

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

09.03.2021 м. Лисичанськ № 12

**Про затвердження Порядку**

**складання і виконання розпису**

**місцевого бюджету Лисичанської**

**міської територіальної громади**

Керуючись статтею 67² Бюджетного кодексу України, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» пунктом 5 частини першої статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», враховуючиПорядок фінансового забезпечення діяльності військово-цивільних адміністрації, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 15.04.2015 № 207 зі змінами, Порядок складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2002 № 228 зі змінами, Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 зі змінами, наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» зі змінами

**зобов’язую:**

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету Лисичанської міської територіальної громади (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність Порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету м. Лисичанська, затверджений розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації м. Лисичанська від 12.08.2020 № 10 зі змінами.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток**

**ЗАТВЕРДИТИ**

**Розпорядження керівника Лисичанської**

**міської військово-цивільної адміністрації**

**09.03.2021 № 12**

**Порядок**

**складання і виконання розпису місцевого бюджету**

**Лисичанської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету громади (далі – Порядок) визначає процедуру складання і виконання розпису місцевого Лисичанської міської територіальної громади (далі бюджету громади).

1.2. Розпис місцевого бюджету на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансованим та включати:

розпис доходів місцевого бюджету (далі – розпис доходів), який поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів місцевого бюджету та помісячний розпис доходів загального фонду місцевого бюджету;

розпис фінансування місцевого бюджету за типом боргового зобов’язання (далі – розпис фінансування), що поділяється на річний розпис фінансування загального і спеціального фондів місцевого бюджету за типом боргового зобов’язання та помісячний розпис фінансування загального фонду місцевого бюджету за типом боргового зобов’язання;

розпис асигнувань місцевого бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету), що поділяється на річний розпис асигнувань місцевого бюджету загального і спеціального фондів місцевого бюджету та помісячний розпис асигнувань загального фонду місцевого бюджету;

річний розпис витрат спеціального фонду місцевого бюджету з розподілом за видами надходжень;

помісячний розпис спеціального фонду місцевого бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань місцевого бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів місцевого бюджету на рік в розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головних розпорядників) за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів та кредитування й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду місцевого бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету) – це розпис асигнувань загального фонду місцевого бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів та кредитування й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці працівників бюджетних установ (код 2110), нарахування на оплату праці (код 2120), медикаменти і перев'язувальні матеріали (код 2220), продукти харчування (код 2230), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 «Інші видатки».

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду місцевого бюджету з розподілом за видами надходжень – це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків місцевих бюджетів та кредитування, та кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування і кодами класифікації кредитування).

Помісячний розпис спеціального фонду місцевого бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов’язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов’язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, встановлених розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації про бюджет Лисичанської міської територіальної громади, затверджується начальником фінансового управління та подається до управління Державної казначейської служби не пізніше ніж через 30 днів після затвердження бюджету.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог цього порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

Головні розпорядники повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв’язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог статті 51 Бюджетного кодексу України.

До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв».

**2. Складання розпису**

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до місцевого бюджету.

2.2. Розпис доходів складається відділом фінансів і економічного аналізу фінансового управління за участю інших структурних підрозділів фінансового управління і головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається відділом фінансів і економічного аналізу фінансового управління за участю інших структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти платежів, можливостей обсягів і термінів залучення місцевих запозичень, а також потреби покриття помісячних касових розривів загального фонду місцевого бюджету.

2.4. На підставі розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації про затвердження бюджету громади у двотижневий строк з дня його затвердження бюджетний відділ фінансового управління доводить до головних розпорядників лімітні довідки встановленої форми по кодам програмної класифікації видатків місцевих бюджетів.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) і подають фінансовому управлінню зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Бюджетний відділ фінансового управління забезпечує своєчасне надання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізує їх, вносить при необхідності корективи і включає їх в зведений розпис місцевого бюджету.

Оригінал затвердженого розпису місцевого бюджету передається на паперових та електронних носіях відділенню Державної казначейської служби, один примірник – залишається у фінансовому управлінні.

2.5. Протягом 30 днів після затвердження розпису місцевого бюджету громади уточнені та підписані керівником установи й керівником фінансового підрозділу або бухгалтерської служби кошториси та плани асигнувань апарату Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації затверджуються керівником Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з директором департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації - військово-цивільної адміністрації, а структурних підрозділів (юридичних осіб) Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації – керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації за погодженням з начальником фінансового управління, а у разі його відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) – його заступником.

2.6. Головні розпорядники представляють в установленому порядку управлінню Державної казначейської служби протягом 5 робочих днів після затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду бюджету і плани використання бюджетних коштів.

**3. Внесення змін до розпису**

3.1. Внесення змін до розпису здійснюється у разі:

необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

прийняття рішення про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;

прийняття рішення щодо передачі головним розпорядникам нерозподілених бюджетних призначень на визначену в розпорядженні керівника військово-цивільної адміністрації мету;

прийняття рішення про зменшення бюджетних призначень головним розпорядникам на суму коштів, витрачених не за цільовим призначенням;

необхідності збільшення асигнувань спеціального фонду місцевого бюджету відповідно до положень п. 3.10. даного Порядку;

необхідності внесення змін в розпис доходів або в розпис фінансування;

внесення змін в закон про Державний бюджет України в частині, що стосується місцевих бюджетів;

прийняття рішення про внесення змін до бюджету громади.

3.2. Перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою та в межах кодів економічної класифікації бюджету окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету здійснює фінансове управління на підставі службового розпорядження начальника фінансового управління.

3.3. У разі виникнення у головного розпорядника необхідності внесення змін, він подає на ім’я керівника військово-цивільної адміністрації лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення таких змін, погоджений з заступниками відповідно до розподілу обов’язків, та додає до нього бюджетний запит та інші необхідні матеріали згідно з вимогами Інструкції з підготовки бюджетних запитів на відповідний рік.

3.4. Фінансове управління детально аналізує обґрунтованість пропозицій головного розпорядника та надає в установленому порядку на розгляд керівнику військово-цивільної адміністрації для прийняття рішення про їх включення до проекту розпорядження або здійснює перерозподіл відповідно до підпункту 3.2.

Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду місцевого бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду місцевого бюджету на рік, за винятком внесення змін в розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації про бюджет Лисичанської міської територіальної громади;

враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України);

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в управлінні Державної казначейської служби у м. Лисичанську, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет», Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» та інших нормативно-правових актів з питань бюджету;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами 4 і 8 пункту 3.1 і інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.5. Після видання керівником військово-цивільної адміністрації відповідного розпорядження фінансове управління складає довідки про внесення змін у річний розпис місцевих бюджетів та помісячний розпис асигнувань загального фонду відповідного місцевого бюджету (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), помісячний розпис спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), річний розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів та надання кредитів з місцевих бюджетів, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду місцевих бюджетів та помісячний розпис надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів, складені за формами згідно з додатками 1, 2, 3 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України.

Довідки про внесення змін у розпис підписуються заступником начальника фінансового управління по бюджету і контрольно-ревізійній роботі або заступником начальника управління – головним бухгалтером, або особами, що виконують їхні обов’язки та затверджуються начальником фінансового управління або його заступником. Фінансове управління повідомляє головних розпорядників про внесені зміни шляхом надання відповідних довідок.

3.6 Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то бюджетний відділ фінансового управління у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби за погодженням із начальником фінансового управління анулює довідку, про що повідомляє управління Державної казначейської служби.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік управлінням Державної казначейської служби довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, в якій були допущені технічні помилки.

3.7. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису реєструються по номеру і даті та заносяться до реєстру (додаток 8 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України), який складається в двох примірниках.

Один примірник реєстру разом з довідкою і супровідним листом передається управлінню Державної казначейської служби у м.Лисичанську, другий – залишається у фінансовому управлінні.

Фінансове управління в останній робочий день місяця надає управлінню Державної казначейської служби показники місцевого бюджету з урахуванням внесених змін на електронних носіях для звіряння за відповідний період.

3.8. Управління Державної казначейської служби у м.Лисичанську здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису.

3.9. Головні розпорядники не пізніше останнього робочого дня поточного місяця складають і надають управлінню Державної казначейської служби на електронних та паперових носіях довідки про зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), плану надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів, плану спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів, а одержувачі бюджетних коштів - довідки про зміни до планів використання бюджетних коштів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів

Довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань затверджують:

- Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація – керівником Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з департаментом фінансів Луганської обласної військово-цивільної адміністрації;

- структурні підрозділи (юридичні особи) Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації – керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації за підписом керівника відповідного структурного підрозділу та погодженням з начальником фінансового управління.

Затверджені в установленому порядку довідки головні розпорядники коштів подають управлінню Державної казначейської служби та доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3.10. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету згідно законодавству, якщо Бюджетним кодексом України та/або законом про Державний бюджет України (розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації про місцевий бюджет) не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби (додаток 7 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України), та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженою в установленому порядку, без внесення відповідних змін до розпису за спеціальним фондом бюджету.

Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису в частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року.

Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року, менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов’язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді.

Розпорядники упорядковують бюджетні зобов’язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін до розпису за загальним фондом, за яким, після внесення відповідних змін до розпису, складається довідка про внесення змін до кошторису. У разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, фінансове управління за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису.

Для цього головний розпорядник повинен надати фінансовому управлінню детальні обгрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про затвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України), та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

За наявності на рахунку головного розпорядника залишків коштів на початок року, які можуть бути використані для здійснення видатків, передбачених розписом на поточний рік, та у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли до цього фонду на відповідну мету, не перевищує передбаченої розписом на відповідний період, зміни до розпису не вносяться.

У разі перевищення показників розпису спеціального фонду за окремим видом надходжень в межах загального обсягу надходжень, які надійшли на відповідну мету, зміни в розпис не вносяться.

**4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду місцевого бюджету**

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду місцевого бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, встановлених розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації про бюджет Лисичанської міської територіальної громади, начальник фінансового управління може вносити зміни до розпису загального фонду місцевого бюджету з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат.

4.2. Фінансове управління розраховує помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань і подає на розгляд керівнику, який приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду місцевого бюджету.

4.3. Фінансове управління вносить зміни до розпису асигнувань загального фонду місцевого бюджету.

4.4. Головні розпорядники приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду місцевого бюджету.

**5. Виконання і звітність**

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання і надання звітності про виконання місцевого бюджету здійснюється управлінням Державної казначейської служби у м.Лисичанську:

щодо доходів – враховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

щодо фінансування – враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

щодо видатків – враховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів – враховуючи розпис повернення кредитів до місцевого бюджету та надання кредитів із місцевого бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. В звіті про виконання місцевого бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні бюджету громади, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом місцевого бюджету складається головними розпорядниками в розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду місцевого бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА