



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від _____ № _____
м.Покровськ

Про обслуговування коштів бюджету Покровської міської територіальної громади на 2022 рік у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору

Відповідно до п.п.4 пункту 11 рішення Покровської міської ради Донецької області від 23.12.2021 № 8/22-12 " Про бюджет Покровської міської територіальної громади на 2022 рік", керуючись статтями 28,59,73 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні»" (зі змінами), виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ПРИВАТБАНК", як банк по обслуговуванню коштів бюджету Покровської міської територіальної громади у частині бюджету розвитку у 2022 році.

2. Затвердити Порядок обслуговування коштів Покровської міської територіальної громади в частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору (додається).

3. Департаменту фінансово - економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області (Добровольський), розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів:

3.1. продовжити 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. Департаменту фінансово - економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області (Добровольський), надавати до УДКСУ у м. Покровську Донецької області 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 заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мілютіна К.С.

Міський голова

Р. Требушкін

ПОРЯДОК

обслуговування коштів бюджету Покровської міської територіальної громади на 2022 рік у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до п.п.4 пункту 11 рішення Покровської міської ради Донецької області від 23.12.2021 № 8/22-12 " Про бюджет Покровської міської територіальної громади на 2022 рік" 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, та Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (далі – розпорядники та одержувачі) в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 року № 309.

1.2. Департамент фінансово - економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області та розпорядники та одержувачі бюджетних коштів при обслуговуванні бюджету розвитку в банку державного сектору забезпечують виконання бюджету громади 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 Казначейство), Департаментом фінансово - економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області (надалі Департамент), розпорядниками та 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 Покровської міської ради, які обслуговуються в установі банку державного сектору в частині коштів бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ.

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):

- Департамент 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;

- 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. Департамент, 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: Департамент - до Казначейства, розпорядники та одержувачі бюджетних коштів - до департаменту та до Казначейства.

2.3. Департамент, 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, одержувачі бюджетних коштів – за рахунок власних доходів, або коштів загального фонду бюджету, якщо відповідні асигнування передбачені планами використання бюджетних коштів.

3. Перерахування надходжень бюджету розвитку на банківський рахунок

3.1. Департамент, 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 місцевого бюджету, з урахуванням необхідності першочергового забезпечення захищених статей видатків, Департамент готує розпорядження про виділення коштів загального фонду бюджету громади, що передаються до бюджету розвитку (спеціальний фонд), та відповідне платіжне доручення на перерахування коштів на банківський рахунок та подає до органів Казначейства.

3.3. Казначейство на підставі отриманих від Департаменту платіжних документів протягом наступного робочого дня переказує кошти на банківський рахунок Департаменту, відкритому в банку державного сектору.

3.4. Департамент 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 Казначействі, 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. За спеціальним фондом бюджету розпорядники та одержувачі бюджетних коштів беруть бюджетні фінансові зобов'язання виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету, та бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами (планами використання бюджетних коштів) з урахуванням планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), помісячних планів використання бюджетних коштів.

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 розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів здійснює Департамент.

Департамент перевіряє документи згідно з вимогами законодавства у сфері закупівель шляхом перегляду документів, розміщених в електронній системі закупівель.

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

Розпорядники та 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 Департаменту Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників та 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 застосовується процедура закупівлі/ спрощена закупівля товарів, робіт і послуг, розпорядники та одержувачі бюджетних коштів подає до Департаменту Реєстр відповідно до абзацу першого цього пункту протягом 7 робочих днів з дати оприлюднення звіту про результати проведення процедури закупівлі / звіту про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель у разі наявності в обліку органу Казначейства кошторису (плану використання бюджетних коштів) або протягом 7 робочих днів з дати взяття на облік органом Казначейства кошторису (плану використання бюджетних коштів).

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. Департамент звіряє поданий розпорядниками та одержувачами Реєстр та підтвердні документи на предмет відповідності даних, включених до Реєстру.

Підтвердні документи, надані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів розміщені в електронній системі закупівель, опрацьовуються до 3 робочих днів, але не пізніше останнього робочого дня поточного бюджетного періоду.

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

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

4.7. Розпорядники та 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 Департаменту 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 залишається на зберіганні у Департаменті.

Документи, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та/або бюджетного фінансового зобов'язання, повертаються розпоряднику та одержувачу 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 та одержувач бюджетних коштів повинен протягом 7 робочих

днів з дати їх виникнення подати до департаменту 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 Департаменту 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. Департамент не реєструє:

а) зобов'язання у разі:

- відсутності у розпорядника та 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 та одержувачами 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 розпорядників та одержувачів 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 розпорядниками та 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, Департамент повертає Реєстри разом з підтвердними документами на доопрацювання.

4.13. У разі скорочення бюджетних асигнувань розпорядники та 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 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 Департамент повідомляє 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 та одержувачем бюджетних коштів Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань і відповідних підтвердних документів.

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

4.17. За взяття розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених Бюджетним кодексом України чи рішенням про місцевий 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 та одержувачів 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 Департаменту, розпорядників та 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 зі змінами.

За правильність оформлення та достовірність інформації, наведеної у розрахунковому документі, відповідають Департамент, розпорядники та 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.

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 розпорядники та одержувачі бюджетних коштів повертають невикористані залишки коштів бюджету розвитку на рахунок Департаменту, 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 Департаменту 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 Департамент 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. Департамент протягом трьох робочих днів місяця, що настає за звітним, подає для відображення в бухгалтерському обліку операцій з виконання бюджету територіальної громади на паперових та електронних носіях Казначейству 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 Казначейства розпорядниками та 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 та 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 поточних рахунках розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, відкритих у банку.

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

6.4. Казначейство складає та подає Департаменту звітність про виконання бюджету територіальної громади за встановленими формами після зведення та консолідації отриманої від Департаменту, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів звітності за коштами, що обслуговуються в банках.

Порядок обслуговування коштів бюджету Покровської міської територіальної громади в частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору розроблено Департаментом фінансово - економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області

Керуючий справами
виконкому ради

А. Жук