Додаток

до рішення виконавчого комітету міської ради

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

**ПОРЯДОК**

**обслуговування коштів бюджету розвитку в установах банків державного сектора**

1. **Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено згідно з рішенням Івано-Франківської міської ради від 22.12.2016 №356-9 «Про обслуговування коштів міського бюджету м. Івано-Франківська у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектора у 2017 році» відповідно до положень Бюджетного кодексу України, Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 378 із змінами.

1.2. Фінансове управління виконавчого комітету міської ради (надалі – фінансове управління) та розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів при обслуговуванні бюджету розвитку в банках державного сектора забезпечують виконання бюджету міста 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 сектора (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 м.Івано-Франківська, які обслуговуються в установі банку державного сектора в частині коштів бюджету розвитку.

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).

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

2.1. Під час обслуговування коштів у банках розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів та банки забезпечують проведення процедури та здійснення повноважень, визначених рішенням виконавчого комітету міської ради від 15.12.2016 року №851 «Про затвердження положення про здійснення допорогових закупівель» (зі змінами) та Закону 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 місцевим 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 місцевим 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 міського 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 місцевим 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 місцевих бюджетів, зберігаються на відповідних рахунках фінансового управління, відкритих у банку, для покриття витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення.

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

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

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

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

3.2. 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.

3.3. 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