

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Харківської обласної
державної адміністрації
22 травня 2013 року № 171
(у редакції наказу Департаменту
фінансів Харківської обласної
державної адміністрації
від _____ № _____)

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками коштів обласного бюджету

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України і визначає механізм розрахунку показників проекту обласного бюджету на плановий бюджетний період (далі – проект обласного бюджету) та прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди (далі – прогноз обласного бюджету); встановлює порядки складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

1.2. Головний розпорядник бюджетних коштів (далі – головний розпорядник) організовує та забезпечує складання бюджетного запиту і подає

його до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент фінансів Харківської ОДА) у встановлені терміни у паперовому та електронному вигляді за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: загальний, Форма 20__-1 (далі – Форма-1) (додаток 1);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: загальний (індивідуальний), Форма 20__-2 (далі – Форма-2) (додаток 2);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: додатковий, Форма 20__-3 (далі – Форма-3) (додаток 3).

1.3. Форми бюджетного запиту заповнюються таким чином: Форма-1 заповнюється на підставі показників Форми-2 і лише після заповнення зазначених форм у разі потреби заповнюється Форма-3.

1.4. Усі вартісні показники у формах наводяться у тисячах гривень з округленням до однієї десятої.

1.5. Бюджетний запит на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди складається з урахуванням організаційних, фінансових та індикативних прогнозних показників обсягів видатків, які обраховуються Міністерством фінансів України та щороку доводяться Департаментом фінансів Харківської ОДА до головних розпорядників.

1.6. Граничний обсяг видатків або надання кредитів загального фонду бюджету (далі – граничний обсяг) на плановий рік доводиться Департаментом фінансів Харківської ОДА до головного розпорядника загальними сумами.

Головний розпорядник здійснює розподіл граничного обсягу за напрямками витрат з урахуванням їх пріоритетності та першочерговості.

Головний розпорядник має право планувати лише ті витрати, які забезпечують виконання основних функцій і завдань.

Розподіл граничного обсягу повинен врахувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому році.

1.7. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються:

дані річного звіту за попередній бюджетний період (далі – звіт за попередній бюджетний період) – для зазначення показників за попередній бюджетний період;

показники, затверджені розписом обласного бюджету на поточний бюджетний період, а саме розпис на поточний бюджетний період з урахуванням внесених змін станом на 01 липня поточного року – для зазначення показників за поточний бюджетний період.

У цій Інструкції визначення бюджетних періодів вживаються у таких значеннях:

минулий рік – звітний період;

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

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

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

1.8. Головний розпорядник бюджетних коштів організовує та забезпечує за участю всіх розпорядників бюджетних коштів складання бюджетного запиту і подає його до Департаменту фінансів Харківської ОДА.

1.9. Головні розпорядники забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту обласного бюджету та прогнозу обласного бюджету. Разом з бюджетним запитом головний розпорядник подає також відповідні розрахунки та обґрунтування.

1.10. Департамент фінансів Харківської ОДА здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, а також дотримання вимог цієї Інструкції.

1.11. На основі результатів аналізу директор Департаменту фінансів Харківської ОДА відповідно до норм, передбачених частиною 5 статті 75 Бюджетного кодексу України, приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту обласного бюджету. У разі надання необґрунтованих бюджетних запитів до проекту обласного бюджету на плановий рік відповідні видатки можуть бути не включені до проекту обласного бюджету на плановий рік.

1.12. Відповідно до підпункту „в” пункту 1 частини 1 статті 76 Бюджетного кодексу України одночасно з проектом обласного бюджету на плановий рік до комісії обласної ради з питань бюджету подається інформація, наведена у формах бюджетних запитів, аналіз пропонованих обсягів видатків за попередній, поточний, наступні бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків бюджету та обґрунтування щодо доцільності затвердження відповідних видатків.

1.13. У разі подання головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, Департамент фінансів Харківської ОДА може повернути такий бюджетний запит головному розпоряднику для приведення його у відповідність до зазначених вимог.

1.14. У разі порушення бюджетного законодавства щодо несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік або включення недостовірних даних до нього, Департамент фінансів Харківської ОДА, керуючись статтями 116 та 117 Бюджетного кодексу України, може застосовувати до учасників бюджетного процесу відповідні заходи впливу.

1.15. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл граничного обсягу, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування підприємств, установ, організацій та закладів, які належать до сфери управління головного розпорядника (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи та оплату комунальних послуг і енергоносіїв тощо – в недостатніх обсягах), Департамент фінансів Харківської ОДА має право повернути такий бюджетний запит цьому головному розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою. У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, Департамент фінансів Харківської ОДА має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

II. Розрахунок видатків та надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди

2.1. Головний розпорядник здійснює розрахунок обсягів видатків відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог

до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами) та враховуючи принципи пріоритетності, обґрунтованості витрат, а також жорсткої економії бюджетних коштів.

2.2. Розрахунок обсягів видатків та надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди здійснюються з урахуванням:

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

зобов'язань, передбачених договорами (контрактами);

норм і нормативів;

пріоритетності видатків, враховуючи реальні можливості бюджету;

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

цін і тарифів поточного року на відповідні товари (роботи, послуги);

кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

До кількісних факторів належать, зокрема штатна чисельність працівників, чисельність студентів, кількість бюджетних установ, кількість інвалідів, пенсіонерів тощо. До вартісних факторів – 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. Розрахунок обсягів видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди здійснюється за кожним кодом тимчасової класифікації видатків як за загальним, так і за спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

Детальні розрахунки в межах коду економічної класифікації видатків здійснюються з урахуванням факторів, що впливають на обсяг видатків.

2.4. Обсяг капітальних видатків визначається, ураховуючи 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, головним розпорядником визначаються самостійно з урахуванням галузевих особливостей. Вартість товарів (робіт, послуг) має забезпечувати раціональне та економне використання бюджетних коштів.

2.5. Обсяг видатків спеціального фонду визначається головним розпорядником самостійно відповідно до нормативно-правових актів, які передбачають утворення і використання спеціального фонду.

2.6. Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється відповідно до положень пункту 17 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

Розрахунок надходжень спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди здійснюється з урахуванням фактичних надходжень у попередньому та поточному бюджетних періодах.

III. Порядок заповнення Форми-1

3.1. Форма-1 призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника і розподілу граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за видами надходжень.

3.2. У пункті 1 зазначається найменування головного розпорядника та код відомчої класифікації видатків.

3.3. У пункті 2 зазначаються усі надходження на виконання основних функцій головного розпорядника коштів. Доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

У рядку «Надходження із загального фонду бюджету» показники у графах 3,7,11 підпункту 2.1 та рядку «Надходження із загального фонду бюджету» у графах 3,7 підпункту 2.2 повинні дорівнювати показникам, наведеним у графах 4,5,6,7,8 пункту 2 Форми-2 у рядку за відповідним кодом тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

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); 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 (код класифікації доходів бюджету 25020300).

2) інші доходи спеціального фонду на попередній та поточний бюджетні періоди і 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 та з урахуванням: основних підходів до розрахунку власних надходжень бюджетних установ на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди; 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 із 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 4 (звіт) підпункту 2.1 зазначаються надходження спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період.

У графі 8 (затверджено) підпункту 2.1 – надходження спеціального фонду на поточний бюджетний період.

У графах 4 та 8 (прогноз) підпункту 2.2 – надходження спеціального фонду на наступні за плановим два бюджетні періоди.

У графі 12 (проект) підпункту 2.1 – надходження спеціального фонду на плановий бюджетний період.

У графах 5,9,13 підпункту 2.1 та графах 5,9 підпункту 2.2 – показники бюджету розвитку відповідного бюджетного періоду.

У підпунктах 2.1, 2.2 необхідно обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на плановий рік та наступні за плановим два роки, в тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість іншого майна, що здається в оренду; кількість студентів, які навчаються на платній основі, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами, які згідно з відповідними статтями закону про Державний бюджет України на поточний рік щодо джерел формування спеціального фонду належать до доходів спеціального фонду.

Навести основні показники, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду бюджету або надання кредитів на плановий рік та прогнозні показники на наступні за плановим два роки (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо – порівняно із звітом за минулий рік та планом на поточний рік); описати загальні напрямки використання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду у минулому та поточному роках.

IV. Порядок заповнення Форми-2

4.1. Форма-2 призначена для наведення узагальненого запиту по головному розпоряднику.

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

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

4.4. Пункт 2 містить інформацію про розподіл головним розпорядником граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік, доведеного Департаментом фінансів Харківської ОДА, та прогноз видатків або надання кредитів загального фонду бюджету на наступні за плановим два роки за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, а саме у графах:

графа 4 (звіт) – касові видатки або надання кредитів бюджету відповідно до звіту за минулий рік, поданого органам Державної казначейської служби України;

графа 5 (затверджено) – асигнування затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням внесених змін станом на 01 липня поточного року;

графа 6 (проект) – розподіл граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

графи 7 та 8 (прогноз) – прогнозні обсяги видатків загального фонду бюджету за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів на наступні за плановим два роки розраховані на підставі індикативних прогнозних показників.

При цьому граничний обсяг видатків або надання кредитів загального фонду бюджету по рядку “ВСЬОГО” у графі 6 (проект), не повинен перевищувати доведеного Департаментом фінансів Харківської ОДА граничного обсягу видатків або надання кредитів загального фонду бюджету на плановий рік по головному розпоряднику в цілому. Збільшувати граничний обсяг видатків або надання кредитів загального фонду на плановий рік не дозволяється.

При цьому, у разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків або надання кредитів у зв’язку з перерозподілом з метою збільшення інших видатків або надання кредитів, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані в частині їх реалізації в обсягах, менших, ніж у поточному році, та по видатках, які пропонується збільшити, аналогічно.

При визначенні видатків або надання кредитів загального фонду бюджету на плановий рік кожен головний розпорядник повинен оцінити необхідні і можливі бюджетні ресурси для її продовження у наступних за плановим роках, очікуваний результат і вплив від виконання видатків у плановому році на обсяг відповідних видатків або надання кредитів загального фонду бюджету в наступні періоди.

4.5. У пункті 3 потрібно ґрунтовно та в стислій формі пояснити запропонований у графі 6 (проект) пункту 2 розподіл граничного обсягу на плановий рік за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, вказавши його критерії.

Порівняти розподіл видатків загального фонду за тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів на плановий рік з видатками або наданими кредитами минулого року та визначеними на поточний рік. У разі зміни пріоритетів дати пояснення щодо цих змін та привести обґрунтування проведеного перерозподілу: необхідність реалізації нових завдань, прийняття нового законодавства, скорочення неефективно діючих підрозділів, зміна структури в галузі тощо.

4.6. У пункті 3 в таблицю викладу запиту видатків (підпункт 3.1) або надання кредитів (підпункт 3.2) на плановий рік необхідно внести показники видатків загального фонду бюджету відповідно за економічною класифікацією, надання кредитів - за класифікацією кредитування, а саме:

видатки або надання кредитів у графах 3,7,11 по рядку “ВСЬОГО” повинні дорівнювати відповідним сумам, визначеним у графах 4,5,6 пункту 2 Форми-2 для відповідного коду тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

графи 3,4,5 (звіт) – касові видатки або надання кредитів загального фонду відповідно до звіту за минулий рік, поданого органам Державної казначейської служби України, приведені у співставні умови із тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів на поточний та плановий рік;

графи 7,8,9 (затверджено) – асигнування загального фонду на поточний рік, затверджені розписом розписом на поточний бюджетний період з урахуванням внесених змін станом на 01 липня поточного року;

графи 11,12,13 (проект) – проект видатків або надання кредитів на плановий рік виходячи з доведеного граничного обсягу в цілому по головному розпоряднику.

4.7. У пункті 4 наводиться структура видатків на оплату праці:

1) Обов'язкові виплати включають:

основну заробітну плату,

оклади грошового утримання військовослужбовців,

обов'язкові надбавки і доплати, згідно з законодавством, у тому числі: тарифні ставки (оклади); надбавки за ранги державних службовців;

надбавки за вислугу років; додаткові види грошового забезпечення військовослужбовців, крім одноразових виплат;

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 науковим і науково-педагогічним працівникам, передбачені діючими умовами оплати праці.

2) Стимулюючі доплати та надбавки включають:

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

додаткові види грошового забезпечення військовослужбовців – одноразові виплати;

щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо);

за суміщення професій (посад) або збільшення обсягу виконуваних робіт;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

доплати за ненормований робочий день або за роботу у нічний час;

надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови.

3) Премії: всі види преміальних виплат.

4) Матеріальна допомога, у тому числі: на оздоровлення при наданні щорічної відпустки; на соціально-побутові потреби, у тому числі: у разі нещасного випадку; у випадку хвороби; при народженні дитини; на поховання; при виході на пенсію тощо.

При цьому, в останньому рядку пункту 4 додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді.

4.8. У пункті 5 потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах в розрізі переліку категорій працівників згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами за категоріями починаючи з минулого (звітного) і до останнього з двох наступних років, що прогножуються.

При цьому, кількість штатних одиниць 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, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, 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 також у спеціальному фонді". У графах 3,5,7,9 (затверджено) - наводяться дані щодо затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та

спеціальному фондах на відповідний період, а у графах 4,6 (фактично зайняті) - кількість фактично зайнятих штатних одиниць в минулому році, а в графах 8,10 (фактично зайняті) – кількість фактично зайнятих штатних одиниць станом на 01 липня поточного року.

Показники чисельності у пункті 5 Форми-2 повинні узгоджуватись з відповідними показниками видатків підпункту 3.1.

4.9. У підпунктах 6.1-6.2 пункту 6 наводиться перелік обласних (регіональних) програм, затверджених рішеннями сесії обласної ради, які виконуються головним розпорядником в межах бюджетних коштів із наведенням відповідних обсягів видатків або надання кредитів бюджету.

Суми у графах 6-11 підпункту 6.1 та у графах 6-9 підпункту 6.2 по рядку “ВСЬОГО” повинні бути в межах відповідних видатків або надання кредитів за відповідним кодом тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, тобто не перевищувати відповідні показники у графах 3, 4, 7,8, 11 і 12 підпунктів 3.1 та 3.2.

4.10. Підпункти 7.1-7.2 пункту 7 дають можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов’язаннями в минулому та у поточному роках по загальному фонду в розрізі економічної класифікації видатків бюджету (проведені видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду, тенденцію щодо змін заборгованості по заробітній платі та заходи щодо приведення мережі і чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями), а також розробити заходи по приведенню своїх зобов’язань на плановий рік у відповідність з граничними обсягами видатків на плановий рік.

Підпункт 7.1 заповнюється наступним чином:

у графі 3 наводяться обсяги видатків, затверджені розписом обласного бюджету на минулий рік з урахуванням всіх внесених змін до розпису;

у графі 4 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органам Державної казначейської служби України, мають відповідати даним графі 3 підпункту 3.1;

у графах 5-6 – кредиторська заборгованість загального фонду відповідно на початок минулого та поточного років;

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

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

Підпункт 7.2 заповнюється наступним чином:

дані у графі 3 мають відповідати графі 7 підпункту 3.1 (обсяги асигнувань, затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням внесених змін станом на 01 липня поточного року);

у графі 4 - відповідати графі 6 підпункту 7.1 (кредиторська заборгованість загального фонду на початок поточного року) та приведені у відповідність до тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

у графі 8 - відповідати графі 11 підпункту 3.1 (граничний обсяг видатків на плановий рік);

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;

у графах 7 та 12 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань по видатках (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 по приведенню зобов'язань на плановий рік до встановленого граничного обсягу видатків на плановий рік та наводяться приміткою під таблицею підпункту 7.2.

У підпункті 7.3 проставляється сума дебіторської заборгованості та проводиться аналіз її наявності.

V. Порядок заповнення Форми-3

5.1. Лише після заповнення Форми-1 та Форми-2 у разі наявності пропозицій про збільшення граничного обсягу видатків або надання кредитів загального фонду на плановий рік, може бути заповнена Форма-3, в якій потрібно привести обґрунтування запропонованого збільшення видатків (запити на збільшення видатків або надання кредитів можливі лише по видатках, які згідно з нормативними актами визначені пріоритетними).

Зазначені пропозиції будуть розглядатись Департаментом фінансів Харківської ОДА під час доопрацювання проекту обласного бюджету на плановий рік у разі, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів обласного бюджету на плановий рік.

Пропозиції щодо додаткових видатків не надаються за відповідними кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, за якими у зв'язку з перерозподілом зменшено обсяги видатків порівняно з поточним бюджетним періодом та збільшено за іншими кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

5.2. У графі 6 (необхідно додатково +) Форми 3 заповнюються тільки ті видатки, які згідно з положеннями нормативно-правових актів не забезпечені доведеним граничним обсягом видатків або наданих кредитів загального фонду на плановий рік і є пріоритетними (пункт 2 Форми-2). Тому, в графі 6 (необхідно додатково +) Форми 3 проставляється лише додаткова потреба до граничного обсягу на плановий рік та прогнозного обсягу на наступні два роки.

Після кожного коду тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, по якому головний розпорядник заповнює додатковий запит до граничного обсягу видатків або надання кредитів загального фонду на плановий рік, або прогнозного обсягу загальних видатків або надання кредитів на наступні два роки обов'язково заповнюються обґрунтування необхідності додаткових коштів із загального фонду на плановий рік в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету, результат у разі виділення цих коштів в плановому році та наступних за плановим двох роках (обов'язкове посилення на нормативний документ, відповідно до якого необхідно виділити додаткові кошти), та наслідки на два наступні за плановим роки у разі невиділення додаткових коштів із загального фонду на плановий рік, прогнозу на два наступні за плановим роки.

При заповненні обґрунтувань слід надати пояснення: чому неможливо забезпечити виконання завдань в межах граничного обсягу видатків на плановий рік, а також вплив у разі виділення додаткових коштів на їх виконання в плановому році та наступних за плановим двох роках з наведенням конкретних очікуваних результатів. При цьому, сума коштів,

необхідна для виконання нормативно-правового акту, не забезпечена доведеним граничним обсягом, що наведена у кожному рядку в графі 6, повинна підтверджуватись детальним розрахунком.

У підпункті 2.1. обов'язково проаналізувати додаткові запити в порівнянні з відповідними видатками за минулий та поточний роки (у разі, якщо такі були).

**Перший заступник
директора Департаменту
фінансів Харківської ОДА**

Н.В. Дузь

Додаток 1
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів головними
розпорядниками коштів обласного бюджету (пункт 1.2)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: загальний, Форма 20__-1

1. _____ () () ()
(найменування головного розпорядника коштів) КВК

2. Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника:

2.1. Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника коштів на 20__ рік:

(тис.грн.)

[illegible]

2.2. Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника коштів на 20__-20__ роки: (тис.грн.)

Код	Найменування видів надходжень	20__ рік (прогноз)				20__ рік (прогноз)			
		загальні	спеціальні	в т.ч. бюджет розвитку	разом (3+4)	загальні	спеціальні	в т.ч. бюджет розвитку	разом (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Надходження із загального фонду бюджету		X	X			X	X	
	Власні надходження бюджетних установ	X				X			
	Інші надходження спеціального фонду	X				X			
401000	Запозичення	X				X			
602400	Кошти, що передаються із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку)	X				X			
	...	X				X			
	ВСЬОГО								

Керівник установи

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

КЕКВ/К КК	Найменування видатків/надання кредитів за економічною класифікацією / класифікацією кредитування	20__ рік (прогноз)					20__ рік (прогноз)			
		загальні	спеціальні	в т.ч. бюджет розвитку	разом (3+4)		загальні	спеціальні	в т.ч. бюджет розвитку	разом (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ВСЬОГО									

Найменування видатків	20__ рік (звіт)		20__ рік (затверджено)		20__ рік (проект)	
	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7
1. Обов'язкові виплати						
2. Стимулюючі доплати та надбавки						
3. Премії						
4. Матеріальна допомога						
ВСЬОГО						
в тому числі оплата праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді	X		X		X	

№ з/п	Категорії працівників	20__ рік (звіт)				20__ рік (план)				20__ рік		20__ рік		20__ рік	
		загальний фонд		спеціальний фонд		загальний фонд		спеціальний фонд		загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
		Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Всього штатних одиниць														
	з них штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді	X	X			X	X			X		X		X	

6. Перелік обласних (регіональних) програм, які виконуються в межах бюджетних коштів.**6.1 Перелік обласних (регіональних) програм, які виконуються в межах бюджетних коштів у 20__ році:**

(тис.грн.)

№ з/П	КТКВК	Назва програми	Коли та яким документом затверджена	Короткий зміст заходів за програмою	20__ рік (звіт)		20__ рік (затверджено)		20__ рік (проект)	
					загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ВСЬОГО								

6.2 Перелік обласних (регіональних) програм, які виконуються в межах бюджетних коштів у 20__ -20__ роках:

(тис.грн.)

№ з/П	КТКВК	Назва програми	Коли та яким документом затверджена	Короткий зміст заходів за програмою	20__ рік (прогноз)		20__ рік (прогноз)	
					загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ВСЬОГО						

7. Аналіз управління зобов'язаннями у 20__ і 20__ роках та пропозиції щодо приведення зобов'язань на 20__ рік до прогнозного обсягу видатків/ надання кредитів загального фонду на 20__ рік.**7.1. Таблиця аналізу управління кредиторською заборгованістю по загальному фонду в 20__ році:**

(тис.грн.)

КЕКВ/ ККК	Назва видатків за економічною класифікацією/ класифікація кредитування	Затверджено з урахуванням змін	Касові видатки	Кредиторська заборгованість на 01.01.20__	Кредиторська заборгованість на 01.01.20__	Зміна кредиторської заборгованості (6-5)	Погашено кредит. заб. за рахунок коштів		Зобов'язання по видатках (4+6)
							загального фонду	спеціального фонду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Економічна класифікація видатків								
	Класифікація кредитування								
	ВСЬОГО								

7.2. Таблиця аналізу управління кредиторською заборгованістю по загальному фонду в 20__-20__ роках:

(тис.грн.)

КЕКВ/ ККК	Назва видатків за економічною класифікацією/ класифікація кредитування	20__ рік					20__ рік				
		Затверджені призначення	Кредиторська заборгованість на 01.01.20__	Планується погасити кредит. заб. за рахунок коштів		Очікуваний обсяг взяття поточних зобов'язань (3-5)	Прогнозний обсяг	Можлива кредиторська заборгованість на 01.01.20__ (4-5-6)	Планується погасити кредит. заб. за рахунок коштів		Очікуваний обсяг взяття поточних зобов'язань (8-10)
				загального фонду	спеціального фонду				загального фонду	спеціального о фонду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Економічна класифікація видатків										
	Класифікація кредитування										
	ВСЬОГО										

7.3 Таблиця аналізу дебіторської заборгованості в 20__-20__ роках:

(тис.грн.)

КЕКВ/ ККК	Назва видатків за економічною класифікацією/ класифікація кредитування	Затверджено з урахуванням змін	Касові видатки	Дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Очікувана дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Причини виникнення заборгованості	Вжиті заходи щодо ліквідації заборгованості
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	Економічна класифікація видатків...							
...	Класифікація кредитування ...							
	ВСЬОГО							

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів головними
розпорядниками коштів обласного бюджету (пункт 1.2)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: додатковий, Форма 20__-3

1. _____ (___) (___) (___)
(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету) КБК

2. Додатковий запит на видатки/надання кредитів загального фонду місцевого бюджету.

2.1. Додатковий запит на видатки/ надання кредитів загального фонду місцевого бюджету на 20__ рік за функціональною та економічною структурою
(тис.грн.)

Код	Найменування	20__ рік (звіт)	20__ рік (затверджено)	20__ рік (проект)		Обґрунтування необхідності додаткових коштів із загального фонду на 20__ (обов'язкове посилання на нормативний документ, відповідно до якого необхідно додаткові кошти)
				прогнозний обсяг	необхідно додатково +	
1	2	3	4	5	6	7
КТКБК						
КЕКВ/ККК						
КЕКВ/ККК						
	ВСЬОГО					

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби

(підпис)

(прізвище та ініціали)

