

ПОРЯДОК
обслуговування коштів бюджету Солонківської сільської ради
в частині бюджету розвитку в установах банків державного сектору

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до положень Бюджетного кодексу України, Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку бюджетних установ в установах банків державного сектору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 378.

1.2. Фінансовий відділ Солонківської сільської ради та головні розпорядники бюджетних коштів при обслуговуванні бюджету розвитку в банку державного сектору забезпечують виконання сільського бюджету за видатками згідно з порядком, передбаченим [статтею 46](#) 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 відділом Солонківської сільської ради, головними розпорядниками 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 розпорядників коштів бюджету Солонківської сільської ради, які обслуговуються в установі банку державного сектору в частині коштів бюджету розвитку.

2. Порядок відкриття рахунків в установах банків державного сектору

2.1. Відкриття банківських рахунків здійснюється відповідно до чинного законодавства України:

- фінансовий відділ Солонківської сільської ради відкриває банківський рахунок для здійснення розподілу зарахованих надходжень до бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів;

- головні розпорядники бюджетних коштів відкривають банківські рахунки для зарахування фінансування та здійснення витрат за коштами бюджету розвитку;

- головні розпорядники бюджетних коштів відкривають банківські рахунки для зарахування фінансування та здійснення витрат за коштами бюджету розвитку відповідно до програмної класифікації [видатків та кредитування місцевих бюджетів](#);

2.2. Відділ фінансів Солонківської сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів:

- укладають з банком договори на послуги обслуговування банківських рахунків;
- здійснюють всі передбачені законодавством України дії, пов'язані з обслуговуванням рахунків, з правом надавати та одержувати необхідні заявки, довідки тощо, підписувати документи, платіжні доручення, а також вчиняти інші дії;
- в обов'язковому порядку в триденний строк доводять інформацію про відкриті/закриті банківські рахунки: фінансовий відділ Солонківської сільської ради - до органів Казначейства, головні розпорядники бюджетних коштів - до фінансового відділу Солонківської сільської ради та до органу Казначейства за місцем обслуговування.

2.3. Фінансовий відділ Солонківської сільської ради і розпорядники бюджетних коштів здійснюють видатки на оплату послуг з обслуговування коштів бюджету розвитку в банках за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання установ за загальним фондом сільського бюджету.

3. Перерахування надходжень бюджету розвитку на банківський рахунок

3.1. Фінансовий відділ Солонківської сільської ради, враховуючи фактичні надходження доходів до бюджету розвитку на рахунки, відкриті в органах Казначейства відповідно до [класифікації доходів бюджету](#), готує платіжні доручення на їх перерахування на відповідний банківський рахунок.

3.2. Відповідно до помісячного розпису фінансування сільського бюджету, з урахуванням необхідності першочергового забезпечення захищених статей видатків, фінансовий відділ Солонківської сільської ради за погодженням із сільським головою готує розпорядження про виділення коштів загального фонду сільського бюджету, що передаються до бюджету розвитку (спеціальний фонд), та відповідне платіжне доручення на перерахування коштів на банківський рахунок та подає до органів Казначейства.

3.3. Органи Казначейства на підставі отриманих від фінансового відділу Солонківської сільської ради платіжних документів протягом наступного робочого дня переказують кошти на банківський рахунок фінансового відділу.

3.4. Фінансовий відділ сільської ради здійснює контроль за зарахуванням до бюджету розвитку надходжень, визначених [частиною першою](#) статті 71 Бюджетного кодексу України.

3.5. Повернення коштів, помилково або надміру зарахованих на рахунки з обліку надходжень до бюджету розвитку, відкриті в органах Казначейства, здійснюється у порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

3.6. Кошти трансфертів (субвенцій), що надаються з Державного бюджету України місцевим бюджетам, залишаються на єдиному казначейському рахунку та використовуються відповідно до порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого в установленому законодавством порядку.

4. Порядок взяття та реєстрації бюджетних зобов'язань

4.1. Головні розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов'язання в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами (планами

використання бюджетних коштів), враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років.

Обсяг бюджетних зобов'язань, узятих протягом бюджетного періоду, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих періодів та недопущення виникнення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями в поточному році.

4.2. Перевірку документів та реєстрацію бюджетних зобов'язань головних розпорядників коштів здійснює фінансовий відділ Солонківської сільської ради. Бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів обліковуються в системі управління місцевим бюджетом- АІС Місцеві бюджети.

Розпорядники бюджетних коштів несуть відповідальність за відповідність документів, наданих для реєстрації бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, даним, що введені до системи управління місцевим бюджетом- АІС Місцеві бюджети.

4.3. Головні розпорядники бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання подають до відділу фінансів Солонківської сільської ради Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів за формою згідно з [додатком 1](#) до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309 (далі - Реєстр) на паперових (у трьох примірниках) носіях і оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання за переліком, передбаченим наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 №68 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів».

За умови взяття бюджетного зобов'язання, за яким застосовуються процедури закупівель товарів, робіт і послуг, головним розпорядником бюджетних коштів подаються документи, зазначені в абзаці першому цього пункту, з урахуванням законодавства у сфері закупівель, подаються протягом 7 робочих днів з дати, зазначеної у звіті про результати проведення процедури закупівлі.

За довгостроковими бюджетними зобов'язаннями, строк дії яких перевищує один бюджетний період (довгострокові договори, більше одного року), суми в Реєстрі проставляються в межах планових показників поточного бюджетного періоду на підставі даних календарного плану до довгострокового договору.

4.4. Фінансовий відділ Солонківської сільської ради звіряє поданий головним розпорядником Реєстр та підтвердні документи на предмет відповідності даних, включених до Реєстру.

Підтвердні документи, надані головним розпорядником бюджетних коштів, опрацьовуються до 3 робочих днів.

4.5. Відповідно до помісячного розпису спеціального фонду та з урахуванням фактичних надходжень на банківський рахунок, фінансовий відділ здійснює розподіл коштів бюджету розвитку шляхом надання банку розрахункових документів за кожним головним розпорядником бюджетних коштів окремо.

4.6. Головні розпорядники бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати прийняття ними до виконання бюджетного фінансового зобов'язання, якщо інше не передбачено бюджетним зобов'язанням, подають до відділу фінансів Солонківської сільської ради Реєстр фінансових зобов'язань за формою згідно з [додатком 2](#) до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309, на паперових (у трьох примірниках), а також оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання за переліком, передбаченим наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 №68 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів».

4.7. Після перевірки підтвердних документів по одному примірнику Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань повертаються розпоряднику бюджетних коштів, а інші примірники цих документів залишаються на зберіганні у фінансовому відділі Солонківської сільської ради. Документи, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та/або бюджетного фінансового зобов'язання, повертаються розпоряднику з відміткою "zareєстровано та взято на облік".

4.8. Під час виконання умов одного бюджетного зобов'язання можуть виникати у різні періоди декілька бюджетних фінансових зобов'язань, які реєструються відповідно до пункту 4.7 цього Порядку.

4.9. У разі змін умов бюджетних зобов'язань (додаткові договори, розірвання договору тощо) головний розпорядник бюджетних коштів повинен протягом 7 робочих днів з дати їх виникнення подати до відділу фінансів Солонківської сільської ради Реєстр та/або Реєстр фінансових зобов'язань і відповідні підтвердні документи щодо уточнення реквізитів та показників таких бюджетних зобов'язань.

У разі зняття з реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань головний розпорядник бюджетних коштів подає до фінансового відділу Солонківської сільської ради Реєстр фінансових зобов'язань разом з документами (накладна, акт тощо), що підтверджують повернення товару постачальнику з причин невідповідності договірним умовам, відповідним рішенням суду стосовно обсягів або якості виконаних робіт, додатковою угодою про зміну умов договору тощо.

При знятті з обліку бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань суми у реєстрах проставляються з мінусом.

4.10. Фінансовий відділ Солонківської

сільської ради / головні розпорядники бюджетних коштів не реєструють:

а) зобов'язання у разі:

- відсутності у розпорядника бюджетних коштів бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;
- відсутності документів, які підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання;

- відсутності затвердженого в установленому порядку паспорта бюджетної програми (крім випадків, у яких законодавством не передбачено його затвердження);
- невідповідності напрямів витрачання бюджетних коштів бюджетному асигнуванню, паспорту бюджетної програми;
- відсутності документів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства у сфері закупівель;
- недотримання розпорядниками бюджетних коштів бюджетних повноважень та обмежень, які вводяться законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;
- 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 на рахунки головних розпорядників бюджетних коштів;
- 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 місцевим бюджетом;
- недотримання розпорядником бюджетних коштів бюджетних повноважень та обмежень, які вводяться законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

4.11. В разі виявлення недоліків, визначених пунктом 4.10 Порядку, фінансовий відділ Солонківської сільської ради / головні розпорядники бюджетних коштів повертають Реєстри разом з підтвердними документами на доопрацювання.

4.12. У разі скорочення бюджетних асигнувань головні розпорядники бюджетних коштів повинні вживати 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.

4.13. Не оплачені в кінці бюджетного періоду бюджетні фінансові зобов'язання головних розпорядників бюджетних коштів, які були зареєстровані для здійснення попередньої оплати (виплати авансу), інші бюджетні фінансові зобов'язання, які не є кредиторською заборгованістю, бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів знімаються з обліку. Про зняті з обліку бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання фінансовий відділ Солонківської сільської ради повідомляє головних розпорядників бюджетних коштів

4.14. З метою відображення в обліку в поточному бюджетному періоді бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, які були зареєстровані та залишились не оплаченими на кінець минулого бюджетного періоду, реєстрація таких зобов'язань здійснюється на підставі поданого головним розпорядником бюджетних коштів Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань і відповідних підтвердних документів.

4.15. Зобов'язання, взяті розпорядниками бюджетних коштів без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених [Бюджетним кодексом України](#) та рішенням про сільський бюджет, не вважаються бюджетними зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів. Взяття таких зобов'язань є порушенням бюджетного законодавства. Витрати бюджету на покриття таких зобов'язань не здійснюються.

4.16. За взяття розпорядниками бюджетних коштів зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених Бюджетним кодексом України чи рішенням про сільський бюджет, застосовуються такі заходи впливу як зупинення операцій з бюджетними коштами та призупинення бюджетних асигнувань на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства.

За порушення бюджетного законодавства в частині порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань або несвоєчасну реєстрацію бюджетних зобов'язань до розпорядників бюджетних коштів застосовуються заходи впливу відповідно до Бюджетного кодексу України.

5. Здійснення видатків головними розпорядниками бюджетних коштів

5.1. Відділ фінансів здійснює розподіл коштів бюджету розвитку шляхом подання банкам розрахункових документів для перерахування коштів головним розпорядникам бюджетних коштів.

5.2. Оформлення розрахункових документів фінансовим відділом Солонківської сільської ради та розпорядниками бюджетних коштів у банках здійснюється відповідно до [Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті](#), затвердженої постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року №22.

За правильність оформлення та достовірність інформації, наведеної у розрахунковому документі, відповідають фінансовий відділ Солонківської сільської ради та головні розпорядники бюджетних коштів.

5.3. Реквізит «Призначення платежу» розрахункового документа заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють бюджетний процес, та повинен містити повну інформацію про платіж і документи, на підставі яких здійснюється переказ бюджетних коштів, зокрема інформацію про коди [програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів](#), [економічної класифікації видатків бюджету](#), а також економічну сутність платежу.

У разі, коли перерахування бюджетних коштів проводиться за об'єктами будівництва та реконструкції, розрахункові документи в обов'язковому порядку повинні містити примітку щодо назви об'єкту.

5.4. Під час обслуговування коштів у банку розпорядники бюджетних коштів та банк забезпечує проведення процедур та здійснення повноважень, визначених [Законом України](#) «Про публічні закупівлі».

Банку під час оплати за договорами про закупівлю разом із розрахунковим документом надаються документи щодо державних закупівель відповідно до Законів України [«Про публічні закупівлі»](#) та [«Про банки і банківську](#)

діяльність». У разі їх невідповідності вимогам зазначених Законів розрахунковий документ вважається оформленим неналежним чином.

5.5. В останній операційний день бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів повертають невикористані залишки коштів бюджету розвитку на рахунок відділу фінансів Солонківської сільської ради відкритий в банку для розподілу коштів бюджету розвитку для покриття відповідних витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення.

6. Складання звітності про виконання сільського бюджету щодо коштів бюджету розвитку, що обслуговуються в банку

6.1. Фінансовий відділ Солонківської сільської ради протягом трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, подає для відображення в бухгалтерському обліку операцій з виконання сільського бюджету на паперових та електронних носіях органам Казначейства зведену за місяць інформацію щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів за формою розпорядження про виділення коштів спеціального фонду місцевих бюджетів, визначеною додатком 20 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 (зі змінами) та інформацію про залишки коштів бюджету міста на рахунках в установі банку за формою згідно з додатком 34 до вищезазначеного Порядку.

6.2. Головні розпорядники коштів місцевого бюджету протягом трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, подають на паперових та електронних носіях органам Казначейства зведену за місяць інформацію про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за формою розподілу коштів бюджету розвитку, визначеною додатком 21 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 (зі змінами).

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

Протягом перших трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів надають до органів Казначейства довідку про операції в національній валюті (додаток 22 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 (зі змінами)) на паперових та електронних носіях.

У довідці про операції в національній валюті відображаються операції, проведені протягом звітного місяця на поточному рахунку розпорядника бюджетних коштів, відкритому у банку.

За достовірність інформації, відповідність проведених операцій вимогам законодавства, правильність складання та своєчасність подання до органу Казначейства довідки про операції в національній валюті відповідає розпорядник бюджетних коштів.

6.4. Органи Казначейства складають та подають фінансовому відділу Солонківської сільської ради звітність про виконання сільського бюджету за встановленими формами після зведення та консолідації отриманої від фінансового відділу Солонківської сільської ради, розпорядників бюджетних коштів звітності за коштами, що обслуговуються в банках.

Сільський голова

Богдан ДУБНЕВИЧ

