



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

від 26.12.2019 № 527  
м.Покровськ

Про обслуговування коштів бюджету міста Покровська у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору

Відповідно до п.п.5) пункту 11 рішення Покровської міської ради Донецької області від 20.12.2019 №7/72-1 "Про бюджет міста Покровськ на 2020 рік ", враховуючи висновок постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально - економічного розвитку міста, інвестиційної діяльності, розвитку підприємства та за результатами розгляду переліку банків, в яких держава прямо та/або опосередковано володіє 75 чи більше відсотками статутного капіталу, керуючись статтями 28,59,73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради  
ВИРІШИВ:

1. Визначити АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО КБ ПРИВАТБАНК як банк по обслуговуванню коштів бюджету міста Покровська у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ (за рішенням керівника) у 2020 році.

2. Затвердити порядок обслуговування коштів бюджету міста Покровська в частині бюджету розвитку в установах банків державного сектору (додається).

3. Фінансовому управлінню Покровської міської ради (Порецька), розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів:

3.1. Подовжити договори на послуги з обслуговування банківських рахунків з АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ КБ ПРИВАТБАНК.

3.2. Здійснювати всі передбачені законодавством України дії, пов'язані з обслуговуванням рахунків, з правом надавати та одержувати необхідні заявки, довідки та інші документи, підписувати документи, платіжні доручення, а також вчиняти інші дії.

4. Фінансовому управлінню Покровської міської ради (Порецька) надавати до органів казначейства платіжні доручення для переказу коштів за кодами класифікації доходів бюджету розвитку та коштів, які передаються з загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) на банківський рахунок відкритий в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ КБ ПРИВАТБАНК.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Сущенко І.В.

В.п. міського голови

І. Сущенко

ПОРЯДОК  
обслуговування коштів бюджету міста Покровська в частині бюджету розвитку в установах  
банків державного сектору

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання п.п.5) пункту 11. рішення Покровської міської ради Донецької області від 20.12.2019 №7/72-1 "Про бюджет міста Покровськ на 2020 рік ", 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.

1.2. Фінансове управління Покровської міської ради Донецької області та розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів при обслуговуванні бюджету розвитку в банку державного сектору забезпечують виконання бюджету міста 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 управлінням Державної казначейської служби України у м.Покровську Донецької області (надалі органи Казначейства), фінансовим управлінням Покровської міської ради Донецької області (надалі міськфінуправління), головними розпорядниками/ 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 розпорядників і одержувачів коштів бюджету м.Покровська, 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 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):

- міськфінуправління відкриває банківський рахунок для здійснення розподілу зарахованих надходжень до бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів;

- головні розпорядники бюджетних коштів відкривають банківські рахунки для розподілу коштів бюджету розвитку між розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів відповідно до програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. В разі відсутності розпорядників нижчого рівня або одержувачів бюджетних коштів, уповноважених на виконання завдань бюджетних програм, головні розпорядники бюджетних коштів відкривають також банківські рахунки для зарахування фінансування та здійснення витрат за коштами бюджету розвитку;

- головні розпорядники, розпорядники та одержувачі 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. Міськфінуправління, головні розпорядники, розпорядники та одержувачі бюджетних коштів:

- укладають з банком договори на послуги з 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: міськфінуправління - до органів Казначейства, розпорядники та одержувачі бюджетних коштів - до міськфінуправління та до органу Казначейства.

2.3. Міськфінуправління, головні розпорядники та 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 бюджету міста, одержувачі бюджетних коштів – за рахунок власних доходів, або коштів загального фонду бюджету міста, якщо відповідні асигнування передбачені планами використання бюджетних коштів.

### **3. Перерахування надходжень бюджету розвитку на банківський рахунок**

3.1. Міськфінуправління, 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 бюджету міста, з урахуванням необхідності першочергового забезпечення захищених статей видатків, міськфінуправління готує розпорядження про виділення коштів загального фонду бюджету міста, 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 міськфінуправління платіжних документів протягом наступного робочого дня переказують кошти на банківський рахунок міськфінуправління.

3.4. Міськфінуправління 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, 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.

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, розпорядників(одержувачів) бюджетних коштів здійснює міськфінуправління.

Бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання головних розпорядників, розпорядників(одержувачів) бюджетних коштів обліковуються в Єдиній інформаційній системі управління місцевим бюджетом.

Головні розпорядники, розпорядники(одержувачі) бюджетних коштів несуть відповідальність за відповідність документів, наданих для реєстрації бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, даним, що введені до Єдиної інформаційної системи управління місцевим бюджетом.

4.3. Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання подають до міськфінуправління. 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 двох 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, розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів 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. Міськфінуправління звіряє поданий розпорядником Реєстр та підтвердні документи на предмет відповідності даних, включених до Реєстру.

Підтвердні документи, надані головними розпорядниками, розпорядниками(одержувачами)бюджетних коштів, опрацьовуються до 3 робочих днів.

4.5. Розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів протягом 1 робочого дня з дати прийняття ними до виконання бюджетного фінансового зобов'язання інформують розпорядника вищого рівня та міськфінуправління про обсяг очікуваного фінансування.

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

4.7. Головні розпорядники, розпорядники(одержувачі) 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 міськфінуправління 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 двох 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».

4.8. Після перевірки підтвердних документів по одному примірнику Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань повертаються розпоряднику бюджетних коштів, а інший примірник цих документів залишаються на зберіганні у міськфінуправлінні.

Документи, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та/або бюджетного фінансового зобов'язання, повертаються розпоряднику з відміткою "zareєстровано та взято на облік".

4.9. 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.

4.10. У разі змін умов бюджетних зобов'язань (додаткові договори, розірвання договору тощо) розпорядник бюджетних коштів повинен протягом 7 робочих днів з дати їх виникнення подати до міськфінуправління 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 до міськфінуправління подається 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.

4.11. Міськфінуправління не реєструє:

а) зобов'язання у разі:

- відсутності у головного розпорядника, розпорядника(одержувача) 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 головними розпорядниками, розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів бюджетних повноважень та обмежень, які вводяться законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

4.12. В разі виявлення недоліків, визначених пунктом 4.11. Порядку, міськфінуправління повертає Реєстри разом з підтвердними документами на доопрацювання.

4.13. У разі скорочення бюджетних асигнувань головні розпорядники, розпорядники (одержувачі) 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.

4.14. Не оплачені в кінці бюджетного періоду бюджетні фінансові зобов'язання головних розпорядників та 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 одержувачів бюджетних коштів знімаються з обліку. Про зняття з обліку бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань міськфінуправління, повідомляє головних розпорядників, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

4.15. 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 розпорядником бюджетних коштів Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань і відповідних підтвердних документів.

4.16. Зобов'язання, взяті головними розпорядниками та розпорядниками бюджетних коштів без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених [Бюджетним кодексом України](#) та рішенням про бюджет міста, 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.

4.17. За взяття головними розпорядниками, розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених Бюджетним кодексом України чи рішенням про бюджет міста, 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 розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів**

5.1. Головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють розподіл коштів бюджету розвитку шляхом подання банкам розрахункових документів для перерахування коштів розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів.

5.2. Оформлення розрахункових документів міськфінуправління, головних розпорядників та розпорядників (одержувачів) 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 міськфінуправління, головні розпорядники та розпорядники (одержувачі) 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 (одержувачі) 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 головні розпорядники, розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів повертають невикористані залишки коштів бюджету розвитку на рахунок міськфінуправління, відкритий в 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 місцевих бюджетів, зберігаються на відповідних рахунках міськфінуправління, відкритих у банку, для покриття витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення за умови наявності відповідного положення у рішенні про місцевий бюджет, з якого вони надані. У разі відсутності такого положення міськфінуправління повертає невикористані залишки коштів бюджету, з якого вони надані, шляхом надання банку розрахункових документів із зазначенням у реквізиті «Призначення платежу» причин та підстав для повернення таких коштів.

## **6. Складання звітності про виконання бюджету міста щодо коштів бюджету розвитку, що обслуговуються в банку**

6.1. Міськфінуправління протягом трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, подає для відображення в бухгалтерському обліку операцій з виконання бюджету міста 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 головними розпорядниками, 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, головні розпорядники, 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 головного розпорядника, розпорядника (одержувача) 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 міськфінуправлінню звітність про виконання бюджету міста за встановленими формами після зведення та консолідації отриманої від міськфінуправління, головних розпорядників, розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів звітності за коштами, що обслуговуються в банках.

Керуючий справами  
виконкому ради

А. Жук

Порядок обслуговування коштів бюджету міста Покровська в частині бюджету розвитку в установах банків державного сектору розроблено фінансовим управлінням Покровської міської ради.

Начальник  
фінансового управління

Ю. Порецька