджету на плановий рік та на наступні за плановим два роки за бюджетними програмами, вказавши його критерії.

В основу пояснень покласти аналіз результатів, що були досягнуті в попередні роки, та оцінку очікуваних результатів у поточному та плановому роках (привести вагомні аргументи щодо ефективного використання коштів, які пропонується включити до районного бюджету в межах граничного обсягу

видатків/ надання кредитів загального фонду). Пояснення щодо очікуваних результатів повинні бути узгоджені із визначеною метою діяльності головного розпорядника.

Порівняти розподіл видатків/надання кредитів загального фонду за бюджетними програмами на плановий рік з фактичними видатками минулого року та визначеними на поточний рік. У разі зміни пріоритетів дати пояснення щодо цих змін та привести обґрунтування проведеного перерозподілу: необхідність реалізації нової програми, прийняття нового законодавства, скорочення неефективно діючих підрозділів, зміна структури в галузі тощо.

Необхідно проаналізувати загальні напрями використання бюджетних коштів у минулому та поточному роках та результати діяльності головного розпорядника коштів за ці періоди, у тому числі проаналізувати результативні показники, включаючи зміну чисельності працюючих, вказати основні напрями реформування структури головного розпорядника коштів, що забезпечує виконання видатків, тощо.

Необхідно навести інформацію щодо використання коштів на оплату праці та аналіз змін мережі і контингенту. При цьому, слід пояснити структуру видатків на оплату праці (пункт 9). Це буде важливим аргументом при аналізі витрат на заробітну плату, дасть можливість зробити висновок про приведення у відповідність до визначених асигнувань штатної чисельності установи, а також про дії головного розпорядника по впорядкуванню кількості працюючих у наступні роки і включити до проекту бюджету на плановий рік відповідні показники. Обґрунтувати необхідність проведення видатків/ надання кредитів загального фонду на плановий рік виходячи з граничного обсягу та на підставі результативних показників.

Приведені головними розпорядниками коштів у пункті 13 обґрунтування будуть використані при підготовці проекту районного бюджету на плановий рік і подані районній державній адміністрації та районній раді у вигляді Пояснювальної записки щодо обсягу видатків на кожен галузь.

11. Заповнення таблиць у пункті 14 (пп.14.1 – 14.3) дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником коштів бюджетними зобов'язаннями у звітному році по загальному фонду в розрізі економічної класифікації та класифікації кредитування бюджету, а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на поточний рік у відповідність з граничними обсягами видатків на поточний рік.

У підпункті 14.4. наводиться перелік нормативно-правових актів, які регламентують виконання видатків бюджетної установи по галузі, з посиланням на конкретні статті (пункти) зазначених нормативних актів, які необхідно призупинити або змінити, визначити суми бюджетних коштів на прогнозний рік (тобто провести їх вартісну оцінку).

При цьому, наведена у кожному рядку в графі 6 сума коштів, необхідна для виконання нормативно-правового акту, не забезпечена доведеним граничним обсягом, підтверджується детальним розрахунком.

У підпункті 14.5 формуються конкретні пропозиції заходів щодо упорядкування взяття зобов'язань на плановий рік (включаючи ті, яких необхідно вжити для приведення призначень, визначених у підпункті 14.2 у відповідність до граничного обсягу) із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від запровадження цих заходів, необхідно також дати пояснення за зобов'язаннями по загальному фонду у минулому та поточному роках.

При цьому, слід наголосити, що головний розпорядник коштів несе повну відповідальність за підготовку, розробку, виконання зазначених заходів та отримання очікуваних результатів.

Пояснення щодо проведених заходів мають включати кількісні показники по мережі, штатах і контингентах, які характеризуватимуть заходи розпорядника по приведенню зобов'язань на плановий рік до встановленого граничного обсягу видатків на плановий рік.

12. У пункті 15 необхідно обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два роки, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість іншого майна, що здається в оренду; кількість учнів, які навчаються на платній основі тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами, які належать до доходів спеціального фонду.

Викласти основні підходи до розрахунку прогнозу інших надходжень, включаючи кошти, що залучаються для реалізації інвестиційних проектів і повернення кредитів до районного бюджету.

Також, необхідно змістовно пояснити мету та завдання видатків/надання кредитів спеціального фонду стосовно виконання видатків, для чого вимагається:

вказати нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду (на підставі яких у даний час отримуються ці кошти), включаючи кошти, що залучаються для реалізації інвестиційних проектів і повернення кредитів до бюджету, та визначено напрямки їх використання; пояснити джерела утворення спеціальних надходжень та основні напрями їх використання (в тому числі за економічними статтями);

навести основні показники, які характеризують обсяг спеціальних видатків/ надання кредитів на плановий рік та прогнозні показники на наступні за плановим два роки (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо – порівняно із звітом за минулий рік та планом на поточний рік);

описати загальні напрямки використання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду у минулому та поточному роках.

#### IV. Бюджетний запит на 20\_\_-20\_\_ роки додатковий (Форма 20\_\_-3)

1. Лише після заповнення форм 20\_\_-1 і 20\_\_-2, у разі наявності пропозицій про збільшення граничного обсягу видатків/надання кредитів загального та спеціального фондів (без урахування власних надходжень бюджетних установ) на плановий рік, може бути заповнена форма 20\_\_-3 (додаток 3), в якій потрібно привести обґрунтування запропонованого збільшення (запити на збільшення видатків/надання кредитів можливі лише по бюджетних програмах, які згідно з нормативними актами визначені пріоритетними).

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

При цьому, не є підставою для формування додаткової потреби (пропозицій щодо збільшення граничних обсягів видатків/надання кредитів загального фонду) по видатках, які головним розпорядником коштів зменшено порівняно з поточним роком у зв'язку з перерозподілом, здійсненим під час розподілу граничного обсягу видатків/надання кредитів у пункті 2 Форми 20\_\_-1 з метою збільшення інших видатків/надання кредитів.

2. У цій формі в графі 6 заповнюються лише ті бюджетні програми, які згідно з положеннями нормативно-правових актів не забезпечені доведеним граничним обсягом видатків/надання кредитів загального фонду на плановий рік і є пріоритетними.

У зазначеній формі бюджетного запиту обґрунтовується необхідність додаткових коштів із загального та спеціального фондів (без урахування власних надходжень бюджетних установ) на плановий рік у розрізі економічної класифікації видатків / кредитування (з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого необхідні додаткові кошти). При цьому обґрунтування має охоплювати:

пояснення, чому неможливо забезпечити виконання бюджетної програми у межах обсягу видатків / надання кредитів загального та спеціального фондів (без урахування власних надходжень бюджетних установ) на плановий рік;

аналіз впливу виділення додаткових коштів на виконання бюджетної програми у плановому році з наведенням пояснень щодо впливу на результативні показники діяльності, ефективність, та наступних за плановим двох роках, з наведенням конкретних очікуваних результатів.

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

При формулюванні наслідків слід розглянути ті, що очікуються у разі не проведення зазначених видатків / надання кредитів, та пояснити, які альтернативні заходи були здійснені головним розпорядником коштів для забезпечення виконання бюджетних програм.

Заступник начальника фінансового управління

Вітовської районної державної адміністрації

-начальник бюджетного відділу

Т.В. Біруль