



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Фінансове управління

11000 м. Олевськ, вул.Свято-Миколаївська,4, тел.2-25-30

Н А К А З

26.05.2011 року

№11

Про затвердження
Порядку складання і виконання
розрахунку районного бюджету

На виконання пункту 3 статті 78 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» із змінами та доповненнями

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису районного бюджету, що додається.

2. Бюджетному відділу забезпечити подання даного наказу на державну реєстрацію до управління юстиції в Олевському районі і довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів районного бюджету.

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ фінансового управління райдержадміністрації від 28.07.2004 №12 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису районного бюджету», який зареєстрований у Олевському районному управлінні юстиції 27.10.2004 за № 25/142 зі змінами, внесеними наказами фінансового управління райдержадміністрації від 24.04.2007 №3 «Про затвердження Змін до Порядку складання і виконання розпису районного бюджету», який зареєстрований у Олевському районному управлінні юстиції 03.05.2007 за № 16/216, від 12.03.2009 №3 «Про затвердження Змін до Порядку складання і виконання розпису районного бюджету», який зареєстрований у Олевському районному управлінні юстиції 02.04.2009 за № 6/260, від 20.03.2010 №8 «Про затвердження Змін до Порядку складання і виконання розпису районного бюджету», який зареєстрований у Олевському районному управлінні юстиції 14.03.2009 за № 6/271.

Начальник
фінансового управління

Т.М. Козловець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління
райдержадміністрації №11
від 26.05.2011

Порядок складання і виконання розпису районного бюджету

1. Загальні положення

1.1 Порядок складання і виконання розпису районного бюджету (далі-Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису районного бюджету.

1.2 Розпис районного бюджету на відповідний рік (далі-розпис) має збалансованим і включати:

розпис доходів районного бюджету (далі- розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів районного бюджету та помісячний розпис доходів загального фонду районного бюджету;

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

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

розпис повернення кредитів до районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету (далі - розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду районного бюджету та надання кредитів із загального фонду районного бюджету;

річний розпис витрат спеціального фонду районного бюджету з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду районного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань районного бюджету (за винятком надання кредитів з районного бюджету) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів районного бюджету на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду районного бюджету (за винятком надання кредитів з районного бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду районного бюджету на рік за місяцями у розрізі головних розпорядників за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці працівників бюджетних установ (код 1110), нарахування на заробітну плату (код 1120), медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 1132), продукти харчування (код 1133), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 1160), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 1171), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 1172), поточні трансферти населенню (код 1340). Решта економічних категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 „Інші видатки”.

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду районного бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, 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 тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування).

Помісячний розпис спеціального фонду районного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, кодами повної та скороченої економічної класифікації видатків, кодами класифікації 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 тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні районної ради про районний бюджет та

затверджується начальником фінансового управління у місячний термін після прийняття рішення.

Якщо розпис на наступний рік не затверджено в установлений законодавством термін, то в обов'язковому порядку складається тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними призначеннями, які встановлюються рішенням районної ради про затвердження районного бюджету у частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду районного бюджету.

Розпорядники бюджетних коштів (далі - 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, закону України про Державний бюджет України, рішення про місцевий бюджет на відповідний період. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 1160 „Оплата комунальних послуг та енергоносіїв” на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

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

2.2. Розпис доходів складається відділом доходів та економічного аналізу за участю головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається бюджетним відділом за участю головних розпорядників з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду районного бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до районного бюджету складається бюджетним відділом фінансового управління.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів бюджетний відділ визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в цілому та в розрізі тимчасової класифікації видатків та кредитування і доводять усі лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування до кожного головного розпорядника.

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), та подають

бюджетному відділу фінансового управління зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Бюджетний відділ фінансового управління відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів фінансовому управлінню, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи, складає розпис і подає його на затвердження начальнику фінансового управління у 2-х примірниках.

2.6. Один примірник оригіналу затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державного казначейства України в Олевському районі другий примірник оригіналу залишається в бюджетному відділі фінансового управління.

2.7. Бюджетний відділ фінансового управління надає на паперових та електронних носіях помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами відповідних місцевих бюджетів згідно із затвердженим розписом районного бюджету управлінню Державного казначейства України в Олевському районі, територіальним громадам.

2.8. Бюджетний відділ фінансового управління в тижневий термін після затвердження розпису доводять до головних розпорядників витяги із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, 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).

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 тимчасовою класифікацією видатків та кредитування районного бюджету окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

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

прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень між головними розпорядниками;

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

прийняття рішення щодо перерозподілу видатків районного бюджету на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями;

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду районного бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;

внесення змін до рішення про районного бюджет.

3.2. Внесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом районного бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін

до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Бюджетний відділ фінансового управління за обґрунтованим поданням головних розпорядників або на підставі нормативних актів не пізніше 25 числа поточного місяця з урахуванням положень пункту 3.6 цього Порядку, вносить зміни в двох примірниках за формами згідно із додатками 1-6 до Порядку. При цьому до довідок необхідно подати обґрунтовані пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін.

3.4. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл видатків в межах загального обсягу його бюджетних призначень за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами обласного бюджету) здійснюється відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації, погодженим із постійною комісією районної ради з питань бюджету та комунальної власності.

У разі виникнення такої необхідності, головний розпорядник подає до фінансового управління лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

Бюджетний відділ управління детально аналізує обґрунтування головного розпорядника та, в разі прийняття рішення про доцільність внесення запропонованих ним змін, готує листа постійній комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності. У разі отримання дозволу постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації. Після підписання розпорядження готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

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

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду районного бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення про районного бюджет;

враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), 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 Порядку);

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Державного казначейства, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків

бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам рішення районної ради про районний бюджет та інших нормативно-правових актів;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами 3 та 7 пункту 3.1 та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису бюджетний відділ фінансового управління реєструє довідки. За два робочих дні до закінчення місяця (звітного періоду) довідки про внесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів районного бюджету при наявності письмового доручення начальника фінансового управління довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до Порядку), який складається у двох примірниках. Бюджетний відділ управління Державного казначейства України в Олевському районі два оригінали довідок для взяття на облік. Після взяття на облік один оригінал довідки залишається в управлінні Державного казначейства України в Олевському районі, другий оригінал довідки з відбитком печатки управління Державного казначейства України в Олевському районі залишається у бюджетному відділі

Реєстр довідок за місяць подається до управління Державного казначейства України в Олевському районі до п'ятого числа місяця наступного за звітним.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються заступником начальника фінансового управління – начальником бюджетного відділу та спеціалістом відповідного відділу ;

затверджуються начальником фінансового управління або особою, що виконує його обов'язки;

реєструються за номером та датою;

доводяться до управління Державного казначейства України в Олевському районі.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то бюджетний відділ у дводенний термін після отримання копії довідки готує доповідну записку на ім'я начальника фінансового управління. Після погодження із начальником фінансового управління лист та копія доповідної записки передається до управління Державного казначейства України в Олевському районі.

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

3.8. Бюджетний відділ фінансового управління один примірник копії довідки залишає у себе, а другий - направляє головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та

планів асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

Головні розпорядники після одержання довідок фінансового управління протягом трьох робочих днів подають управлінню Державного казначейства України в Олевському районі реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів. Головні розпорядники коштів 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 надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

3.9. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право провадити їх виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до спеціального фонду бюджету (з дотриманням вимог частини другої статті 57 Бюджетного Кодексу України), якщо цим Кодексом та/або законом про Державний бюджет України (рішенням 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 органах Державного казначейства України (додаток №7), та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом Державного казначейства України копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державного казначейства України за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у 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 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 два 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.

Управління Державного казначейства України в Олеївському районі веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням внесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

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 складаються довідки про внесення змін до кошторису.

При внесенні змін до річного та помісячного розпису спеціального фонду за іншими надходженнями, за рахунок використання залишків коштів спеціального фонду районного бюджету та спрямованих до бюджету розвитку коштів із загального фонду районного бюджету, головному розпоряднику коштів, якому надаються довідки про збільшення обсягів асигнувань, (складені бюджетним відділом) одночасно надаються довідки про зміни показників фінансування для врахування показників фінансування за типом боргового зобов'язання.

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

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду обласного бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду районного бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень з урахуванням граничного обсягу дефіциту (профіциту), затвердженого рішенням про районний бюджет, начальник фінансового управління може вносити зміни до розпису районного бюджету за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат районного бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) районного бюджету.

4.2. Відділ доходів та економічного аналізу фінансового управління розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду і подає бюджетному відділу не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Бюджетний відділ на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду розробляє пропозиції про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду районного бюджету з урахуванням інформації про виділені асигнування та подає на розгляд начальнику фінансового управління.

Начальник фінансового управління видає наказ про внесення змін до помісячного розпису загального фонду районного бюджету.

4.4. Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду районного бюджету.

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання районного бюджету здійснюється управлінням Державного казначейства України в Олевському районі:

щодо доходів - ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

щодо фінансування - ураховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

щодо видатків - ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - ураховуючи розпис повернення кредитів до районного бюджету та надання кредитів із районного бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 5-го числа місяця, що настає за звітним, бюджетний відділ фінансового управління подає управлінню Державного казначейства України у Олевському районі інформацію для звірки розпису за загальним фондом районного бюджету за звітний період, уточненого з урахуванням унесених змін.

5.4. У звіті про виконання районного бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про районного й бюджет та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом районного бюджету складається за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів головних розпорядників коштів у розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду районного бюджету з розподілом за видатками надходжень (підгрупи власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник фінансового управління
райдержадміністрації

Т.М. Козловець