



# ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

### Н А К А З

21.11.2019

м. Городня

№ 25

**Про затвердження  
Інструкції з підготовки  
бюджетних запитів за  
програмно-цільовим  
методом**



Відповідно до вимог частини третьої 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 у Міністерстві юстиції України 06 серпня 2015 року за № 957/27402 (із змінами) та з метою удосконалення форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Інструкцію з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ фінансового відділу Городнянської районної державної адміністрації від 30 листопада 2018 року № 45 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернігівській області 20 грудня 2018 року за № 80/1253.



3. Подати наказ на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

4. Оприлюднити наказ на офіційному сайті Городнянської районної державної адміністрації <http://goradm.cg.gov.ua>.

5. Фінансовому відділу Городнянської районної державної адміністрації довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів районного бюджету.

6. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його офіційного оприлюднення на офіційному сайті Городнянської районної державної адміністрації <http://goradm.cg.gov.ua>.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



О.АНДРУЩЕНКО

**Подання:**

Фінансовий відділ Городнянської  
районної державної адміністрації

Головний спеціаліст-бухгалтер



І.БОНДАР

**Погоджено:**

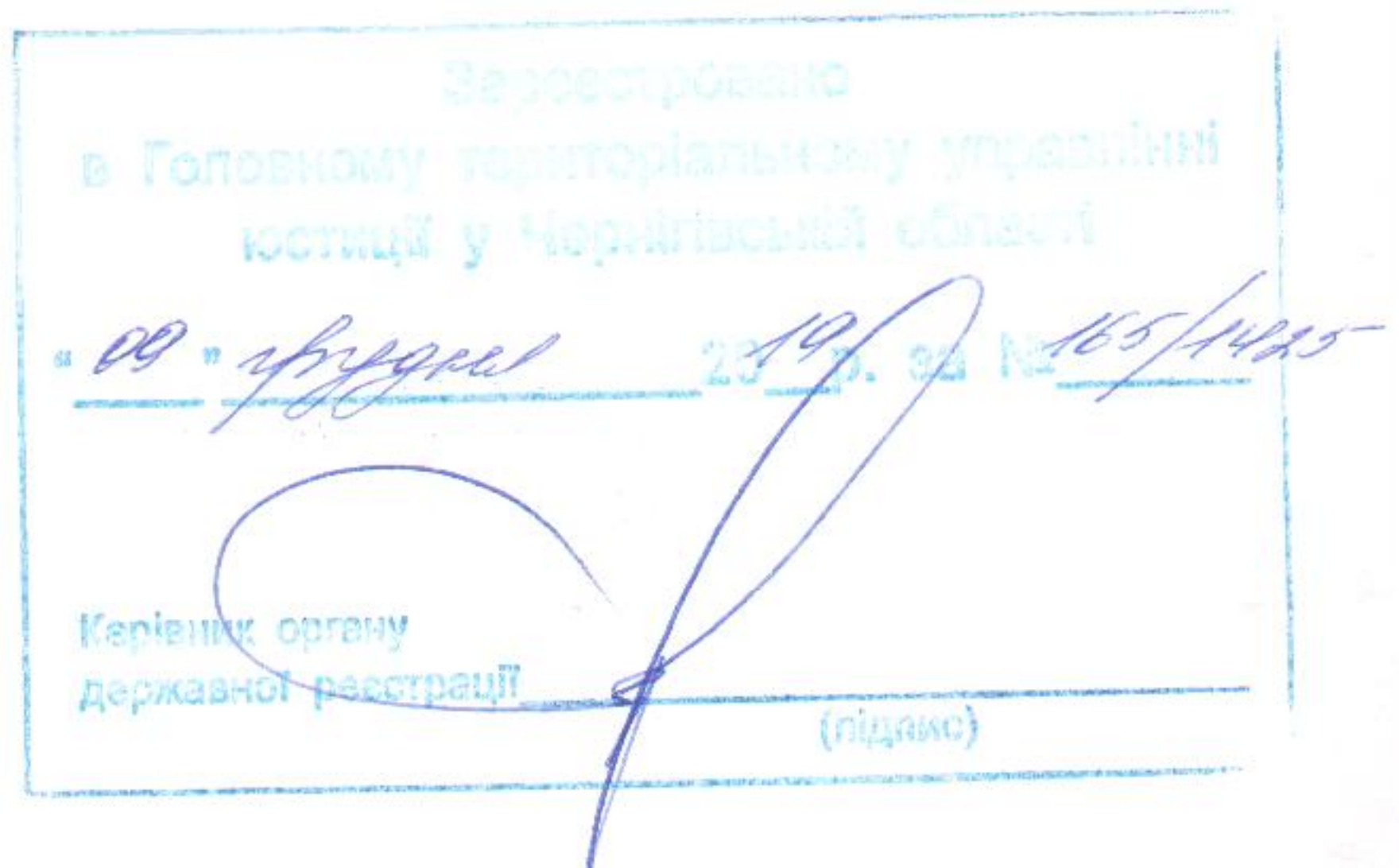
Начальник фінансового відділу  
Городнянської районної державної  
адміністрації



О.АНДРУЩЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ фінансового відділу  
Городнянської районної  
державної адміністрації  
21.11.2019 № 25



## ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки бюджетних запитів за програмно-цільовим методом

### І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України. Нею визначається механізм розроблення показників районного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, а також можуть встановлюватися організаційні та фінансові обмеження, яких зобов'язані дотримуватись усі головні розпорядники коштів районного бюджету (далі – головний розпорядник) в процесі підготовки бюджетних запитів на плановий бюджетний період.

1.2. Граничний обсяг видатків загального фонду бюджету на плановий рік доводиться до головного розпорядника в цілому, що дає можливість головному розпоряднику здійснити розподіл граничного обсягу за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності.

1.3. Обсяг видатків спеціального фонду визначається головним розпорядником самостійно. Формування дохідної частини спеціального фонду проводиться згідно з пунктом 17 постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).

При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду,



враховуючи обсяги їх фактичного надходження в минулому бюджетному періоді та стан фактичних надходжень у поточному.

1.4. Головний розпорядник організовує та забезпечує складання бюджетного запиту в паперовому та електронному вигляді за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20\_\_ - 20\_\_ РОКИ загальний Форма 20\_\_-1 (далі - Форма-1) (додаток 1);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20\_\_ - 20\_\_ РОКИ індивідуальний Форма 20\_\_-2 (далі - Форма-2) (додаток 2);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 20\_\_ - 20\_\_ РОКИ додатковий Форма 20\_\_-3 (далі - Форма-3) (додаток 3).

Форми складаються послідовно. Всі показники повинні бути відображені в гривнях із заокругленням до цілого (для прикладу „52800,00 грн”).

1.5. Для аналізу показників, які застосовуються у формах бюджетного запиту на плановий рік, використовують дані звіту за минулий рік, поданого органам Державної казначейської служби України в районі та показники, які затверджені на поточний рік, з урахуванням внесених змін до рішення районної ради «Про районний бюджет на поточний бюджетний рік».

1.6. Показники доходів, фінансування, видатків, повернення та надання кредитів за попередній та поточний бюджетні періоди мають відповідати кодам класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету з урахуванням змін, внесених до відповідної бюджетної класифікації.

1.7. Розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету має забезпечувати належне виконання основних завдань головного розпорядника коштів цього бюджету, виходячи з пріоритетів роботи, визначених на плановий та наступні за плановим два роки. Такий розподіл повинен врахувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями в плановому році.

1.8. Головний розпорядник забезпечує розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та здійснює розрахунок обсягів видатків та надання кредитів, дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості), а також таких принципів:

пріоритетності, який передбачає спрямування видатків або надання кредитів за бюджетною програмою із урахуванням цілей та завдань, визначених програмними (стратегічними) документами, та реальних можливостей бюджету;

жорсткої економії бюджетних коштів, який передбачає вжиття заходів для планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми;

обґрунтованості витрат "від першої гривні", який передбачає детальні розрахунки в межах коду економічної класифікації видатків або класифікації кредитування з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на



обсяг видатків та надання кредитів у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

До кількісних факторів належать штатна чисельність працівників, чисельність студентів, осіб з інвалідністю, пенсіонерів, кількість бюджетних установ, обладнання, обсяг виробленої продукції (наданих послуг) тощо.

До вартісних факторів належать індекси споживчих цін та цін виробників, ціни (тарифи) на товари (роботи, послуги), розмір прожиткового мінімуму та рівень його забезпечення, розміри мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки тощо.

1.9. Розрахунок обсягів видатків та надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди здійснюється за кожною бюджетною програмою як за загальним, так і за спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету.

1.10. У формах бюджетного запиту показники розписуються за наступною економічною класифікацією видатків бюджету: 2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2270, 2281, 2282, 2610, 2620, 2710, 2720, 2730, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000.

1.11. Бюджетні запити на плановий рік складаються всіма головними розпорядниками і в установленому порядку подаються ними до Фінансового відділу Городнянської районної державної адміністрації.

1.12. Кожна форма бюджетного запиту підписується головним розпорядником (керівник установи та керівник фінансової служби) окремо.

1.13. Головний розпорядник забезпечує своєчасність подання, достовірність, зміст і повноту інформації бюджетного запиту.

1.14. Фінансовий відділ Городнянської районної державної адміністрації (з урахуванням закріплення бюджетних програм та координації головних розпорядників) здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет відповідності меті діяльності головного розпорядника та пріоритетам державної політики, визначеним програмними (стратегічними) документами економічного і соціального розвитку, ефективності використання бюджетних коштів, дотримання доведених обмежень та вимог цієї Інструкції.

1.15. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік, структура якого не відповідає вимогам Інструкції, Фінансовий відділ Городнянської районної державної адміністрації має право повернути такий бюджетний запит головному розпоряднику для приведення його у відповідність. У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, Фінансовий відділ Городнянської районної державної адміністрації може самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

1.16. У разі порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України.



1.17. У разі надання необґрунтованих бюджетних запитів або з порушенням вимог цієї Інструкції Фінансовий відділ Городнянської районної державної адміністрації може прийняти рішення щодо не включення цих бюджетних запитів до проекту районного бюджету на плановий рік.

1.18. При підготовці бюджетних запитів на плановий рік необхідно враховувати норми Бюджетного кодексу України, інших нормативно-правових актів, проекту Закону України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», роз'яснення Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації тощо.

## **II. Бюджетний запит головного розпорядника коштів районного бюджету на 20\_\_ - 20\_\_ роки загальний (Форма 20\_\_-1)**

2.1. Форма 20\_\_-1 (додаток 1) призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника і розподілу граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами. Також зазначаються мета діяльності (місія), стратегічні цілі головного розпорядника у галузях (сферах діяльності), на реалізацію державної політики у яких спрямована його діяльність, показники результату діяльності головного розпорядника; здійснюється розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм.

Наведена інформація має у повній мірі характеризувати діяльність головного розпорядника, охоплювати всі галузі (сфери діяльності), у яких він забезпечує реалізацію державної політики, висвітлювати найбільш суспільно значущі результати його діяльності та враховувати відповідні показники діяльності відповідальних виконавців, робота яких організовується та координується відповідним головним розпорядником.

2.2. У пункті 1 зазначається найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та код бюджету.

2.3. У пункті 2 зазначається мета діяльності головного розпорядника коштів місцевого бюджету, яка визначає основне його призначення і роль у реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності) та має формуватись з урахуванням таких критеріїв:

- чітке формулювання та лаконічне викладення;
- спрямованість на досягнення певного результату;
- охоплення всіх галузей (сфер діяльності) головного розпорядника.

2.4. У пункті 3 зазначаються цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник коштів місцевого бюджету, і показники їх досягнення (звіт за попередній бюджетний період, очікувані у поточному, проект на плановий та прогноз на два наступні періоди).

Цілі державної політики визначаються головним розпорядником для



кожної галузі (сфери діяльності) відповідно до пріоритетів державної політики, визначених програмними (стратегічними) документами економічного і соціального розвитку.

Цілі державної політики мають відповідати таким критеріям:

- чітке формулювання та лаконічне викладення;
- спрямованість на досягнення певного результату;
- охоплення всіх сфер діяльності (галузей) головного розпорядника;
- зв'язок з метою діяльності головного розпорядника;
- оцінювання за допомогою показників результату діяльності головного розпорядника.

Як правило, для відповідної галузі діяльності головного розпорядника визначається одна ціль державної політики.

Для кожної цілі державної політики мають бути визначені показники їх досягнення (далі - показники результату).

Показники результату - це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень досягнення головним розпорядником цілей державної політики, дають можливість найбільш повно оцінити діяльність головного розпорядника та стан його галузей (сфер діяльності) у середньостроковому періоді.

Показники результату мають:

- бути кількісно вимірюваними;
- характеризувати прогрес у досягненні цілей державної політики у середньостроковому періоді;
- забезпечувати можливість відстеження досягнення цілей державної політики у динаміці та порівнянності показників результату за роками;
- перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

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

2.5. У пункті 4 зазначаються граничні показники видатків та надання кредитів загального фонду за бюджетними програмами, відповідальними виконавцями бюджетних програм (звіт за попередній бюджетний період, очікувану у поточному, проект на плановий та прогноз на два наступні періоди) та номер цілі державної політики.

2.6. У пункті 5 зазначаються граничні показники видатків та надання кредитів спеціального фонду за бюджетними програмами, відповідальними виконавцями бюджетних програм (звіт за попередній бюджетний період, очікувану у поточному, проект на плановий та прогноз на два наступні періоди), та номер цілі державної політики.



### III. Бюджетний запит головного розпорядника коштів районного бюджету на 20\_\_ - 20\_\_ роки індивідуальний (Форма 20\_\_-2)

3.1. Форма 20\_\_-2 (додаток 2) є логічним продовженням Форми 20\_\_-1, оскільки містить ґрунтовний виклад розподілених граничних обсягів видатків на плановий бюджетний період за кожною бюджетною програмою головного розпорядника. Форма 20\_\_-2 (пункти 5-6) заповнюється в цілому по головному розпоряднику та за кожною бюджетною програмою.

Мета заповнення форми: представити всебічне, якісне та змістовне викладення запиту щодо обсягу бюджетних коштів на плановий рік для оцінки ефективності використання цих коштів та доцільності включення до проекту районного бюджету на плановий рік (визначення пріоритетності тощо), а також здійснити прогноз надходжень спеціального фонду на наступні за плановим два роки.

3.2 У пункті 1 зазначається найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

3.3. У пункті 2 зазначається найменування відповідального виконавця, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, номер в системі головного розпорядника коштів місцевого бюджету та код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

3.4. У пункті 3 зазначається код Програмної та Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету та код бюджету.

3.5. У пункті 4 зазначається:

у підпункті 1 - мета бюджетної програми та строки її реалізації;

Мета бюджетної програми визначена у Типовому перліку бюджетних програм по відповідній галузі, який затверджено наказом відповідного галузевого міністерства чи спільним наказом Мінфіну та галузевого міністерства.

у підпункті 2 - завдання бюджетної програми;

Завдання головного розпорядника передбачають визначення етапів та шляхів досягнення мети головного розпорядника за допомогою найбільш ефективних методів та оптимальних рішень.

Завдання мають відповідати таким критеріям:

- зв'язок з метою діяльності головного розпорядника;
- оцінювання за допомогою показників результату;
- чітко сформульовані, конкретні та реалістичні;

Кількість завдань, як правило, не повинно перевищувати трьох.

у підпункті 3 – нормативно-правові акти, які є підставою реалізації бюджетної програми.



3.6. У пункті 5 зазначаються усі надходження для виконання бюджетної програми.

У рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 3, 7, 11 підпункту 1 пункту 5 та рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 3, 7 підпункту 2 пункту 5 автоматично проставляються показники, наведені у графах 5, 6, 7, 8, 9 пункту 4 Форми 20\_\_-1 у рядку відповідної бюджетної програми.

При цьому, граничний обсяг видатків загального фонду бюджету, що склався по рядку «Усього» у графі 14 підпункту 1 пункту 5, має відповідати доведеному фінансовим відділом районної державної адміністрації граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий бюджетний період головному розпоряднику у цілому.

Показники спеціального фонду зазначаються за кожним видом надходжень:

власні надходження бюджетних установ:

плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (код класифікації доходів бюджету 25010100);

надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності (код класифікації доходів бюджету 25010200);

плата за оренду майна бюджетних установ (код класифікації доходів бюджету 25010300);

надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (код класифікації доходів бюджету 25010400);

благодійні внески, гранти та дарунки (код класифікації доходів бюджету 25020100);

кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб (код класифікації доходів бюджету 25020200);

кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право; кошти, що отримують державні і комунальні вищі навчальні заклади, наукові установи та заклади культури як відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти (код класифікації доходів бюджету 25020300);

кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти як за державним замовленням, так і на умовах фінансової підтримки (код класифікації доходів бюджету 25020400).



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

3.7. У пункті 6 зазначаються видатки (підпункт 1) або надання кредитів (підпункт 2) на плановий бюджетний період та видатки (підпункт 3) або надання кредитів (підпункт 4) на наступні за плановим два бюджетні періоди за економічною класифікацією видатків бюджету або класифікацією кредитування бюджету.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 та 4,8,12 підпункту 1 пункту 6 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7 пунктів 4 та 5 Форми 20\_\_-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 та 4,8,12 підпункту 1 пункту 5 Форми 20\_\_-2.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 та 4 і 8 підпункту 3 пункту 6 повинні дорівнювати показникам у графах 8 і 9 пункту 4 і 5 Форми 20\_\_-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 3 і 7 підпункту 2 пункту 5 Форми 20\_\_-2.

3.8. У пункті 7 наводяться витрати за напрямками використання бюджетних коштів за попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

Напрями використання бюджетних коштів - дії (заходи), що спрямовуються на досягнення мети та забезпечують виконання завдань в межах коштів, передбачених на виконання бюджетної програми.

З метою забезпечення порівнянності показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди із показниками поточного бюджетного періоду у пункті 7 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.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 1 пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7 пункту 4 Форми 20\_\_-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 1 пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 5, 6, 7 пункту 5 Форми 20\_\_-1.

Показники у рядку «УСЬОГО» у графах 3, 7 підпункту 2 пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 4 Форми 20\_\_-1 для відповідної бюджетної програми, показники у рядку «УСЬОГО» у графах 4, 8 підпункту 2 пункту 7 повинні дорівнювати показникам у графах 8, 9 пункту 5 Форми 20\_\_-1.

3.8. 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 відповідно до примірних переліків результативних показників бюджетних програм для місцевих бюджетів, затвердженим Міністерством фінансів України.

Кількість результативних показників за кожним напрямом, як правило, не повинна перевищувати чотирьох.

Для бюджетних програм, що реалізуються протягом декількох років, результативні показники бюджетної програми не повинні суттєво змінюватись за своїм змістом порівняно із результативними показниками, передбаченими поспортом бюджетної програми на поточний рік, за умов: незмінності завдання бюджетної програми та напрямків використання коштів; узгодженості із стратегічними цілями та показниками результату діяльності головного розпорядника, визначеними у Формі 20\_\_-1.

У графі «Джерело інформації» підпунктів 1 та 2 пункту 8 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

3.9. У пункті 9 заповнюються показники в цілому по головному розпоряднику та за кожною бюджетною програмою. Показники проставляються з урахуванням коду економічної класифікації видатків (далі – КЕКВ) – КЕКВ 2110 „Оплата праці” та КЕКВ 2120 „Нарахування на оплату праці” (КЕКВ 2110 + КЕКВ 2120).

До обов’язкових виплат включаються: основна заробітна плата, обов’язкові надбавки і доплати згідно із законодавством, у тому числі:

- тарифні ставки (оклади);
- надбавки за ранги державних службовців;
- надбавки за вислугу років;
- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за почесні, спортивні або вчені звання, науковий ступінь (у разі, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням чи науковим ступенем);

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

- доплати за шкідливі умови праці;
- доплати до мінімальної заробітної плати;
- за суміщення професій (посад) або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплати за ненормований робочий день або за роботу у нічний час;
- інші доплати, надбавки та виплати, що носять обов’язковий характер.

До стимулюючих доплат та надбавок включаються доплати та надбавки, що носять необов’язковий характер, у тому числі:

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

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт тощо.

До премій включаються всі види преміальних виплат.



До матеріальної допомоги включаються всі види матеріальних допомог, у тому числі:

на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

на соціально-побутові потреби, у тому числі при виході на пенсію тощо.

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

У останньому рядку додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом бюджету, що враховані також у спеціальному фонді (якщо існують такі посади).

3.10. У пункті 10 наводиться чисельність працівників, зайнятих у бюджетних установах, в розрізі переліку категорій працівників згідно із штатним розписом та фактично зайнятими посадами, починаючи з минулого (звітного року), поточного, планового і двох наступних за плановим років, що прогножуються.

Кількість штатних одиниць наводиться окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загальних видатків – у графі „загальний фонд”, штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціальних видатків – у графі „спеціальний фонд”. У випадку, якщо за чинним законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду бюджету, одержують додаткову оплату праці зі спеціального фонду бюджету, або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі 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” наводяться показники відповідно до затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та спеціальному фондах.

У графах „фактично зайняті” наводиться кількість фактично зайнятих штатних одиниць на кінець минулого року, а в поточному – станом на 1 вересня поточного року.

3.11. У підпунктах 1 та 2 пункту 11 наводиться перелік районних програм, які передбачається виконувати з використанням коштів районного бюджету в плановому, а також виконання яких головний розпорядник проводив у минулому та поточному роках та передбачає здійснювати в двох наступних за плановим роках, із наведенням відповідних обсягів видатків.

3.12. У пункті 12 наводяться інформація про об'єкти будівництва, реконструкції та реставрації виробничої, комунікаційної та соціальної інфраструктури, які виконуються в межах бюджетної програми за рахунок коштів бюджету розвитку, у розрізі років

3.13. У пункті 13 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду у попередньому бюджетному періоді, очікувані результати у поточному бюджетному періоді та обґрунтування необхідності передбачення видатків або надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.



Наведені головними розпорядниками у пункті 13 обґрунтування використовуються при підготовці проекту районного бюджету, прогнозу районного бюджету та пояснювальної записки до проекту районного бюджету.

3.14. Заповнення таблиць за підпунктами 1, 2, 3 пункту 14 дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та плановому роках за загальним фондом бюджету в розрізі економічної класифікації видатків, а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність до обсягів видатків на цей рік. Зазначені таблиці заповнюються як в цілому по головному розпоряднику (в розрізі бюджетних програм) так і за кожною бюджетною програмою окремо.

3.15. До підпункту 1 пункту 14:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені у минулому році з урахуванням внесених змін;

у графі 4 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органом Державної казначейської служби України в районі;

у графах 5-6 – кредиторська заборгованість загального фонду на початок та кінець минулого року згідно із звітом за формою № 7-м „Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”, передбаченим наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.02.2012 за № 196/20509 (із змінами);

у графах 8-9 – сума кредиторської заборгованості, яка в минулому році погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів;

у графі 10 – розрахунок зобов'язань за видатками, в тому числі погашених (касові видатки) та непогашених (кредиторська заборгованість на початок поточного року).

3.16. До підпункту 2 пункту 14:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені на поточний рік з урахуванням внесених змін на останню дату;

у графі 4 – кредиторська заборгованість загального фонду на початок поточного року (тотожна показникам графі 6 підпункту 1 пункту 14);

у графах 5-6 та графах 10-11 проставляється сума кредиторської заборгованості, яку в поточному та у плановому роках планується погасити за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету;

у графах 7 та 12 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань за видатками (різниця між затвердженими уточненими призначеннями поточного року (або граничним обсягом видатків на плановий рік) та кредиторською заборгованістю на початок відповідного року).

3.17. До підпункту 3 пункту 14:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені на минулий рік з урахуванням змін;



у графі 4 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органам Державної казначейської служби України в районі;

у графах 5-6 – дебіторська заборгованість загального фонду на початок минулого та поточного років згідно із звітом за формою № 7-м „Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”, передбаченим наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.02.2012 за № 196/20509 (із змінами);

у графі 7 – сума очікуваної дебіторської заборгованості на початок планового року;

у графах 8-9 – причини виникнення дебіторської заборгованості та вжиті заходи щодо її ліквідації.

3.18. У підпункті 4 пункту 14 зазначаються конкретні пропозиції до заходів з упорядкування зобов'язань загального фонду у плановому бюджетному періоді із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від впровадження цих заходів, а також пояснення щодо управління зобов'язаннями загального фонду у попередньому та поточному бюджетних періодах.

3.19. У пункті 15 наводяться:

основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

основні підходи до розрахунку інших надходжень спеціального фонду, включаючи кошти, що залучаються державою для реалізації інвестиційних програм (проектів) та від повернення кредитів до бюджету;

нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду, включаючи кошти, що залучаються державою для реалізації інвестиційних програм (проектів) та від повернення кредитів до бюджету, та визначено напрями їх використання;

пояснення джерел утворення надходжень спеціального фонду та основні напрями їх використання;

аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді, та очікувані результати у поточному бюджетному періоді;

показники, які характеризують обсяг видатків або надання кредитів спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо, - порівняно із звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

3.20. Інформація наведена в Формі 20\_\_-2, використовується для формування паспорта бюджетної програми відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих



бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2014 за № 1103/25880 (із змінами).

#### **IV. Бюджетний запит головного розпорядника коштів районного бюджету на 20\_\_ - 20\_\_ роки додатковий (Форма 20\_\_-3)**

4.1. Лише після заповнення форм 20\_\_-1 і 20\_\_-2 у разі наявності пропозицій про збільшення обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік заповнюється форма 20\_\_-3 (додаток 3), в якій наводиться обґрунтування запропонованого збільшення поточних видатків та обсяги капітальних видатків на плановий рік (запити на збільшення видатків можливі лише за напрямками роботи, які згідно з нормативно-правовими актами є пріоритетними).

Зазначені пропозиції можуть розглядатися в ході доопрацювання проекту районного бюджету на плановий рік за умови виникнення реальної можливості збільшення прогнозу ресурсів районного бюджету на плановий рік.

Форма 20\_\_-3 заповнюється як в цілому по головному розпоряднику так і окремо за кожною бюджетною програмою.

4.2. У пунктах 1 зазначаються найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, та код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

4.3. У пункті 2 зазначається найменування відповідального виконавця, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, номер в системі розпорядника місцевого бюджету та код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

4.4. У пункті 3 зазначається код Програмної та Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету та код бюджету.

4.5. У частині першій підпункту 1 пункту 4 показники в графах 3,4,5 повинні співпадати з показниками в графах 3,7,11 підпункту 1 пункту 5 Форми 20\_\_-2 за відповідними програмами.

У графі 6 заповнюється лише додаткова потреба (+) до прогнозного обсягу на плановий рік. У графі 7 – обґрунтування необхідності виділення додаткових коштів із загального фонду на плановий рік в розрізі економічної класифікації видатків (з обов'язковим посиланням на нормативно-правовий акт, відповідно до якого необхідно залучати додаткові кошти), вплив у разі виділення або не виділення цих коштів на виконання в плановому році функцій, покладених на головного розпорядника, зміни результативних показників, які характеризують виконання бюджетної програми та альтернативні заходи, здійснені для забезпечення її реалізації.

Головний спеціаліст-бухгалтер



І.БОНДАР