



ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

Н А К А З

24 грудня 2013 року

м. Чернігів

№ 123

Про затвердження
Інструкції з підготовки
бюджетних запитів

**Зареєстровано в Головному
управлінні юстиції у
Чернігівській області
27 грудня 2013 року за №29/954**

Відповідно до вимог частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України, пункту 11 Положення про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 04 липня 2013 року № 271

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з підготовки бюджетних запитів, що додається.
2. Бюджетному управлінню довести цей наказ до відома фінансових управлінь райдержадміністрацій та міських рад, управлінням фінансів невиробничої сфери та фінансів виробничої сфери – до головних розпорядників коштів обласного бюджету.
3. Фінансовим управлінням райдержадміністрацій розробити та затвердити Інструкції з підготовки бюджетних запитів до проектів місцевих бюджетів.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Департаменту фінансів згідно з розподілом функціональних обов'язків.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Директор Департаменту
фінансів**

В.В. Дудко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту фінансів
обласної державної
адміністрації
24 грудня 2013 № 123

**Зареєстровано в Головному
управлінні юстиції у
Чернігівській області
27 грудня 2013 року за
№29/954**

ІНСТРУКЦІЯ **з підготовки бюджетних запитів**

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України. Нею встановлюються організаційні та фінансові обмеження, яких зобов'язані дотримуватись усі розпорядники коштів обласного бюджету (далі – головний розпорядник) в процесі підготовки бюджетних запитів на плановий бюджетний період.

1.2. Граничний обсяг видатків загального фонду бюджету на плановий рік доводиться до головного розпорядника в цілому, що дає можливість головному розпоряднику здійснити розподіл граничного обсягу за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності.

1.3. Обсяг видатків спеціального фонду визначається головним розпорядником самостійно. Формування дохідної частини спеціального фонду проводиться згідно з пунктом 17 постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (із змінами).

При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження в минулому бюджетному періоді та стан фактичних надходжень у поточному.

1.4. Форми складаються послідовно. Всі показники повинні бути відображені в гривнях із заокругленням до цілого (для прикладу „52800,00 грн”).

1.5. Для аналізу показників, які застосовуються у формах бюджетного запиту на плановий рік, використовують дані звіту за минулий рік, поданого органам Державної казначейської служби України в області та показники, які затверджені на поточний рік, без урахування внесених змін (крім окремих форм таблиць, які є додатками до цієї Інструкції).

1.6. У формах бюджетного запиту показники за видатками розписуються за наступною економічною класифікацією бюджету: 2110, 2120, 2200 (з них: 2210, 2220, 2230, 2240), 2250, 2270, 2281, 2282, 2610, 2620, 2710, 2720, 2730, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3160, 3210, 3240.

1.7. Розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету має забезпечувати належне виконання основних завдань головного розпорядника коштів цього бюджету, виходячи з пріоритетів роботи, визначених на плановий та наступні за плановим два роки. Такий розподіл повинен врахувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями в плановому році.

1.8. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік, структура якого не відповідає вимогам Інструкції, Департамент фінансів обласної державної адміністрації має право повернути такий бюджетний запит головному розпоряднику для приведення його у відповідність. У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, Департамент фінансів обласної державної адміністрації може самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит, повідомивши про це головного розпорядника.

1.9. Бюджетні запити на плановий рік складаються всіма головними розпорядниками і в установленому порядку подаються ними Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

1.10. Головний розпорядник несе відповідальність за своєчасність подання, достовірність, зміст і повноту інформації бюджетного запиту.

1.11. У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, Департамент фінансів обласної державної адміністрації керуючись статтею 117 Бюджетного кодексу України може застосовувати до головного розпорядника відповідні заходи впливу.

1.12. У разі надання необґрунтованих бюджетних запитів або з порушенням вимог цієї Інструкції Департамент фінансів обласної державної адміністрації може прийняти рішення щодо не включення цих бюджетних запитів до проекту обласного бюджету на плановий рік.

1.13. При підготовці бюджетних запитів на плановий рік необхідно врахувати норми Бюджетного кодексу України, інших нормативно-правових актів, проекту Закону України „Про Державний бюджет України на відповідний рік”, роз'яснення Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

1.14. Кожна форма бюджетного запиту підписується головним розпорядником (керівник установи та керівник фінансової служби) окремо.

1.15. Під час розробки бюджетного запиту необхідно керуватись типовими формами, затвердженими Міністерством фінансів України від 06 червня 2012 року № 687 „Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 червня 2012 року за № 1057/21369.

II. Бюджетний запит головного розпорядника коштів обласного бюджету на 20__ рік: загальний (Форма 20__-1)

2.1. Форма 20__-1 (додаток 1) призначена для наведення узагальненого запиту головного розпорядника щодо прогнозу надходжень для забезпечення його діяльності (заповнюється в цілому по головному розпоряднику та за кожним кодом тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – КТКВК).

2.2. У пункті 2.1 приводяться всі надходження за 20__ рік (звіт), 20__ рік (затверджено), 20__ рік (проект):

щодо надходжень із загального фонду бюджету – у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” показники в графах 3, 7, 11 автоматично мають відповідати показникам граф 6, 10, 14; при цьому граничний обсяг видатків загального фонду бюджету, що склався по рядку „Всього” у графі 14, не повинен перевищувати доведеного Департаментом фінансів обласної державної адміністрації граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий бюджетний період головному розпоряднику в цілому;

щодо надходжень із спеціального фонду бюджету – у наступних рядках необхідно навести дані щодо кожного виду надходжень до спеціального фонду за таким переліком: плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями (код 25010100); кошти, що отримуються бюджетними установами від господарської та/або виробничої діяльності (код 25010200); плата за оренду майна бюджетних установ (код 25010300); кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації майна (код 25010400); благодійні внески, гранти та дарунки, отримані бюджетними установами (код 25020100); надходження, що отримуються бюджетними установами на виконання окремих доручень та інвестиційних проектів (код 25020200), інші доходи спеціального фонду бюджету.

При заповненні цього підпункту в частині власних надходжень необхідно керуватися вимогами статті 13 Бюджетного кодексу України. При цьому, надходження за кодом 25020200 „Надходження, що отримуються бюджетними установами і організаціями на виконання окремих доручень та інвестиційних проектів” можуть плануватися головним розпорядником на плановий рік за наявності відповідної підстави (укладена угода тощо).

2.3. У підпункті 2.2. приводяться всі надходження, що прогнозуються на два наступні роки за спрощеною класифікацією доходів бюджету:

щодо надходжень із загального фонду бюджету – у рядку „Надходження із загального фонду бюджету” показники в графах 3, 7 автоматично мають відповідати показникам граф 6, 10;

щодо надходжень із спеціального фонду бюджету – у наступних рядках наводяться показники щодо прогностичних обсягів надходжень до спеціального фонду бюджету на наступні за плановим два роки в розрізі кожного виду надходжень до спеціального фонду за таким переліком: плата за послуги, що надаються бюджетними установами (код 25010000), інші джерела власних надходжень бюджетних установ (код 25020000), інші доходи спеціального фонду бюджету.

III. Бюджетний запит головного розпорядника коштів обласного бюджету на 20__ рік: загальний (Форма 20__-2)

3.1. Форма 20__-2 (додаток 2) є логічним продовженням Форми 20__-1, оскільки містить ґрунтовний виклад розподілених граничних обсягів видатків на плановий бюджетний період за кожним КТКВК головного розпорядника. Мета заповнення форми: представити всебічне, якісне та змістовне викладення запиту щодо обсягу бюджетних коштів на плановий рік для оцінки ефективності використання цих коштів та доцільності включення до проекту обласного бюджету на плановий рік (визначення пріоритетності тощо), а також здійснити прогноз надходжень спеціального фонду на наступні за плановим два роки.

3.2. У пункті 2 наводиться розподіл обсягу видатків за функціональною структурою (відображаються всі КТКВК) на плановий рік, порівняння з відповідними показниками поточного та минулого років, а також прогноз на два наступні роки.

3.3. У підпункті 3.1. викладається запит головного розпорядника на плановий рік за функціональною структурою в розрізі економічної класифікації видатків у порівнянні із відповідними показниками поточного та минулого років. Таблиця заповнюється в цілому по головному розпоряднику та за кожним КТКВК.

3.4. У підпункті 3.3. викладається запит на два наступні за прогностичним роки в розрізі економічної класифікації видатків в цілому по головному розпоряднику (складається одна узагальнена таблиця).

3.5. У пункті 4 заповнюються показники в цілому по головному розпоряднику та за кожним КТКВК. Показники проставляються з урахуванням коду економічної класифікації видатків (далі – КЕКВ) – КЕКВ 2110 „Оплата праці” та КЕКВ 2120 „Нарахування на оплату праці” (КЕКВ 2110 + КЕКВ 2120).

До обов’язкових виплат включаються: основна заробітна плата, обов’язкові надбавки і доплати згідно із законодавством, у тому числі:

тарифні ставки (оклади);

надбавки за ранги державних службовців;

надбавки за вислугу років;

підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за почесні, спортивні або вчені звання, науковий ступінь (у разі, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням чи науковим ступенем);

надбавки за особливі умови праці, інші підвищення, передбачені діючими умовами оплати праці;

доплати за шкідливі умови праці;

щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

за суміщення професій (посад) або збільшення обсягу виконуваних робіт;

доплати за ненормований робочий день або за роботу у нічний час;

інші доплати, надбавки та виплати, що носять обов'язковий характер.

До стимулюючих доплат та надбавок включаються доплати та надбавки, що носять необов'язковий характер, у тому числі:

доплати та надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт тощо.

До премій включаються всі види преміальних виплат.

До матеріальної допомоги включаються всі види матеріальних допомог, у тому числі:

на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

на соціально-побутові потреби, у тому числі при виході на пенсію тощо.

У останньому рядку додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом бюджету, що враховані також у спеціальному фонді (якщо існують такі посади).

3.6. У пункті 5 наводиться чисельність працівників, зайнятих у бюджетних установах, в розрізі переліку категорій працівників згідно із штатним розписом та фактично зайнятими посадами, починаючи з минулого (звітного року), поточного, планового і двох наступних за плановим років, що прогножуються.

Кількість штатних одиниць наводиться окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загальних видатків – у графі „загальний фонд”, штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціальних видатків – у графі „спеціальний фонд”. У випадку, якщо за чинним законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду бюджету, одержують додаткову оплату праці зі спеціального фонду бюджету, або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку „штатні одиниці за загальним фондом, що враховані у спеціальному фонді”.

Показники чисельності повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків, приведеними у пункті 4.

У графах „затверджено” наводяться показники відповідно до затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та спеціальному фондах.

У графах „фактично зайняті” наводиться кількість фактично зайнятих штатних одиниць на кінець минулого року, а в поточному – станом на 1 грудня поточного року.

3.7. У підпунктах 6.1. та 6.2. пункту 6 наводиться перелік обласних програм, які передбачається виконувати з використанням коштів обласного бюджету в плановому, а також виконання яких головний розпорядник проводив у минулому та поточному роках та передбачає здійснювати в двох наступних за плановим роках, із наведенням відповідних обсягів видатків.

3.8. Заповнення таблиць за підпунктами 7.1., 7.2., 7.3. дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та плановому роках за загальним фондом бюджету в розрізі економічної класифікації видатків, а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність до обсягів видатків на цей рік. Зазначені таблиці заповнюються в цілому по головному розпоряднику.

3.9. До підпункту 7.1.:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені у минулому році з урахуванням внесених змін;

у графі 4 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органом Державної казначейської служби України в області;

у графах 5-6 – кредиторська заборгованість загального фонду на початок минулого та поточного років згідно із звітом за формою № 7-м „Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”, передбаченим наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 „Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за №196/20509 (із змінами);

у графах 8-9 – сума кредиторської заборгованості, яка в минулому році погашена за рахунок коштів загального та спеціального фондів;

у графі 10 – розрахунок зобов'язань за видатками, в тому числі погашених (касові видатки) та непогашених (кредиторська заборгованість на початок поточного року).

3.10. До підпункту 7.2.:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені на поточний рік з урахуванням внесених змін на останню дату;

у графі 4 – кредиторська заборгованість загального фонду на початок поточного року (тотожна показникам графі 6 підпункту 7.1.);

у графах 5-6 та графах 10-11 проставляється сума кредиторської заборгованості, яку в поточному та у плановому роках планується погасити за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету;

у графах 7 та 12 наводиться розрахунок очікуваних зобов'язань за видатками (різниця між затвердженими уточненими призначеннями поточного року (або прогнозним обсягом видатків на плановий рік) та кредиторською заборгованістю на початок відповідного року).

3.11. До підпункту 7.3.:

у графі 3 проставляються обсяги видатків, затверджені на минулий рік з урахуванням змін;

у графі 4 – показники за минулий рік за касовими видатками відповідно до звіту, поданого органам Державної казначейської служби України в області;

у графах 5-6 – дебіторська заборгованість загального фонду на початок минулого та поточного років згідно із звітом за формою № 7-м „Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”, передбаченим наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 „Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за №196/20509 (із змінами);

у графі 7 – сума очікуваної дебіторської заборгованості на початок планового року;

у графах 9-10 – причини виникнення дебіторської заборгованості та вжиті заходи щодо її ліквідації.

IV. Бюджетний запит головного розпорядника коштів обласного бюджету на 20__ рік: додатковий (Форма 20__-3)

4.1. Лише після заповнення форм 20__-1 і 20__-2 у разі наявності пропозицій про збільшення обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік заповнюється форма 20__-3 (додаток 3), в якій наводиться обґрунтування запропонованого збільшення поточних видатків та обсяги капітальних видатків на плановий рік (запити на збільшення видатків можливі лише за напрямками роботи, які згідно з нормативно-правовими актами є пріоритетними).

Зазначені пропозиції можуть розглядатися в ході доопрацювання проекту обласного бюджету на плановий рік за умови виникнення реальної можливості збільшення прогнозу ресурсів обласного бюджету на плановий рік.

4.2. У підпункті 2.1. показники в графах 3, 4, 5 повинні співпадати з показниками в графах 4, 5, 6 пункту 2 форми 20__-2 за відповідними КТКВК.

У графі 6 заповнюється лише додаткова потреба (+) до прогнозного обсягу на плановий рік. У графі 7 – обґрунтування необхідності виділення додаткових коштів із загального фонду на плановий рік в розрізі економічної класифікації видатків (з обов'язковим посиланням на нормативно-правовий акт, відповідно до якого необхідно залучати додаткові кошти), вплив у разі

виділення або не виділення цих коштів на виконання в плановому році функцій, покладених на головного розпорядника, зміни результативних показників, які характеризують виконання бюджетної програми та альтернативні заходи, здійснені для забезпечення її реалізації.

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери

Ю.В. Кукуюк

Додаток 1
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: загальний (Форма 20__-1)

1. _____ (найменування головного розпорядника коштів) _____ () () ()
КБК

2.Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника:

2.1. Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника коштів на 20__ рік: (грн.)

[illegible]

2.2. Прогноз надходжень для забезпечення діяльності головного розпорядника коштів на 20__-20__ роки:

(грн.)

Код	Найменування видів надходжень	20__ рік (прогноз)				20__ рік (прогноз)			
		загальні	спеціальні	в т. числі б.розв.	разом (3+4)	загальні	спеціальні	в т. числі б.розв.	разом (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Надходження із загального фонду бюджету		X				X		
25010000	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами	X				X			
25020000	Інші джерела власних надходжень	X				X			
401201	Випуск (зовнішнє фінансування; довгострокові зобов'язання)	X				X			
...	Інші доходи	X				X			
...	Повернення кредитів до бюджету ...	X				X			
...	ВСЬОГО								

Керівник установи_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)**Керівник фінансової служби**_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Додаток 2
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 20__ РІК: загальний (Форма 20__-2)

1. _____ (найменування головного розпорядника коштів) _____ () () ()
КВК

2. Розподіл прогнозного обсягу видатків/ надання кредитів загального фонду на 20__ рік за функціональною структурою, порівняння з відповідними показниками на 20__ і 20__ роки та прогноз на 20__-20__ роки

грн.

КТКВК	Найменування видатків та надання кредитів за тимчасовою класифікацією	20__ рік (звіт)	20__ рік (затверджено)	20__ рік (проект)	20__ рік (прогноз)	20__ рік (прогноз)
1	2	4	5	6	7	8
	ВСЬОГО					

3. Вклад запиту видатків/ надання кредитів за функціональною структурою в розрізі економічної класифікації/ класифікації кредитування.

3.1. Виклад запиту видатків на 20__ рік за функціональною структурою в розрізі економічної класифікації видатків:

[illegible]

3.2. Виклад запиту надання кредитів на 20__ рік в розрізі класифікації кредитування:

ККК	Найменування надання кредитів за класифікацією кредитування	20__ рік (звіт)				20__ рік (затверджено)				20__ рік (проект)			
		загальні	спеціальні	в т.числі б.розв.	разом (3+4)	загальні	спеціальні	в т.числі б.розв.	разом (7+8)	загальні	спеціальні	в т.числі б.розв.	разом (11+12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...													
	ВСЬОГО												

3.3. Виклад запиту видатків/надання кредитів на 20__-20__ роки в розрізі економічної класифікації/класифікації кредитування:

КЕКВ/ ККК	Найменування видатків/надання кредитів за економічною класифікацією / класифікацією кредитування	20__ рік (прогноз)				20__ рік (прогноз)			
		загальні	спеціальні	в т.числі б.розв.	разом (3+4)	загальні	спеціальні	в т.числі б.розв.	разом (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
	ВСЬОГО								

4. Структура видатків на оплату праці:

грн.

Найменування видатків	20__ рік (звіт)		20__ рік (затверджено)		20__ рік (проект)	
	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1. Обов'язкові виплати						
2. Стимулюючі доплати та надбавки						
3. Премії						
4. Матеріальна допомога						
ВСЬОГО						
в т.ч. оплата праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді	X		X		X	

5. Чисельність працівників зайнятих у бюджетних установах:

№ з/п	Категорії працівників	20__ рік (звіт)				20__ рік (план)				20__ рік		20__ рік		20__ рік	
		загальний фонд		спеціальний фонд		загальний фонд		спеціальний фонд		загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
		Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті	Затверджено	фактично зайняті						
	Всього штатних одиниць														
	з них штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді	X	X			X	X			X		X		X	

6. Перелік державних/ регіональних/ місцевих програм, які виконуються в межах бюджетних коштів.**6.1 Перелік державних/ регіональних/ місцевих програм, які виконуються в межах бюджетних коштів у 20__ році:**

№ з/п	КТКВК	Назва програми	Коли та яким документом затверджена	Короткий зміст заходів за програмою	20__ рік (звіт)		20__ рік (затверджено)		20__ рік (проект)	
					загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ВСЬОГО								

6.2 Перелік державних/ регіональних/ місцевих програм, які виконуються в межах бюджетних коштів у 20__-20__ роках:

№ з/п	КТКВК	Назва програми	Коли та яким документом затверджена	Короткий зміст заходів за програмою	20__ рік (прогноз)		20__ рік (прогноз)	
					загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ВСЬОГО						

Продовження додатка 2

7. Аналіз управління зобов'язаннями у 20__ і 20__ роках та пропозиції щодо приведення зобов'язань на 20__ рік до прогнозного обсягу видатків/ надання кредитів загального фонду на 20__ рік.

7.1. Таблиця аналізу управління кредиторською заборгованістю по загальному фонду в 20__ році: (грн)

КЕКВ/ ККК	Назва видатків за економічною класифікацією/ класифікація кредитування	Затверджено з урахуванням змін	Касові видатки	Кредиторська заборгованість на 01.01.20__	Кредиторська заборгованість на 01.01.20__	Зміна кредиторської заборгованості (6-5)	Погашено кредит. заб. за рахунок коштів		Зобов'язання по видатках (4+6)
							загального фонду	спеціального фонду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...	Економічна класифікація видатків...								
...	Класифікація кредитування ...								
	ВСЬОГО								

7.2. Таблиця аналізу управління кредиторською заборгованістю по загальному фонду в 20__-20__ роках: (грн)

[illegible]

7.3 Таблиця аналізу дебіторської заборгованості в 20__-20__ роках:

КЕКВ/ ККК	Назва видатків за економічною класифікацією/ класифікація кредитування	Затверджено з урахуванням змін	Касові видатки	Дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Очікувана дебіторська заборгованість на 01.01.20__	Причини виникнення заборгованості	Вжиті заходи щодо ліквідації заборгованості
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	Економічна класифікація видатків...							
...	Класифікація кредитування ...							
	ВСЬОГО							

Керівник установи_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)**Керівник фінансової служби**_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Додаток 3
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2013 РІК: додатковий (Форма 20__-3)

1. _____ () () ()
(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету) КВК

2. Додатковий запит на видатки/надання кредитів загального фонду місцевого бюджету.

2.1. Додатковий запит на видатки/ надання кредитів загального фонду місцевого бюджету на 20__ рік за функціональною та економічною структурою

(тис.грн.)

Код	Найменування	20__ рік (звіт)	20__ рік (затверджено)	20__ рік (проект)		Обґрунтування необхідності додаткових коштів із загального фонду на 20__ (обов'язкове посилання на нормативний документ, відповідно до якого необхідно додаткові кошти)
				прогнозний обсяг	необхідно додатково +	
1	2	3	4	5	6	7
КТКВК						
КЕКВ/ККК						
.....						
КЕКВ/ККК						

.....
Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби

(підпис)

(прізвище та ініціали)