Додаток

до рішення виконавчого комітету міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**обслуговування коштів бюджету розвитку** **та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору**

1. **Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено згідно рішень Івано-Франківської міської ради щодо обслуговування коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору відповідно до положень Бюджетного кодексу України, Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 378 із змінами.

1.2. Фінансове управління міської ради (надалі – фінансове управління) та розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів при обслуговуванні бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в банках державного сектору забезпечують виконання бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади за видатками згідно з порядком, передбаченим [статтею 46](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/paran829#n829) Бюджетного кодексу України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес.

1.3. Порядок регламентує взаємовідносини між органами Державної казначейської служби України (надалі органи Казначейства), фінансовим управлінням, розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів та установою банку державного сектору (надалі Банк).

1.4. Поняття та економічні категорії, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в Бюджетному кодексі України та інших нормативно-правових актах, що регламентують бюджетні відносини.

1.5. Дія цього Порядку поширюється на головних розпорядників і одержувачів коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади, які обслуговуються в установах банків державного сектору в частині коштів бюджету розвитку та розпорядників власних надходжень, отриманих як плата за надані послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти.

1.6. Відкриття банківських рахунків здійснюється відповідно до Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003р. №492 (зі змінами). Обслуговування коштів у банках здійснюється на підставі договору банківського рахунка, який укладається між банком та міським фінансовим органом або розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів, що може передбачати надання банком послуги нарахування відсотків на залишок коштів на рахунку.

**2. Порядок здійснення видатків, взяття та реєстрації бюджетних зобов’язань по бюджету розвитку**

2.1. Під час обслуговування коштів у банках розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів та банки забезпечують проведення процедури та здійснення повноважень, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

2.2. Головні розпорядники та одержувачі бюджетних коштів беруть бюджетні зобов’язання в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами (планами використання бюджетних коштів), враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов’язань минулих років.

2.3. Реєстрацію бюджетних зобов’язань розпорядників коштів здійснює відповідальний працівник (згідно з посадовими обов’язками) фінансового управління.

Бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов’язання розпорядників бюджетних коштів обліковуються в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом.

Головні розпорядники бюджетних коштів несуть відповідальність за відповідність документів, наданих для реєстрації бюджетних та фінансових зобов’язань, даним, що введені до Єдиної інформаційної системи управління бюджетом та за достовірність усіх документів наданих фінансовому управлінню.

2.4. Головні розпорядники бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов’язання подають до фінансового управління Реєстр бюджетних зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів на паперових носіях і оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов’язання за переліком, а саме:

- реєстр бюджетних зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;

- договір (угода, контракт) та додатки до договору (угоди, контракту);

- експертний звіт щодо розгляду проектно-кошторисної документації згідно з законодавством України (в разі наявності);

- наказ (розпорядження) про затвердження проектно-кошторисної документації (в разі наявності);

- документи, які підтверджують здійснення закупівель товарів, робіт та послуг (в разі наявності);

- інші документи, передбачені нормативно-правовими актами (у разі необхідності).

2.5. Відповідальний працівник (згідно з посадовими обов’язками) фінансового управління звіряє поданий розпорядником Реєстр та підтверджувальні документи на предмет відповідності даних, включених до Реєстру.

Підтверджувальні документи, надані розпорядником бюджетних коштів, опрацьовуються до трьох робочих днів.

2.6. Головні розпорядники бюджетних коштів в межах планових асигнувань подають фінансовому управлінню заявку (пропозицію) на фінансування.

2.7. При наявності коштів у спеціальному фонді на підставі заявки на фінансування та з дозволу міського голови відповідальний працівник (згідно з посадовими обов’язками) фінансового управління здійснює розподіл коштів бюджету розвитку за кожним головним розпорядником окремо.

2.8. Головні розпорядники подають у фінансове управління для реєстрації бюджетних фінансових зобов’язань:

- реєстр бюджетних фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;

- договір (угоду, контракт) та додатки до договору (угоди, контракту);

- акт приймання-передачі підрядних робіт та довідки про вартість виконаних будівельних робіт і витрат;

- рахунок (у разі здійснення попередньої оплати-авансу);

- накладну/товарно-транспортну накладну при придбанні товарів, будівельних матеріалів, обладнання, конструкцій тощо.

Документи, що підтверджують факт взяття бюджетного зобов’язання та/або бюджетного фінансового зобов’язання, повертаються розпоряднику з відміткою "зареєстровано та взято на облік".

2.9. Під час виконання умов одного бюджетного зобов’язання можуть виникати у різні періоди декілька бюджетних фінансових зобов’язань, які реєструються відповідно до пункту 2.8. цього Порядку.

2.10. Відповідальний працівник (згідно з посадовими обов’язками) фінансового управління не реєструє:

а) бюджетні зобов’язання у разі:

- відсутності у розпорядника бюджетних коштів бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;

- відсутності документів, які підтверджують факт узяття бюджетного зобов’язання;

- недотримання вимог щодо оформлення поданих документів;

б) бюджетні фінансові зобов’язання у разі:

- відсутності взятого на облік відповідного бюджетного зобов’язання та документів, які підтверджують факт його взяття;

- відсутності достатніх фактичних надходжень коштів до спеціального фонду місцевого бюджету;

- недотримання вимог щодо оформлення поданих документів;

- невідповідності бюджетного фінансового зобов’язання відповідному бюджетному зобов'язанню, взятому на облік та відображеному в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом.

2.11. У разі виявлення недоліків, визначених пунктом 2.10. Порядку, відповідальний працівник (згідно з посадовими обов’язками) фінансового управління повертає Реєстри разом з підтверджувальними документами на доопрацювання.

2.12. У разі скорочення бюджетних асигнувань розпорядники бюджетних коштів повинні на протязі 7 днів вжити заходів щодо ліквідації або скорочення обсягу бюджетних зобов’язань та/або бюджетних фінансових зобов’язань, які перевищують уточнені плани спеціального фонду в частині бюджету розвитку, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів та паспорти бюджетних програм.

2.13. Фінансове управління шляхом подання банку розрахункових документів перераховує кошти на рахунок головного розпорядника бюджетних коштів.

2.14. В останній операційний день бюджетного періоду розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів повертають невикористані залишки коштів бюджету розвитку на рахунок фінансового управління, відкритий у банку для розподілу коштів бюджету розвитку для покриття відповідних витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення.

Залишки коштів капітальних трансфертів (субвенцій), отриманих з інших бюджетів, зберігаються на відповідних рахунках фінансового управління, відкритих у банку, для покриття витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення.

1. **Особливості обслуговування власних надходжень в установах**

**банку**

3.1. Власні надходження бюджетних установ, що надійшли на відповідні рахунки, відкриті в органах Казначейства відповідно до класифікації власних надходжень, переказуються наступного робочого дня на підставі платіжного доручення, поданого органам Казначейства розпорядником бюджетних коштів, органами Казначейства на банківські рахунки розпорядників коштів.

* 1. Власні надходження, отримані як плата за послуги, що надаються закладами, установами згідно з основною діяльністю, благодійні внески або гранти, використовуються ними відповідно до ст.13 Бюджетного кодексу України, та згідно з індивідуальним кошторисом (планом використання бюджетних коштів) (з урахуванням внесених змін), який складено та затверджено відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.
	2. Повернення коштів, помилково або надміру зарахованих на рахунки з обліку власних надходжень бюджетних установ, здійснюється на підставі платіжного доручення розпорядника (одержувача) бюджетних коштів з рахунків, відкритих в органах Казначейства. У разі недостатності або відсутності поточних надходжень на відповідних рахунках з обліку власних надходжень для повернення розпорядник (одержувач) бюджетних коштів перераховує платіжним дорученням необхідну для повернення суму з відповідного банківського рахунка на рахунок з обліку власних надходжень бюджетних установ, відкритий в органі Казначейства.
	3. Заклади, установи ведуть бухгалтерський облік за коштами, що обслуговуються в банках, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів щодо бухгалтерського обліку в установленому порядку.
	4. Головні розпорядники та одержувачі бюджетних коштів беруть бюджетні зобов’язання в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами (планами використання бюджетних коштів), враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов’язань минулих років.
	5. Бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов’язання розпорядників бюджетних коштів обліковуються в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом.
	6. Головні розпорядники бюджетних коштів та установи несуть відповідальність за відповідність документів, наданих для реєстрації бюджетних та фінансових зобов’язань, даним, що введені до Єдиної інформаційної системи управління місцевим бюджетом та за достовірність усіх документів наданих фінансовому управлінню.
	7. Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідок про надходження на відповідні реєстраційні рахунки, поданих в установленому порядку органами Казначейства, та довідки про зміни до кошторису без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету, за погодженням фінансового управління.
	8. У разі коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший, ніж плановані показники, враховані у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису у частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням унесених до спеціального фонду кошторису змін.

Зміни до спеціального фонду кошторису за іншими надходженнями (крім власних надходжень бюджетних установ) вносяться у порядку, за яким після внесення відповідних змін до бюджетного розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису.

* 1. Розпорядники нижчого рівня подають розпорядникам вищого рівня копії затверджених довідок про внесення змін до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та витрат 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.
	2. Органи Казначейства ведуть облік таких змін та відображають у звітності про виконання місцевого бюджету планові показники за спеціальним фондом бюджету з урахуванням внесених змін до кошторисів.
	3. Обсяги власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, за умови забезпечення ресурсами заходів з виконання основних функцій бюджетних установ розпорядники бюджетних коштів перераховують вищим та підвідомчим установам і організаціям у разі, коли їм такі повноваження надано відповідними нормативно-правовими актами. Переказ таких коштів здійснюється на підставі розрахункових документів лише в межах одного коду [тимчасової (програмної) класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0011201-11) і однієї групи власних надходжень.
	4. У разі проведення розпорядниками бюджетних коштів операцій у натуральній формі відповідно до законодавства зазначені операції проводяться в межах планових показників та відображаються у бухгалтерському обліку виконання місцевих бюджетів на підставі довідки про надходження у натуральній формі, яка подається розпорядниками бюджетних коштів органам Казначейства на паперових та електронних носіях не пізніше останнього робочого дня місяця. Проведення та відображення операцій у натуральній формі здійснюється розпорядниками бюджетних коштів у встановленому законодавством порядку через відповідний спеціальний реєстраційний рахунок, відкритий в органі Казначейства.
	5. Відповідальність за законність та достовірність проведених операцій із власними надходженнями бюджетних установ несуть розпорядники бюджетних коштів згідно із законом.

**4. Складання звітності про виконання бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади щодо коштів бюджету розвитку та власних надходжень, що обслуговуються в банку**

4.1. Для відображення у бухгалтерському обліку операцій з виконання відповідного бюджету протягом трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, на паперових та електронних носіях подають органам Казначейства зведену за місяць інформацію:

4.1.1. Фінансове управління – щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів за формою розпорядження про виділення коштів спеціального фонду відповідного бюджету, визначеною Міністерством фінансів України.

4.1.2. Головні розпорядники коштів – про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за формою розподілу коштів бюджету розвитку, визначеною Міністерством фінансів України.

4.2. Складання та подання до органів Казначейства розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності у частині коштів, які обслуговуються у банках, здійснюється у визначеному законодавством порядку.

4.3. Органи Казначейства складають та подають фінансовому управлінню звіт про виконання місцевих бюджетів після зведення та консолідації звітності за коштами, які обслуговуються у банках.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради І. Шевчук