

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження фінансового
відділу виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25 вересня 2025 року № 99

Інструкція з підготовки бюджетних запитів на 2025 рік

I. Загальні положення

Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог статті 75 Бюджетного кодексу України, Закону України від 16 січня 2025 року №4225-IX «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України щодо актуалізації», та удосконалення деяких положень» наказів Міністерства фінансів України від 17.07.2015 № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» (зі змінами) та від 21.12.2022 № 450 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів» і визначає механізм розрахунку показників проекту бюджету Гірської сільської територіальної громади на 2026 рік (далі - проект бюджету територіальної громади); встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

II. Розрахунок граничних показників, доведення до головних розпорядників.

1. Граничні показники та індикативні прогностичні показники розраховуються фінансовим відділом на основі показників Міністерства фінансів України до проекту державного бюджету на 2026 рік.

2. Розрахунок граничних показників та індикативних показників здійснюється з урахуванням:

прогностичних обсягів доходів;

граничного (прогностичного) обсягу дефіциту (профіциту) бюджету територіальної громади;

розміру прожиткового мінімуму та рівня його забезпечення; розміру мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівників I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) (далі - Єдина тарифна сітка);

прогностичних цін на енергоносії та тарифів на оплату комунальних послуг; необхідності передбачення нових (порівняно з поточним бюджетним періодом) першочергових видатків, у тому числі тих, що мають періодичний характер;

доведених Міністерством фінансів України особливостей складання розрахунків до проектів місцевих бюджетів на плановий бюджетний період, зокрема в частині міжбюджетних трансфертів;

внесених змін до стратегічних та програмних документів розвитку територіальної громади, зокрема стратегій розвитку територіальної громади, плану економічного та соціального розвитку, регіональної стратегії розвитку, Державної стратегії регіонального розвитку на середньостроковий період, планів реалізації відповідних стратегій;

необхідності оптимізації витрат головних розпорядників, у тому числі шляхом концентрації ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності, скорочення не

першочергових та виключення неефективних витрат тощо.

3. Граничні показники фінансовим відділом доводяться до головного розпорядника загальними сумами на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням обсягу публічних інвестицій на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій, розподіленого місцевою комісією з питань розподілу публічних інвестицій, що дає можливість головному розпоряднику здійснити розподіл граничних показників видатків за бюджетними програмами з урахуванням пріоритетних напрямів своєї діяльності.

4. Головний розпорядник забезпечує узгодженість стратегічного та бюджетного планування шляхом визначення набору заходів та результативних показників бюджетних програм, які є необхідними та достатніми для виконання показників досягнення цілей державної, регіональної та місцевої політик у середньостроковій перспективі та здійснює розподіл граничного обсягу з урахуванням пріоритетів визначених програмними документами економічного і соціального розвитку та планів своєї діяльності на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди.

III. Основні положення, порядок складання, аналіз бюджетного запиту

1. Головний розпорядник бюджетних коштів (далі - головний розпорядник) організовує та забезпечує складання бюджетного запиту і подає його до фінансового відділу виконавчого комітету Гірської сільської ради (далі – фінансовий відділ) не пізніше **25 жовтня 2025 року** у електронному вигляді з використанням АІС «LOGICA» за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2026-2028 роки загальний, Форма 2026-1 (додаток 1);

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2026-2028 роки індивідуальний, Форма 2026-2 (додаток 2);

2. Форми бюджетного запиту заповнюються послідовно: Форма 2026-2 заповнюється на підставі показників Форми 2026-1 і лише після заповнення зазначених форм у разі потреби заповнюється Форма 2026-3.

3. Усі вартісні показники у формах мають бути відображені у гривнях, з округленням до цілого числа.

4. Разом з бюджетним запитом головний розпорядник подає необхідну для здійснення аналізу бюджетного запиту детальну інформацію за формами, які доводяться фінансовим відділом до головних розпорядників з пояснювальною запискою, а також підтверджувальні документи та матеріали (детальні розрахунки, перелік заходів, об'єктів, обладнання та інвентарю тощо).

5. Бюджетний запит містить інформацію про усі бюджетні кошти, використані головним розпорядником у попередньому році і які він планує використати у поточному році та у середньостроковому періоді, та усі бюджетні програми, які реалізовані, реалізуються та пропонуються до реалізації у відповідному бюджетному періоді.

6. Звітні показники за попередній рік та показники, затверджені на поточний рік, повинні бути приведені у відповідність до класифікації доходів, класифікації фінансування, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету з урахуванням змін, які були внесені протягом попереднього та поточного років до цих видів бюджетної класифікації.

З метою співставлення та аналізу показників видатків та кредитування за різні бюджетні періоди звітні показники за попередній рік та показники, затверджені на поточний рік, мають бути розподілені відповідно до Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, що формуються у бюджетному запиті

на середньостроковий період.

У разі якщо бюджетної програми не передбачено на середньостроковий період, показники за бюджетною програмою попереднього та поточного бюджетних періодів приводяться у відповідність до Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, що формується у бюджетному запиті на середньостроковий період, та заповнюються тільки у Формі 2026-1.

7. Для заповнення форм бюджетного запиту **використовуються дані звіту за попередній рік**, поданого органами Державної казначейської служби, **та показники, затверджені розписом** бюджету територіальної громади на поточний рік (з урахуванням внесених змін) станом на 01.10.2025 року.

8. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть **розрахунок показників видатків/надання кредитів загального фонду** бюджету на плановий рік, структура якого не відповідає вимогам щодо підготовки бюджетних запитів, фінансовий відділ **має право повернути такий бюджетний запит** головному розпоряднику для приведення його у відповідність до зазначених вимог.

9. Головним розпорядникам необхідно здійснити оптимізацію видатків на утримання галузей та фінансування програм, затверджених сільською радою, шляхом виключення неперіоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують виконання основних функцій і завдань розпорядників коштів, з тим щоб формування бюджетних запитів відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України забезпечити в межах обсягів видатків, доведених фінансовим відділом.

10. Головні розпорядники несуть відповідальність та забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих до фінансового відділу бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету територіальної громади.

11. Фінансовий відділ здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів, на предмет відповідності мети, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, дотримання доведених граничних обсягів видатків та вимогам цієї Інструкції.

12. У разі необхідності начальник фінансового відділу проводить погоджувальні наради з головними розпорядниками. За результатами нарад фінансовий відділ вживає заходи для усунення розбіжностей з головними розпорядниками щодо показників, що містяться у бюджетних запитах.

13. За результатами вжитих заходів фінансовий відділ доводить до головних розпорядників уточнені граничні показники, відповідно до яких головний розпорядник надає уточнений бюджетний запит..

14. Головні розпорядники забезпечують уточнення бюджетних запитів з використанням АІС «LOGICA» з урахуванням прийнятих рішень щодо доопрацювання проекту рішення про відповідний місцевий бюджет та у триденний строк подають їх до фінансового відділу.

15. Інформація, що міститься у бюджетних запитах, є основою для складання проекту рішення про місцевий бюджет.

IV. Розрахунок видатків на плановий період

1. Головний розпорядник забезпечує розподіл граничних показників за бюджетними програмами та здійснює розрахунок обсягів витрат, дотримуючись принципів на яких ґрунтується бюджетна система України (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості), а також таких принципів:

пріоритетності, який передбачає спрямування витрат за бюджетною програмою із урахуванням цілей та завдань, визначених стратегічними та програмними документами та реальних можливостей бюджету;

жорсткої економії бюджетних коштів, який передбачає вжиття заходів для

планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми;

здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, які пропонують для включення до проекту місцевого бюджету, на предмет ефективності, результативності, доцільності тощо;

своєчасність, достовірність та зміст поданих фінансовому відділу бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту місцевого бюджету;

включення гендерних та кліматичних аспектів тощо.

обґрунтованості витрат «від першої гривні», який передбачає детальні розрахунки в межах коду економічної класифікації видатків або класифікації кредитування з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг витрат у плановому бюджетному періоді.

До кількісних факторів належать штатна чисельність працівників, чисельність учнів, кількість бюджетних установ, обладнання, обсяг наданих послуг тощо.

До вартісних факторів належать індекси споживчих цін та цін виробників, ціни (тарифи) на товари (роботи, послуги), розмір прожиткового мінімуму та рівень його забезпечення, розміри мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки тощо.

Окремі фактори, що впливають на обсяг витрат, щороку доводяться головним розпорядникам фінансовим відділом, решта - визначається головним розпорядником самостійно з урахуванням галузевих особливостей та підтверджується відповідними обґрунтуваннями та розрахунками.

Під час урахування гендерних аспектів у бюджетних запитах головні розпорядники мають керуватися нормативно-правовими актами та іншими документами, що містять інформацію про гендерну рівність, та розглядати включення гендерних аспектів до характеристик бюджетних програм шляхом визначення завдань бюджетної програми і відповідних результативних показників продукту та якості.

Під час врахування кліматичних аспектів слід застосовувати показники ефективності, пов'язані з питаннями адаптації до зміни клімату, відповідно до місцевих пріоритетів, спрямованих на заходи з пом'якшення кліматичних змін.

2. Розрахунок обсягів витрат на плановий період здійснюються з урахуванням: нормативно-правових актів, що регулюють діяльність головного розпорядника у відповідній галузі (сфері діяльності), у тому числі надання послуг, гарантованих державою, та інших послуг, що надаються фізичним та юридичним особам (державних послуг);

зобов'язань, передбачених договорами (контрактами);

норм і нормативів;

періодичності виконання окремих бюджетних програм, а також окремих заходів, що здійснюються в межах бюджетних програм;

результатів оцінки ефективності бюджетних програм, проведеної з урахуванням методичних рекомендацій щодо здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, встановлених Мінфіном, та висновків за результатами контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

пріоритетності видатків, ураховуючи реальні можливості бюджету;

необхідності зменшення заборгованості попередніх бюджетних періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому періоді;

цін і тарифів поточного року на відповідні товари (роботи, послуги), закупівлю яких передбачається здійснювати у межах бюджетної програми.

3. Розрахунок обсягів витрат на плановий період здійснюється за кожною бюджетною програмою як за загальним, так і за спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету. Обсяг витрат за бюджетною програмою визначається як сума коштів за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету.

V. Порядок заповнення Форми 2026-1 (БЗ-1)

1. Форма БЗ-1 призначена для подання інформації про мету діяльності головного розпорядника та інформації про досягнення цілей, формування та/або реалізацію яких забезпечує головний розпорядник, за рахунок коштів загального та спеціального фондів у межах граничних показників, доведених фінансовим відділом.

2. До Форми БЗ-1 включаються цілі та показники їх досягнення, а також розподіл видатків та надання кредитів за бюджетними програмами.

Інформація у Формі БЗ-1 подається з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом місцевого бюджету.

Якщо головний розпорядник включає до бюджетного запиту цілі та показники їх досягнення, не передбачені прогнозом місцевого бюджету, такі цілі і показники визначаються ним відповідно до [Інструкції щодо підготовки бюджетної пропозиції](#), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06 жовтня 2023 року № 534, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2023 року за № 1842/40898.

3. У пункті 1 зазначаються найменування головного розпорядника, код [Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету](#), код за ЄДРПОУ, а також код бюджету.

4. У пункті 2 зазначається мета діяльності головного розпорядника.

5. У пункті 3 наводиться перелік цілей, реалізацію яких забезпечує головний розпорядник коштів місцевого бюджету, зокрема таких, що висвітлюють врахування гендерного аспекту, а також показники їх досягнення за рахунок коштів загального та спеціального фондів разом:

- ✓ у графах 1, 2 — порядковий номер та найменування цілі;
- ✓ у графі 3 — одиниця виміру показника досягнення цілей;
- ✓ у графі 4 — показники відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період;
- ✓ у графі 5 — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- ✓ у графах 6–8 — розподіл граничних показників на середньостроковий період.

Кількість цілей в одного головного розпорядника не має перевищувати п'яти, а кількість показників досягнення однієї цілі, як правило, не має перевищувати трьох. Показники досягнення цілей, визначені для однієї цілі, не мають дублюватися для іншої. Для показників досягнення цілей, що потребують методологічних роз'яснень їх змісту, головний розпорядник розробляє методику їх розрахунку.

6. У пункті 4 подається інформація щодо обсягів та структури видатків і надання кредитів за усіма бюджетними програмами.

У підпункті 4.1 пункту 4 зазначаються відповідальні виконавці бюджетних програм та інформація щодо розподілу граничних показників за загальним та спеціальним фондами на відповідні роки за усіма бюджетними програмами, які є у головного розпорядника:

- ✓ у графі 1 — номер цілі, визначеної у пункті 3 цієї форми;
- ✓ у графах 2–4 — код відповідної класифікації видатків та кредитування бюджету;
- ✓ у графі 5 — найменування відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету;
- ✓ у графі 6 (2024 рік (звіт)) — показники відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період;

- ✓ у графі 7 (2025 рік (затверджено)) — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням змін станом на 01.10.2025 року;
- ✓ у графах 8–10 (2026–2028 рік (план)) — розподіл граничних показників на середньостроковий період.

У підпункті 4.2 пункту 4 наводяться пояснення щодо запропонованих головним розпорядником основних змін у структурі видатків та надання кредитів за бюджетними програмами на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами та інформація щодо впливу цих змін на досягнення цілей.

VI. Порядок заповнення Форми 2026-1 (БЗ-2)

1. Форма БЗ-2 призначена для наведення детальної інформації за кожною бюджетною програмою, що пропонується до виконання у середньостроковому бюджетному періоді.

2. Інформація, що наводиться у Формі БЗ-2, узгоджується з інформацією, наведеною у Формі БЗ-1.

Форма БЗ-2 не заповнюється за бюджетними програмами резервного фонду місцевого бюджету та міжбюджетних трансфертів.

3. Інформація у Формі БЗ-2 формується з урахуванням пропозицій, поданих головним розпорядником до фінансового відділу під час складання прогнозу місцевого бюджету, а також інформації та показників, схвалених прогнозом місцевого бюджету в поточному бюджетному періоді.

Характеристики бюджетної програми, що подаються у Формі БЗ-2, повинні мати зв'язок з цілями та показниками їх досягнення, наведеними у пункті 3 Форми БЗ-1.

4. Мета, завдання та напрями бюджетної програми визначаються відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2014 року за № 1103/25880.

5. У пункті 1 зазначаються найменування головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код за ЄДРПОУ, а також код бюджету.

6. У пункті 2 зазначаються найменування відповідального виконавця бюджетної програми, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер у системі головного розпорядника, код за ЄДРПОУ.

7. У пункті 3 зазначаються найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету, код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, а також код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

8. У пункті 4 зазначається/зазначаються ціль/цілі, на досягнення якої/яких спрямована бюджетна програма, мета, завдання та законодавчі підстави реалізації бюджетної програми:

- ✓ у підпункті 4.1 — ціль/цілі, на досягнення якої/яких спрямована бюджетна програма;
- ✓ у підпункті 4.2 — мета бюджетної програми;
- ✓ у підпункті 4.3 — завдання бюджетної програми;
- ✓ у підпункті 4.4 — нормативно-правові акти, які є підставою для реалізації бюджетної програми.

9. У пункті 5 зазначаються усі надходження для виконання бюджетної програми, підстави та обґрунтування надходжень спеціального фонду.

Надходження загального фонду зазначаються з урахуванням міжбюджетних трансфертів, доведених у граничних показниках.

Додано примітку [A1]:

У підпункті 5.1 пункту 5 зазначаються надходження для виконання бюджетної програми за результатами звітного бюджетного періоду, на поточний бюджетний період та на середньостроковий період.

Показники, зазначені у рядку «загальний фонд, у тому числі:» у графах 3–7 підпункту 5.1 пункту 5, мають відповідати показникам, зазначеним у рядку «загальний фонд» у графах 6–10 підпункту 4.1 пункту 4 Форми БЗ-1 за відповідною бюджетною програмою.

Під час заповнення підпункту 5.1 пункту 5 у частині власних надходжень бюджетних установ головні розпорядники керуються [частиною четвертою](#) статті 13 Кодексу. Власні надходження бюджетних установ визначаються головним розпорядником за наявності підстави, про яку необхідно зазначити під час заповнення підпункту 5.2 пункту 5.

Повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком «—».

У разі, якщо за бюджетною програмою плануються надходження за спеціальним фондом, про це зазначається у підпункті 5.2 пункту 5 і наводяться:

- ✓ нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання надходжень спеціального фонду;
- ✓ основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ, інших надходжень спеціального фонду на середньостроковий період;
- ✓ пояснення щодо зміни показників на плановий бюджетний період порівняно з відповідними показниками на поточний та попередній бюджетні періоди.

Загальний обсяг надходжень для виконання бюджетної програми у графах 3–7 у рядку «УСЬОГО, у тому числі:» розраховується як сума надходжень загального фонду (рядок «загальний фонд, у тому числі:») та спеціального фонду (рядок «спеціальний фонд, у тому числі:»).

10. У пункті 6 зазначаються видатки (підпункт 6.1) або надання кредитів (підпункт 6.2) за загальним та спеціальним фондами у розрізі [Економічної класифікації видатків бюджету](#), [Класифікації кредитування бюджету](#) відповідно:

- ✓ у графах 1, 2 підпунктів 6.1, 6.2 — коди Економічної класифікації видатків бюджету / коди Класифікації кредитування бюджету та їх найменування;
- ✓ у графі 3 підпунктів 6.1, 6.2 (20__ рік (звіт)) — видатки або надання кредитів відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період;
- ✓ у графі 4 підпунктів 6.1, 6.2 (20__ рік (затверджено)) — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- ✓ у графах 5–7 підпунктів 6.1, 6.2 (20__ рік (план)) — розподіл граничних показників на середньостроковий період.
- ✓ Показники, зазначені у графах 3–7 у рядку «загальний фонд» підпункту 6.1 пункту 6 та у графах 3–7 у рядку «загальний фонд» підпункту 6.2 пункту 6, мають дорівнювати показникам у графах 6–10 у рядку «загальний фонд» підпункту 4.1 пункту 4 Форми БЗ-1 відповідної бюджетної програми і показникам у графах 3–7 у рядку «загальний фонд, у тому числі:» підпункту 5.1 пункту 5 Форми БЗ-2.

Показники, зазначені у графах 3–7 у рядку «спеціальний фонд, у тому числі:» підпункту 6.1 пункту 6 та у графах 3–7 у рядку «спеціальний фонд, у тому числі:» підпункту 6.2 пункту 6, мають дорівнювати показникам у графах 6–10 у рядку «спеціальний фонд, у тому числі:» підпункту 4.1 пункту 4 Форми БЗ-1 відповідної бюджетної програми і показникам у графах 3–7 у рядку «спеціальний фонд, у тому числі:» підпункту 5.1 пункту 5 Форми БЗ-2.

Під час заповнення підпункту 6.1 пункту 6 необхідно відображати видатки у розрізі кодів повної [Економічної класифікації видатків бюджету](#).

Під час заповнення підпункту 6.2 пункту 6 показники надання кредитів потрібно відображати за кодами [Класифікації кредитування бюджету](#) 4110, 4210.

У підпункті 6.3 пункту 6 цієї Форми наводяться пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків / наданих кредитів за кодами [Економічної](#)

класифікації видатків / Класифікації кредитування бюджету на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми.

11. У пункті 7 зазначаються обсяги видатків або надання кредитів за напрямками використання бюджетних коштів, виконання яких забезпечує реалізацію бюджетної програми, та пояснення щодо їх змін.

У підпункті 7.1 пункту 7 зазначаються обсяги видатків або надання кредитів за кожним напрямком використання бюджетних коштів за загальним та спеціальним фондами, виконання яких забезпечує реалізацію бюджетної програми:

- ✓ у графах 1, 2 зазначаються порядковий номер та напрям використання бюджетних коштів;
- ✓ у графі 3 (2024 рік (звіт)) — видатки або надання кредитів відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період;
- ✓ у графі 4 (2025 рік (затверджено)) — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням усіх внесених змін, станом на 01.10.2025 року;
- ✓ у графах 5–7 (2026–2028 рік (план)) — розподіл граничних показників на середньостроковий період.

Показники у рядках «УСЬОГО, у тому числі:», «загальний фонд», «спеціальний фонд, у тому числі:» у графах 3–7 підпункту 7.1 пункту 7 мають дорівнювати показникам у рядках «УСЬОГО, у тому числі:», «загальний фонд, у тому числі:», «спеціальний фонд, у тому числі:» у графах 3–7 підпункту 5.1 пункту 5 Форми БЗ-2 та показникам у рядках «УСЬОГО, у тому числі:», «загальний фонд», «спеціальний фонд, у тому числі:» у графах 3–7 підпункту 6.1 пункту 6 або підпункту 6.2 пункту 6 Форми БЗ-2. У підпункті 7.2 пункту 7 наводиться пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків / наданих кредитів за напрямками використання бюджетних коштів на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми.

12. У пункті 8 Форми БЗ-2 наводяться результативні показники бюджетної програми, досягнені та яких планується досягти за відповідними групами.

Результативні показники бюджетних програм визначаються відповідно до Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 липня 2015 року за № 771/27216 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 червня 2015 року № 553).

Водночас головні розпорядники самостійно обирають із визначеного Міністерством фінансів України переліку результативних показників бюджетних програм ті, які максимально ефективно та у повному обсязі відображають результати виконання бюджетних програм.

У підпункті 8.1 пункту 8 Форми БЗ-2 зазначаються результативні показники бюджетної програми за попередній та на поточний бюджетні періоди. У підпункті 8.2 пункту 8 цієї Форми — результативні показники на середньостроковий період.

У підпункті 8.3 пункту 8 подаються пояснення щодо динаміки основних результативних показників та досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми у середньостроковому періоді.

13. У разі якщо для виконання бюджетної програми залучаються працівники бюджетних установ, інформація про їх чисельність у розрізі категорій працівників наводиться у пункті 9 Форми БЗ-2:

- ✓ у графах 3, 5, 7, 9 — затверджена чисельність працівників;
- ✓ у графах 4, 6 — чисельність працівників, фактично зайнятих у попередньому

- ✓ бюджетному періоді;
- ✓ у графах 8, 10 — чисельність працівників, фактично зайнятих у поточному бюджетному періоді станом на 01 жовтня року, що передує плановому;
- ✓ у графах 11–16 — чисельність працівників на середньостроковий період.

Затверджена чисельність працівників та фактично зайнятих працівників наводиться за загальним і спеціальним фондами окремо. У разі якщо згідно з чинним законодавством працівники, що отримують основну заробітну плату за рахунок загального фонду, отримують додаткову заробітну плату зі спеціального фонду або працюють за сумісництвом у підрозділі, що утримується за рахунок коштів спеціального фонду, чисельність таких працівників враховується і за загальним, і за спеціальним фондами, а також додатково зазначається в рядку «з них працівники, оплата праці яких здійснюється також із загального фонду» у графах 5, 6, 9, 10, 12, 14, 16.

Показники чисельності працівників мають узгоджуватися з відповідними показниками видатків у пункті 6.1 пункту 6 Форми БЗ-2.

14. Якщо у межах бюджетної програми виконуються місцеві / регіональні програми, відповідна інформація наводиться у пункті 10 Форми БЗ-2.

У підпункті 10.1 пункту 10 цієї Форми зазначаються місцеві / регіональні програми та обсяг видатків на їх реалізацію за попередній та на поточний бюджетні періоди. У підпункті 10.2 пункту 10 цієї Форми — програми на середньостроковий період.

У підпункті 10.1 пункту 10 цієї Форми зазначаються:

- ✓ у графі 1 — порядковий номер;
- ✓ у графах 2, 3 — найменування місцевої / регіональної програми, документ, яким затверджено місцеву/регіональну програму (дата та номер);
- ✓ у графах 4, 5 — видатки або надання кредитів на виконання місцевих/регіональних програм відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період за загальним та спеціальним фондами окремо;
- ✓ у графах 7, 8 — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період на виконання місцевих/регіональних програм;
- ✓ у графах 6 та 9 — суми видатків / надання кредитів на виконання місцевих/регіональних програм за загальним та спеціальним фондами разом.

У підпункті 10.2 пункту 10 цієї Форми зазначаються:

- ✓ у графі 1 — порядковий номер;
- ✓ у графах 2, 3 — найменування місцевої/регіональної програми, документ, яким затверджено місцеву / регіональну програму (дата та номер);
- ✓ у графах 4, 5, 7, 8, 10, 11 — розподіл граничних показників на середньостроковий період за загальним та спеціальним фондами окремо;
- ✓ у графах 6, 9 та 12 — суми видатків / надання кредитів на виконання місцевих/регіональних програм за загальним та спеціальним фондами разом.

15. У пункті 11 зазначаються обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проєктів, які виконуються в межах бюджетної програми за спеціальним фондом:

- ✓ у графі 1 — найменування інвестиційного проєкту;
- ✓ у графі 2 — загальний період реалізації проєкту (рік початку і завершення);
- ✓ у графі 3 — загальна вартість проєкту;
- ✓ у графі 4 (2024 рік (звіт)) — показники відповідно до річного звіту за попередній бюджетний період;
- ✓ у графі 6 (2025 рік (затверджено)) — показники, затверджені розписом на поточний бюджетний період з урахуванням усіх внесених змін, станом на 01.10.2025 року;
- ✓ у графах 8, 10, 12 (2026–2028 рік (план)) — розподіл граничних показників на середньостроковий період;
- ✓ у графах 5, 7, 9, 11, 13 — очікуваний рівень готовності проєкту на кінець кожного бюджетного періоду у відсотках.

Загальний обсяг капітальних вкладень місцевого бюджету у графах 3, 4, 6, 8, 10, 12 у рядку «УСЬОГО» розраховується як сума обсягів видатків на реалізацію усіх інвестиційних проектів.

Під час формування переліку таких інвестиційних проектів необхідно враховувати положення розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 червня 2024 року [№ 588-р](#) «Про затвердження плану заходів з реалізації Дорожньої карти реформування управління публічними інвестиціями на 2024–2028 роки».

16. У пункті 12 необхідно зазначити інформацію про рівень досягнення мети та виконання завдань бюджетної програми під час використання відповідного обсягу бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, очікувані результати використання коштів у поточному бюджетному періоді, а також обґрунтування необхідності передбачення коштів за бюджетною програмою на середньостроковий період за загальним (підпункт 12.1) та спеціальним (підпункт 12.2) фондами окремо та з урахуванням гендерного аспекту.

Додатки:

додатки № 1-11 до пояснювальної записки до бюджетних запитів, в т.ч.:

- **додаток № 1** Розрахунок видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників по галузі «Державне управління» КПКВК МБ 0100;
- **додаток № 2** Розрахунок видатків по оплаті праці з нарахуваннями (КЕКВ 2110, 2120, 2610) працівників бюджетних установ із застосуванням ЄТС та одержувачів бюджетних коштів;
- **додаток № 3** Розрахунок видатків на енергоносії;
- **додаток № 4** Розрахунок видатків по КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»;
- **додаток № 5** Розрахунок видатків по КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» за видами послуг;
- **додаток № 6** Розрахунок видатків по КЕКВ 2250 – «Видатки на відрядження»;
- **додаток № 7** Розрахунки по КЕКВ 2282 „ Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку ” (окрім оплати праці) та КЕКВ 2800 «Інші видатки»;
- **додаток № 8** Розрахунок видатків для надання фінансової підтримки одержувачам бюджетних коштів;
- **додаток № 9** Розрахунок видатків на харчування в закладах освіти,
- **додаток № 10** Розрахунок видатків по КЕКВ 2730 "Інші виплати населенню".

Додатки до пояснювальної записки до бюджетних запитів заповнюються у разі наявності видатків по зазначеним кодам програмної та економічної класифікації.

Начальник фінансового відділу

Лілія БАРКОВА

Розрахунки до пояснювальної записки до бюджетних запитів головного розпорядника коштів/
відповідального виконавця на 2026 рік

Додаток № 1
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників по галузі «Державне управління»
КПКВК МБ 0100

(грн.)

Посада	Чис-ть штат. 01.10._ р.	Чис-ть (факт 01.10._ _)	Місячний фонд заробітної плати на 2025 рік								ФЗП на міс.	Матер. доп на оздоровл	ФЗП 2110	Нарах. 2120	РАЗОМ 2110+ 2120	
			Оклад	Надб .за ранг	Надб. За вислугу років		РАЗОМ	Стимулюючі виплати (розшифрувати)		РАЗО М						Інші (розшиф- рувати)
					%	сума		%	сума							

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/
головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 2
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків по оплаті праці з нарахуваннями (КЕКВ 2110, 2120, 2610)
працівників бюджетних установ*

Тариф . розр.	Серед- ньоріч . чис.	Сер. пос. окла д	Заробітна плата по КЕКВ 2110,2282 (тис. грн..) на місяць								Доп. на оздор .	Індес .	Щор. грош. винаг .	Доп. На соц./ побут.	пре мія	КЕК В 2110 тис. грн..	КЕК В 2120 тис. грн..	Разом 2110+ 2120 На рік
			Усьо- го на місяць	у тому числі														
				окла д	Підв. пос. окла д	Надв.за престиж .	Висл . років	Інші обов .	Допл . до мін.	Ра- зом								
1																		
2																		
3																		
...																		
25																		

*Розрахунок надається окремо за усіма кодами програмної класифікації видатків, а також зведений по галузі

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 3
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків на енергоносії

(тис. грн.)

Назва видатків	Фактично спожито у звітному році (в натур. та варт. показниках)	По розрахунках				
		Ліміт (натур.показн)	Тариф (діючий), грн	Сума (к.2*к.4)	коєфіц. підвищ.	Всього
1	2	3	4	5	6	7
Оплата тепlopостачання, Гкал						
Оплата водопостачання і водовідведення.тис.м3						
Оплата електроенергії, кВт						
Оплата природного газу, тис.м3						
Інші енергоносії						
Оплата енергосервісу (за рахунок зменшення споживання енергоносіїв)*						

* Навести переліки та обсяги довгострокових зобов’язань за енергосервісом за бюджетними програмами у розрізі об’єктів до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний
бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 4
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків по КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»

(тис. грн.)

№ з/п	Найменування предмету закупівлі	Очікуване використання за звітний рік (кількість)	Планується в кошторисі на 2023 рік – кількість	Ціна за одиницю	Сума
Всього					

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керівник фінансової служби/ головний
бухгалтер**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Окремо наводяться розрахунки на придбання матеріалів для поточних ремонтів.

(тис.грн.)

Найменування робіт /об'єкту/	Обґрунтування необхідності (дефектний акт, кошторис)*	Назва матеріалу	Кількість	Ціна	Сума

* Дефектні акти, кошториси додаються

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керівник фінансової служби/ головний
бухгалтер**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 5
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків по КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» за видами послуг

утримання приміщень, прибудинкових територій та оренда (тис грн.)					
N з/п	Назва орендованого майна	Кількість /кв. м./	Розмір місячної орендної ставки	Всього на рік	Примітка /№ договору від _____)
Утримання приміщень					
оренда					

оплата транспортних послуг

В розрахунку наводиться кількість одиниць автотранспорту, обсяги виконуваних робіт за кожною одиницею, середньодобовий пробіг, середні витрати пального по нормативу на 10 км пробігу, витрати пального в рік по кожній одиниці. Окремо наводяться розрахунки за іншими видами витрат (придбання запчастин, поточний ремонт, страхування та інші).

поточний ремонт та технічне обслуговування обладнання та інвентарю

Найменування робіт /об'єкту/	Обґрунтування необхідності (дефектний акт, угода)*	Термін виконання робіт	Вартість	Примітка
Разом				

* Титульні списки, дефектні акти, кошториси додаються

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовження додатка 5

послуги зв'язку

Назва	Кількість точок	Середні витрати на одну точку в місяць, грн.	Сума витрат на рік, тис. грн..
Абонплата			
Інтернет			

оплата інших послуг та інші видатки

У розрахунку наводиться детальний перелік послуг, з зазначенням назви, обґрунтування необхідності у придбанні таких послуг, окремо, у разі закупівлі, зазначаються програмні продукти, які планується придбати із роз шифровкою кількості робочих місць для їх встановлення.

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 6
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків по КЕКВ 2250 – видатки на відрядження

В розрахунку наводиться кількість відряджень за рік, обґрунтування необхідності, середні витрати на відрядження та загальні витрати на рік.

Керівник установи

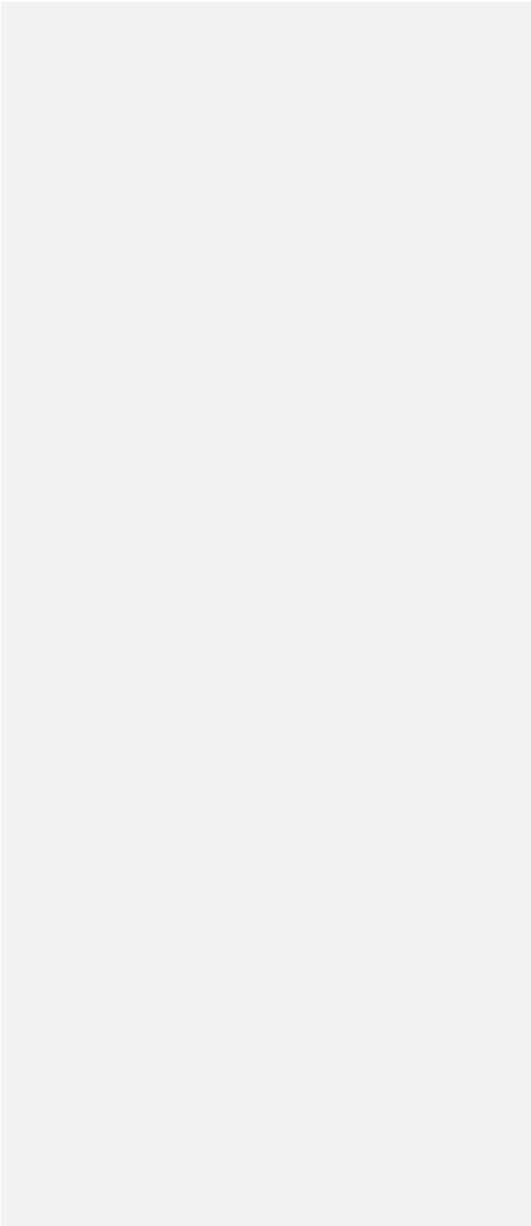
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)



Додаток № 7
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунки по КЕКВ 2282 „Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку” (окрім оплати праці) та КЕКВ 2800 «Інші видатки»

В розрахунках необхідно навести дані у розрізі видів виплат.

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 8
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків для надання фінансової підтримки одержувачам бюджетних коштів

Розрахунки повинні містити дані у розрізі суб'єктів підприємницької діяльності/одержувачів бюджетних коштів та видів видатків: заробітна плата з нарахуваннями, комунальні послуги та енергоносії, господарські витрати та інші (розшифрувати).

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 9
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків на харчування в закладах освіти

(тис. грн.)

КПКВ	Назва установи/закладу	Кількість дітей	Кількість діто/днів	Вартість 1 дітодня	Сума	Інші види харчування (деталізувати)	ВСЬОГО (к.6+к.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього							

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 10
до пояснювальної записки до
бюджетних запитів

Розрахунок видатків по КЕКВ 2730 "Інші виплати населенню"
(в розрізі закладів)

(тис. грн..)

Найменування виплат	Кількість осіб	Розмір виплат, грн	Сума, тис. грн..	Підстава

Керівник установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби/ головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)