

**Інструкція
з підготовки бюджетних запитів
та прогнозу сільського бюджету на середньостроковий період**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до ст. 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження організаційних, фінансових та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися розпорядники бюджетних коштів бюджету в процесі підготовки бюджетних запитів (далі – проект бюджету ОТГ) та прогнозу бюджету об'єднаної територіальної громади Музиківської сільської ради на середньостроковий період (далі – прогноз бюджету ОТГ) та встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

1.2. Головний розпорядник бюджетних коштів бюджету ОТГ (далі – головний розпорядник) організовує та забезпечує складання бюджетного запиту за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів і подають його у паперовому вигляді до **01 листопада поточного року**.

1.3. Бюджетний запит складається на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням особливостей складання проекту бюджету та фінансових обмежень.

1.4. Розрахунок граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий бюджетний період (далі – граничний обсяг) здійснюється з урахуванням:

- прогнозних обсягів доходів бюджету;
- розміру прожиткового мінімуму та рівня його забезпечення;
- розміру мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника І тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів із оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів із оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – Єдина тарифна сітка);
- прогнозних цін на енергоносії та тарифів на оплату комунальних послуг;

- індексу споживчих цін;
- необхідності передбачення нових першочергових видатків, у тому числі тих, що мають періодичний характер;
- необхідності оптимізації витрат головних розпорядників, у тому числі завдяки концентрації ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності, скорочення не першочергових та виключення неефективних витрат тощо.

1.5. Головний розпорядник здійснює розподіл граничного обсягу видатків за напрямками витрат з урахуванням їх пріоритетності та першочерговості. Розподіл повинен забезпечувати належне виконання основних функцій і завдань головного розпорядника та враховувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів, а також недопущення утворення нової заборгованості за зобов'язаннями у плановому бюджетному періоді.

1.6. Головний розпорядник забезпечує своєчасність та достовірність поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту та прогнозу бюджету ОТГ.

1.7. Для здійснення аналізу бюджетних запитів головний розпорядник разом із бюджетним запитом подає підтверджуючі документи та матеріали (детальні розрахунки, плани проведення заходів, дозвільну документацію щодо будівництва, акти про виділення земельних ділянок для будівництва, інформацію щодо можливості підключення інженерних мереж, титули будов (об'єктів), проектно-кошторисну документацію, перелік спецтехніки, обладнання та інвентаря з обґрунтуванням їх вартості, тощо).

1.8. Якщо головний розпорядник пропонує зменшити порівняно з поточним бюджетним періодом видатки загального фонду бюджету за одними бюджетними програмами та збільшити за іншими, такі пропозиції мають бути обґрунтовані в частині необхідності такого перерозподілу та можливості реалізації головним розпорядником відповідних бюджетних програм у запропонованих ним обсягах.

2. Розрахунок видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди

2.1. Головний розпорядник здійснює розподіл граничного обсягу видатків на плановий рік дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості). Розподіл граничного обсягу повинен забезпечувати:

- належне виконання основних завдань головного розпорядника, зважаючи на пріоритети, визначені законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку регіону та враховуючи асигнування на проведення заходів згідно з програмами і заходів,

затверджених рішеннями Музиківської сільської ради і розпорядженнями сільського голови;

- оптимізацію витрат головного розпорядника коштів шляхом виключення неперіоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують виконання основних функцій і завдань відповідного головного розпорядника;

- неухильне дотримання Заходів щодо економного та раціонального використання коштів бюджету ОТГ.

2.2. Розрахунок обсягів видатків на плановий рік та наступні два роки за плановим, здійснюються з урахуванням:

- нормативно-правових актів, що регулюють діяльність головного розпорядника у відповідній сфері;

- пріоритетності видатків;

- реальних можливостей бюджету, необхідності зменшення заборгованості попередніх бюджетних періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;

- обґрунтованості витрат, що передбачає детальні розрахунки в межах кодів 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, зокрема, штатна чисельність працівників, чисельність учнів, кількість бюджетних установ, кількість інвалідів, пенсіонерів 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.

2.3. Обсяг видатків на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди розраховується як за загальним, так і за спеціальним фондами в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та економічної класифікації видатків бюджету.

2.4. Обсяг капітальних видатків визначається, враховуючи запланований обсяг робіт згідно з проектно-кошторисною документацією, ступінь будівельної готовності об'єктів, кількість наявного обладнання та предметів довгострокового користування та ступінь їх фізичного і морального зношення. Фактори, що можуть враховуватися при визначенні обсягу капітальних

видатків, головний розпорядник визначає самостійно з урахуванням галузевих особливостей. Вартість товарів (робіт, послуг) має забезпечувати раціональне та економне використання бюджетних коштів.

2.5. Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється згідно з вимогами ч. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України та постанови КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 р. №228. Обсяг видатків спеціального фонду бюджету визначає головний розпорядник самостійно, відповідно до юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду.

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

Окрім цього, головний розпорядник бюджетних коштів надає пропозиції щодо можливого фінансування окремих видатків за рахунок власних надходжень (спеціальних коштів, сум за дорученнями, інших спеціальних коштів).

2.6. Видатки, які включаються до бюджетного запиту на плановий рік, повинні бути обґрунтовані детальними розрахунками (наприклад, розрахунки видатків на заробітну плату повинні базуватись на фактично зайнятих ставках, на енергоносії – фактичного їх споживання в натуральних показниках за даними постачальників, діючих тарифів та інше).

2.7. Граничні обсяги на утримання апаратів органів державної влади не дозволяється збільшувати, а передбачені у граничних обсягах видатки на продукти харчування, медикаменти та перев'язні матеріали, на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, а також цільові видатки не дозволяється зменшувати.

2.8. Головний розпорядник бюджетних коштів при поданні бюджетного запиту надає:

- проекти штатних розписів по кожному періоду з якого змінюється розмір мінімальної заробітної плати;
- розрахунок змін надбавок за вислугу років та рангів, індексації зарплати;
- розрахунок фонду оплати праці на рік;
- дані про площу, що орендується;

– інші документи, що підтверджують розрахунки.

2.9. До форм бюджетних запитів головний розпорядник коштів бюджету ОТГ повинен подати пояснювальну записку, у якій надається детальне обґрунтування запиту в розрізі економічної та функціональної структури видатків.

Також у пояснювальній записці необхідно проаналізувати загальні напрямки використання бюджетних коштів у минулому та поточному роках та результати діяльності головного розпорядника за ці періоди з наведенням пояснень щодо приведених у пунктах 5–12 показників Форми-2, у тому числі проаналізувати зміну чисельності працюючих.

Необхідно навести інформацію щодо використання коштів на оплату праці та аналіз змін мережі і контингенту. При цьому, слід пояснити структуру видатків на оплату праці та чисельність працівників (пункт 9, 10 Форми-2). Це буде важливим аргументом при аналізі витрат на заробітну плату, дасть можливість зробити висновок про приведення у відповідність до визначених асигнувань штатної чисельності працівників, а також про заходи головного розпорядника по впорядкуванню кількості працюючих на наступні роки, і включити до проекту бюджету на плановий рік відповідні показники. Також потрібно обґрунтувати необхідність проведення видатків загального фонду на плановий рік опираючись на обсяг доведених асигнувань та на підставі результативних показників (після запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів).

Обов'язково необхідно викласти основні підходи до розрахунку власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість майна, що здається в оренду, кількість відвідувань тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами. Окрім цього, головний розпорядник, який планує витрати на проведення культурно-мистецьких, просвітницьких та інших заходів (концерти, свята, акції, форуми, огляди, фестивалі, виставки, семінари, конференції, круглі столи, соціальні дослідження, спортивні заходи тощо), а також видатки на надання фінансової підтримки підприємствам, громадським організаціям, разом із бюджетним запитом подає проекти планів заходів у цілому та в розрізі кожного заходу, проекти планів використання бюджетних коштів із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями, а також фінансовий звіт за попередні два роки, фінансовий план на поточний рік, довідку про відсутність заборгованості. Наведені головним розпорядником обґрунтування будуть використані при підготовці проекту бюджету на плановий рік.

3. Порядок складання бюджетного запиту

3.1. Бюджетні запити складаються за формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» від 17.07.2015 р. № 648:

– Бюджетний запит на три планових роки загальний, Форма –1 (далі – Форма-1) (додаток 1);

– Бюджетний запит на три планових роки індивідуальний, Форма –2 (далі – Форма-2) (додаток 2);

– Бюджетний запит на три планових роки додатковий, Форма –3 (далі – Форма-3) (додаток 3).

3.2. Форми бюджетного запиту заповнюються таким чином: Форма-2 заповнюється на підставі показників Форми-1 і лише після заповнення зазначених форм у разі потреби заповнюється Форма-3. Всі показники відображаються в гривнях (без копійок).

3.3. Звітні дані за минулий рік повинні бути приведені у відповідність до класифікації планового року: звітні дані про доходи, фінансування, видатки, повернення та надання кредитів повинні бути приведені у відповідність до класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету, кодам відомчої класифікації, кодам програмної класифікації, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування з урахуванням змін, якщо такі були внесені впродовж минулого та поточного років.

3.4. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються:

- дані річного звіту за попередній бюджетний період, поданого органам Державної казначейської служби України, з урахуванням капітальних видатків (кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку) (далі – звіт)
- для зазначення показників за попередній бюджетний період;

- показники, затверджені розписом бюджету ОТГ на поточний рік з урахуванням капітальних видатків (кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку) та змін без урахування погашення кредиторської заборгованості (далі – затверджено) – для зазначення показників за поточний бюджетний період;

- показники видатків, розраховані відповідно до положень розділу 2 цієї Інструкції, – для зазначення показників на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

4. Порядок заповнення Форми-1

4.1. Форма-1 призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника та розподілу граничного обсягу і індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами.

4.2. У Формі-1 зазначаються мета діяльності головного розпорядника, здійснюється розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм.

4.3. У пункті 1 зазначається код відомчої класифікації видатків місцевого бюджету та найменування головного розпорядника.

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

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

4.5. У пункті 3 зазначаються видатки загального фонду за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм:

- у графах 1–3 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми;

- у графі 4 (звіт) – касові видатки загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

- у графі 5 (затверджено) – бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

- у графах 6–8 (проект, прогноз) – розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників.

4.6. У пункті 4 зазначаються видатки спеціального фонду за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм:

- у графах 1–3 зазначаються код і найменування бюджетної програми та відповідальний виконавець бюджетної програми;

- у графі 4 (звіт) – касові видатки спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

- у графі 5 (затверджено) – бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- у графах 6–8 (проект, прогноз) – розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників.

5. Порядок заповнення Форми-2

5.1. Форма-2 призначена для наведення детальної інформації з обґрунтуваннями щодо показників, передбачених за кожною бюджетною програмою.

Форма-2 передбачає здійснення головним розпорядником розподілу граничних обсягів на плановий рік та складання прогнозу видатків загального і спеціального фондів бюджету на наступні за плановим два роки в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів а також обґрунтування такого розподілу.

При заповненні Форми-2:

- доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання;
- повернення кредитів до спеціального фонду – за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету: 4120, 4220;
- видатки – за кодами економічної класифікації видатків бюджету: 2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2270, 2281, 2282, 2400, 2610, 2620, 2630, 2700, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000;
- надання кредитів з бюджету – за кодами класифікації кредитування бюджету: 4110, 4210.

При цьому за однією бюджетною програмою передбачаються або тільки видатки з подальшою їх деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету, або тільки надання кредитів із подальшою їх деталізацією за класифікацією кредитування бюджету.

5.3. У пунктах 1–3 зазначаються відповідно найменування головного розпорядника місцевого бюджету ОТГ, код відомчої класифікації видатків бюджету, найменування відповідального виконавця бюджетної програми, найменування бюджетної програми.

5.4. У пункті 4 зазначаються мета та законодавчі підстави для реалізації бюджетної програми:

– у підпункті 4.1 – мета бюджетної програми та строки її реалізації;

– у підпункті 4.2 – нормативно-правові акти, які є підставою для реалізації бюджетної програми.

Інформація, що наводиться у пункті 4 цієї форми, повинна узгоджуватися з інформацією, наведеною у пункті 2 Форми-1.

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

У рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 та рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 4, 8 підпункту 5.2 автоматично проставляються показники, наведені у графах 4, 5, 6, 7, 8 пункту 3 Форми-1 у рядку відповідної бюджетної програми. При цьому граничний обсяг видатків загального фонду бюджету по рядку «ВСЬОГО» – у графі 15 (проект), не повинен перевищувати доведеного фінансовим відділом граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік по головному розпоряднику в цілому. Збільшувати граничний обсяг видатків загального фонду на плановий рік не дозволяється. У разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків у зв'язку з перерозподілом із метою збільшення інших видатків, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані в частині їх реалізації в обсягах, менших, ніж у поточному році, та по видатках, які пропонується збільшити. При визначенні видатків загального фонду бюджету на плановий рік кожен головний розпорядник повинен оцінити необхідні і можливі бюджетні ресурси для їх продовження у наступних за плановим роках, очікуваний результат і вплив від виконання видатків у плановому році на обсяг відповідних видатків загального фонду бюджету в наступні періоди.

Показники спеціального фонду зазначаються за кожним видом надходжень:

1) 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);

2) інші доходи спеціального фонду попереднього і поточного бюджетних періодів та які передбачається отримувати у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

При заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватись частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України з урахуванням:

- нормативно-правових актів, якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;

- джерел утворення надходжень спеціального фонду та основних напрямів їх використання; аналізу результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді та очікуваних результатів у поточному бюджетному періоді;

- показників, які характеризують обсяг видатків 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 зі звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

Загальний обсяг надходжень спеціального фонду за попередній бюджетний період (рядок «ВСЬОГО») розраховується як сума усіх вищезазначених надходжень та різниці між залишками бюджетних коштів на початок бюджетного періоду (код класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання 602100) та на кінець бюджетного періоду (код класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання 602200).

У графі 5 (звіт) підпункту 5.1 зазначаються надходження спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графі 9 (затверджено) підпункту 5.1 – надходження спеціального фонду на поточний бюджетний період.

У графі 13 (проект) підпункту 5.1 – надходження спеціального фонду на плановий бюджетний період.

У графах 4 та 8 (прогноз) підпункту 5.2 – надходження спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графах 6, 10, 14 підпункту 5.1 та графах 6, 10 підпункту 5.2 – показники бюджету розвитку відповідного бюджетного періоду. У підпунктах 5.1 та 5.2 необхідно обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два роки, серед інших навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість майна, що здається в оренду, кількість відвідувань музеїв тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами.

Також потрібно навести основні показники, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду бюджету 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 зі звітами 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.

5.6. У пункті 6 зазначаються видатки (підпункт 6.1) або надання кредитів (підпункт 6.2) на плановий бюджетний період та видатки (підпункт 6.3) або надання кредитів (підпункт 6.4) на наступні за плановим два бюджетні періоди за функціональною структурою в розрізі економічної класифікації видатків (по кожній з функцій) або класифікацією кредитування бюджету: – у графі 4 підпункту 6.1 та графі 4 підпункту 6.2 (звіт) зазначаються касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

– у графі 5 підпункту 6.1 та графі 5 підпункту 6.2 (звіт) – касові видатки або надання кредитів спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

– у графі 8 підпункту 6.1 та графі 8 підпункту 6.2 (затверджено) – бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

- у графі 9 підпункту 6.1 та графі 9 підпункту 6.2 (затверджено) – бюджетні

асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;

– у графі 12 підпункту 6.1 та графі 12 підпункту 6.2 (проект) – видатки або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

– у графі 13 підпункту 6.1 та графі 13 підпункту 6.2 (проект) – видатки або надання кредитів спеціального фонду, які передбачаються на плановий бюджетний період, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

– у графах 4 і 8 підпункту 6.3 та у графах 4 і 8 підпункту 6.4 (прогноз) – видатки або надання кредитів загального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції;

– у графах 5 і 9 підпункту 6.3 та у графах 5 і 9 підпункту 6.4 (прогноз) – видатки або надання кредитів спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди, розраховані відповідно до розділу 2 цієї Інструкції.

Показники у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.1 та рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.2 повинні дорівнювати показникам у графах 4, 5, 6 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 пункту 5 Форми-2.

Показники у рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 6.3 та рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 6.4 повинні дорівнювати показникам у графах 7 і 8 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми і показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4 і 8 підпункту 5.2 пункту 5 Форми-2.

5.7. У пункті 7 зазначаються видатки або надання кредитів за бюджетною програмою у розрізі підпрограм (у разі їх формування у складі бюджетної програми) та завдань, які виконуються в межах бюджетної програми.

У підпункті 7.1 зазначаються видатки або надання кредитів на плановий бюджетний період у розрізі підпрограм та завдань:

– у графі 3 (звіт) – касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

– у графі 4 (звіт) – касові видатки або надання кредитів спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

– у графі 5 (звіт) – касові видатки за рахунок бюджету розвитку відповідно до звіту за попередній звітний період;

- у графі 7 (затверджено) – бюджетні асигнування загального фонду на поточний бюджетний період;
- у графі 8 (затверджено) – бюджетні асигнування спеціального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- у графі 9 (затверджено) виділяються бюджетні асигнування за рахунок бюджету розвитку, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- у графі 11 (проект) – видатки або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період;
- у графі 12 (проект) – видатки або надання кредитів спеціального фонду на плановий бюджетний період;
- у графі 13 (проект) – видатки за рахунок бюджету розвитку на плановий бюджетний період.

Показники у рядку «ВСЬОГО» у графах 3, 7, 11 підпункту 7.1 повинні дорівнювати показникам у графах 4, 5, 6 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 5.1 пункту 5 Форми-2, а також показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.1 або рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8, 12 підпункту 6.2 пункту 6 Форми-2.

У підпункті 7.2 зазначаються видатки або надання кредитів у наступних за плановим двох бюджетних періодах у розрізі підпрограм та завдань:

- у графах 3, 7 (прогноз) зазначаються видатки або надання кредитів загального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- у графах 4, 8 (прогноз) – видатки або надання кредитів спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- у графах 5, 9 (прогноз) – видатки за рахунок бюджету розвитку на наступні за плановим два бюджетні періоди.

Показники у рядку «ВСЬОГО» у графах 3, 7 підпункту 7.2 повинні дорівнювати показникам у графах 7, 8 пункту 3 Форми-1 для відповідної бюджетної програми, показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8 підпункту 5.2 пункту 5 Форми-2, а також показникам у рядку «ВСЬОГО» у графах 4, 8 підпункту 6.3 або рядку «ВСЬОГО» у графах 3, 7 підпункту 6.4 пункту 6 Форми-2.

5.8. У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми за

попередній, поточний, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди у розрізі підпрограм (у разі їх формування у складі бюджетної програми) та завдань, які виконуються в межах бюджетної програми. Перелік основних завдань головного розпорядника наводиться у кожній сфері його діяльності та зазначаються фактичні за попередній бюджетний період і очікувані у поточному, плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах показники результату діяльності головного розпорядника, визначені з урахуванням планів його діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

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

Кількість завдань, як правило, не повинна перевищувати трьох. Для кожного завдання мають бути визначені показники результату діяльності головного розпорядника.

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

Показники результату мають забезпечувати можливість відстеження виконання завдань у динаміці та порівнюваності показників результату; перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку. Кількість показників результату за кожним завданням, як правило, не повинна перевищувати чотирьох.

Для бюджетних програм, що реалізуються впродовж декількох років, результативні показники бюджетної програми не повинні суттєво змінюватися за своїм змістом.

У графі «Джерело інформації» підпунктів 8.1 та 7.2 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

5.9. У пункті 9 наводиться структура видатків на оплату праці за попередній, поточний, плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди. При цьому, в останньому рядку пункту 9 додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць, що враховані також у спеціальному фонді.

5.10. У пункті 10 потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах

у розрізі переліку категорій працівників згідно зі штатним розписом та фактично зайнятими посадами, за категоріями починаючи з минулого (звітнього) і до останнього з двох наступних років, що прогножуються. Кількість штатних одиниць слід навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків загального фонду (у графі «загальний фонд»), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків спеціального фонду (у графі «спеціальний фонд»).

У випадку, якщо, згідно з діючим законодавством, працівники, які мають основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом у підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку «штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді».

У графах 3, 5 (затверджено) – наводяться дані щодо затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та спеціальному фондах на відповідний період (середньорічна), а у графах 7, 9 (затверджено) – штатна чисельність станом на 01 жовтня поточного року.

У графах 4, 6 (фактично зайняті) – кількість фактично зайнятих штатних одиниць у минулому році (середньорічна), а в графах 8, 10 (фактично зайняті) – кількість фактично зайнятих штатних одиниць станом на 01 жовтня поточного року.

Показники чисельності повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків у підпунктах 6.1, 6.3 та пункті 9.

По органу місцевого самоврядування необхідно розписати по таких категоріях працівників:

- посадові особи місцевого самоврядування;
- службовці;
- робітники, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування.

5.11. У пункті 11 наводиться перелік місцевих програм, які були затверджені колишніми радами, що об'єдналися, але будуть продовжувати діяти в межах бюджетних програм у плановому (підпункт 11.1) та наступних за плановим двох бюджетних періодах (підпункт 11.2):

- у графі 3 підпунктів 11.1 та 11.2 зазначається назва програми;

– у графі 4 підпунктів 11.1 та 11.2 – нормативно-правовий акт, яким затверджена програма;

– у графі 5 підпунктів 11.1 та 11.2 – короткий зміст заходів, які виконуються за програмою.

Суми у графах 6, 7, 8, 9, 10 та 11 підпункту 11.1 та у графах 6, 7, 8 та 9 підпункту 11.2 по рядку «ВСЬОГО» повинні бути в межах відповідних видатків за відповідним кодом програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, тобто не перевищувати відповідні показники у графах 3, 4, 7, 8, 11 і 12 підпункту 6.1 та у графах 3, 4, 7 та 8 підпункту 6.2.

5.12. У пункті 12 наводяться інвестиційні проекти, які виконуються у межах бюджетної програми. До інвестиційних проектів відносяться об'єкти, на яких проводиться реконструкція чи будівництво.

У пункті визначаються усі джерела фінансування кожного інвестиційного проекту, включаючи бюджетні кошти, до кінця реалізації інвестиційного проекту в розрізі років.

5.13. 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 (інформації, наведеної у пунктах 8–11).

Наведені головними розпорядниками у пункті 13 обґрунтування використовуються при підготовці проекту бюджету ОТГ, прогнозу бюджету ОТГ та пояснювальної записки до проекту рішення про бюджет ОТГ.

5.14. У пункті 14 наводиться аналіз управління зобов'язаннями у попередньому та поточному бюджетних періодах і пропозиції щодо приведення зобов'язань на плановий бюджетний період до граничного обсягу видатків або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період.

У підпунктах 14.1 та 14.2 зазначається кредиторська заборгованість загального фонду за попередній бюджетний період, а також можлива кредиторська заборгованість загального фонду на кінець поточного бюджетного періоду. Інформація наведена у підпунктах 14.1 та 14.2 дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з граничними обсягами видатків на плановий рік

(приведення мережі і чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями тощо).

Підпункт 14.1 заповнюється наступним чином:

- у графі 4 наводяться обсяги видатків, затверджені розписом бюджету ОТГ (зведені дані по бюджетах ОМС, які увійшли до ОТГ) на минулий рік з урахуванням усіх внесених змін до розпису;
- у графі 5 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органам Державної казначейської служби України, мають відповідати даним графі 4 підпункту 6.1;
- у графах 6–7 – кредиторська заборгованість загального фонду відповідно на початок минулого та поточного років;
- у графах 9–10 – сума кредиторської заборгованості, яка у минулому році погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів;
- у графі 11 – розрахунок зобов'язань по видатках, у тому числі погашених (касові видатки) та непогашених (кредиторська заборгованість на початок поточного року).

Підпункт 14.2 заповнюється наступним чином:

- у графі 4 наводиться уточнений план станом на 1 жовтня поточного року;
- у графі 5 – відповідає графі 7 підпункту 14.1 (кредиторська заборгованість загального фонду на початок поточного року) та приведені у відповідність до тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;
- у графі 9 – відповідає графі 12 підпункту 6.1 (граничний обсяг видатків на плановий рік);
- у графах 6, 7, 11, 12 проставляється сума кредиторської заборгованості, яку в поточному та у плановому роках планується погасити за рахунок коштів загального та спеціального фондів;
- у графах 8 і 13 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань з видатків (різниця між затвердженими призначеннями на поточний рік, граничним обсягом на плановий рік та кредиторською заборгованістю на початок відповідного року) та конкретні пропозиції заходів щодо упорядкування взяття зобов'язань на плановий рік із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від запровадження цих заходів. Пояснення щодо проведених заходів мають включати кількісні показники по

мережі, штатах і контингентах, які характеризуватимуть заходи розпорядника з приведення зобов'язань на плановий рік до встановленого граничного обсягу видатків на плановий рік та наводяться приміткою під таблицею підпункту 14.2.

У підпункті 14.3 зазначається дебіторська заборгованість загального фонду за попередній бюджетний період (зведені дані по бюджетах ОМС, які увійшли до ОТГ), а також очікувана дебіторська заборгованість загального фонду на кінець поточного бюджетного періоду.

За наявності кредиторської заборгованості по спеціальному фонду, доповнити підпункти 14.1, 14.2, 14.3 розділу 14 відповідними таблицями. У підпункті 14.4 наводяться нормативно-правові акти, що є підставою для виконання бюджетної програми та які не забезпечені граничним обсягом. У підпункті 14.5 зазначаються конкретні пропозиції до заходів із упорядкування зобов'язань загального фонду у плановому бюджетному періоді з 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.

5.15. У пункті 15 наводяться:

- основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;
- 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 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).

6. Порядок заповнення Форми-3

6.1. Форма-3 призначена для представлення та обґрунтування пропозицій щодо додаткових поточних та капітальних видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди і заповнюється лише після заповнення Форми-1 і Форми-2 у разі, якщо витрати, які розраховані, виходячи з пріоритетності та обґрунтованості потреб, перевищують граничний обсяг та індикативні прогнозні показники.

Зазначені пропозиції будуть розглядатись під час доопрацювання проекту бюджету ОТГ на плановий рік, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів бюджету на плановий рік.

Пропозиції стосовно додаткових видатків не надаються за відповідними кодами видатків, за якими у зв'язку з перерозподілом зменшено обсяги видатків порівняно з поточним бюджетним періодом та збільшено за іншими кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. До форми-3 в разі потреби капітальних видатків заповнити таблицю «Перелік об'єктів, видатки по яких будуть здійснюватися у плановому році за рахунок коштів бюджету розвитку»

7. Заключні положення

7.1. Головний розпорядник несе відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету ОТГ та прогнозу бюджету ОТГ.

7.2. У випадку надання необґрунтованої інформації або з порушенням вимог цієї Інструкції може бути прийняте рішення щодо не включення показників бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ на плановий рік.

Форми бюджетних запитів додаються:

1. Бюджетний запит на три планових роки загальний (Форма-1);
2. Бюджетний запит на три планових роки індивідуальний (Форма-2);
3. Бюджетний запит на три планових роки додатковий (Форма-3).