

Спрямування зекономлених коштів на інший предмет закупівлі та в яких випадках необхідно вносити зміни до кошторису

Витрачання бюджетних коштів за договорами про закупівлю здійснюється замовниками в межах обсягів бюджетних призначень, затверджених кошторисами видатків на поточний рік. Хоча закупівлі плануються заздалегідь, інколи протягом року потреба замовника може змінитися, наприклад, зменшитися потреба у придбанні заявленого обсягу або ж взагалі зникнути потреба в закупівлі одного предмета та виникнути в закупівлі іншого. Змінити плани замовника може також вивільнення коштів у процесі проведення закупівлі (або виконання договору), тобто зекономлені кошти.

Щоб використати кошти за будь-яких змін, замовнику може знадобитися відкоригувати кошторисні призначення. Тому в цій статті розглянемо:

законодавчі підстави для затвердження кошторису видатків та порядок дій замовника у разі внесення до нього змін протягом року;

чи завжди потрібно вносити зміни до кошторису, якщо було внесено зміни до річного плану закупівель;

чи можна спрямувати зекономлені кошти на інший предмет закупівлі та як в такому разі відкоригувати кошторис.

Більш детально ці та інші питання розглянемо у нашій публікації.

Порядок затвердження кошторисних призначень замовнику для оплати за договорами про закупівлю

Для уявлення та розуміння процесу використання бюджетних коштів наведемо його основні етапи:

прийняття Закону України про Державний бюджет на поточний рік;

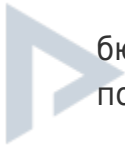
затвердження Міністром фінансів України **розпису** та доведення його до головних розпорядників бюджетних коштів;

затвердження головними розпорядниками для розпорядників нижчого рівня

кошторисів видатків, у яких наведено розподіл бюджетних асигнувань на взяття

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienyj-stan/spriamuvannia-zekonomlenykh-koshtiv-na-inshyj-predmet-zakupivli-ta-v-iakykh-vypadkakh-neobkhidno-vnosyty-zminy-do-koshtorysu/>



бюджетних зобов'язань. Показники кошторису обов'язково мають відповідати показникам розпису;

взяття **бюджетних зобов'язань** (укладення договору про закупівлю) та їх реєстрація в органі Державної казначейської служби України (далі — Казначейство);

взяття **бюджетних фінансових зобов'язань** (отримання товару, робіт або послуг та підписання видаткової накладної (акта виконання робіт або надання послуг)) та їх реєстрація в органі Казначейства;

подання до органу Казначейства **платіжної інструкції** для здійснення оплати за товари (роботи або послуги).

Порядок затвердження розписів та кошторисів для розпорядників бюджетних коштів регулюється нормами [Бюджетного кодексу України](#) (далі — БКУ), [Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами](#), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 (далі — Порядок № 1407), [Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів](#), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938.

Так, Державний бюджет України виконується за **розписом** (стаття 44 БКУ), після затвердження якого розпорядники бюджетних коштів одержують бюджетні асигнування, що є підставою для затвердження **кошторисів** (стаття 47 БКУ).

Як зазначено у [Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ](#), визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, **бюджетним установам можуть виділятися бюджетні кошти** тільки за наявності затверджених та погоджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а **закладам фахової передвищої та вищої освіти, науковим установам та закладам охорони здоров'я** також за наявності затверджених та погоджених у випадках, передбачених цим Порядком, планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів.

Форми розпису, кошторису, планів асигнувань та інших документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету, а також змін до них затверджено наказом [Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57](#) (далі — Наказ № 57).

Згідно зі статтею 48 БКУ розпорядники бюджетних коштів **беруть бюджетні зобов'язання та здійснюють платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами.**

Кошторис установи замовника містить розподіл видатків за кодами економічної класифікації видатків (далі — КЕКВ). Тобто всі закупівлі, які планується здійснити протягом бюджетного періоду, закладені у кошторисі за відповідними кодами КЕКВ.

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienyj-stan/spriamuvannia-zekonomlenykh-koshtiv-na-inshyj-predmet-zakupivli-ta-v-iakykh-vypadkakh-neobkhidno-vnosyty-zminy-do-ko-shtorysu/>

Наприклад, у кошторисі видатків установи:

видатки на електричну енергію буде заплановано за КЕКВ 2273 «Оплата електроенергії», що дозволяє замовнику укласти договір, предмет закупівлі якого буде визначено за ДК 021:2015 — 09310000-5 «Електрична енергія»;

видатки на придбання паперу для друку (30190000-7 «Офісне устаткування та приладдя різне»), картриджів для принтерів (30120000-6 «Фотокопіювальне та поліграфічне обладнання для офсетного друку»), бензину для заправки автомобілів (09130000-9 «Нафта і дистилляти») слід планувати за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар».

Як бачимо, по одному коду КЕКВ може бути заплановано декілька предметів закупівлі, але може бути й лише один. Тож у разі зміни потреби замовника у придбанні певних предметів закупівлі іноді необхідно вносити зміни до показників кошторису, зокрема обсягів коштів за КЕКВ, але не завжди.

Більше про КЕКВ читайте в статті [«Застосування кодів економічної класифікації видатків \(КЕКВ\) у бюджетному процесі»](#) та [«Торги по КЕКВ 3110, однак за результатом аукціону закупівля підпадає під КЕКВ 2210: дії замовника»](#).

Зверніть увагу: далі за текстом під поняттям «зміна предмета закупівлі» будемо вважати ситуацію, коли замовник відмовляється від одного (розриває договір або зменшує обсяги) та укладає договір на інший предмет закупівлі.

Коли необхідно вносити зміни до кошторису, який порядок та вимоги до їх оформлення

У випадку, коли в замовника виникла необхідність замінити предмет закупівлі (відмовитися від придбання одного на користь іншого) в межах одного КЕКВ, і якщо бюджетних призначень за цим КЕКВ достатньо, зміни до кошторису можна не вносити. Розглянемо детальніше на прикладі 1.

Приклад 1. Зміна предмета закупівлі без внесення змін до кошторису

На 2024 рік у кошторисі видатків замовника було заплановано за КЕКВ 2230 «Продукти харчування» видатки на: придбання м'яса курки (ДК 021:2015 15112000-6 «М'ясо свійської птиці») на суму 250 тис. грн, хлібобулочних виробів (15810000-9 «Хлібопродукти, свіжовипечені хлібобулочні та кондитерські вироби») на 180 тис. грн, молочних продуктів (15510000-6 «Молоко та вершки») на 280 тис. грн.

Протягом року потреба замовника дещо змінилася, а саме: збільшилася у придбанні молочних виробів та зменшилася у придбанні хлібобулочних виробів. Замовник приймає

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу «Радник у сфері публічних закупівель» ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienyj-stan/spriamuvannia-zekonomlenykh-koshtiv-na-inshyj-predmet-zakupivli-ta-v-iakykh-vypadkakh-neobkhidno-vnosyty-zminy-do-ko-shtorysu/>

рішення зменшити договір про закупівлю хліба та, відповідно, зареєстровані бюджетні зобов'язання на 30 тис. грн та укласти новий договір про закупівлю молочних виробів на суму 28 тис. грн.

У цьому випадку, оскільки зміна відбувається в межах кошторисних призначень і збільшувати додатково за КЕКВ 2230 не потрібно, **вносити зміни до кошторису не потрібно**, а якби у замовника виникла потреба придбати ще додатково продукти харчування, тобто збільшити суму потреби, то необхідно було б збільшувати бюджетні призначення за КЕКВ 2230 «Продукти харчування».

Якщо протягом бюджетного року в замовника зникла (або зменшилася) потреба в певному предметі закупівлі за конкретним КЕКВ та водночас з'явилася потреба в іншому предметі закупівлі, що має бути запланований за іншим КЕКВ, то це є підставою для внесення змін до кошторису видатків установи. Розглянемо таку ситуацію на прикладі 2.

Приклад 2. Зміна потреби в закупівлі, що призводить до внесення змін до кошторису

Припустимо, що в кошторисі замовника на поточний рік було заплановано видатки на проведення поточного ремонту адміністративного приміщення за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)». Однак при обстеженні об'єкта виявилось, що обсяг робіт буде значно більшим та складнішим, тобто таким, що за економічною характеристикою належить до капітального ремонту. Водночас у кошторисі замовника видатки на проведення саме цих робіт за КЕКВ 3132 «Капітальний ремонт інших об'єктів» не були заплановані. У такому разі для оплати видатків з капітального ремонту приміщення замовнику необхідно ініціювати внесення змін до кошторису видатків.

Для внесення змін до кошторису видатків спочатку потрібно, щоб були внесені зміни до розпису бюджету, адже **показники кошторису** розпорядників бюджетних коштів **мають відповідати показникам розпису** бюджету, і контроль за цією відповідністю здійснюють органи Казначейства (стаття 112 БКУ).

У нашому випадку зміни до розпису бюджету потрібно внести для того, щоб **перерозподілити бюджетні асигнування в розрізі КЕКВ** у межах загального обсягу бюджетних призначень за певною бюджетною програмою. Тож розпорядник коштів (замовник) повідомляє головному розпоряднику про необхідність внесення змін до розпису, а **головний розпорядник**, керуючись пунктом 3.3 Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої Наказом № 57, **подає** до Міністерства фінансів України (далі — Мінфін) **пропозиції щодо змін до розпису**.

У свою чергу Мінфін після затвердження довідки про внесення змін до розпису передає її до Казначейства, яке реєструє довідки та здійснює облік змін до розпису і надсилає їх, відповідно до Порядку № 1467, головному розпоряднику, що є підставою для зобов'язанні вказувати

затвердження **довідок про внесення змін до кошторисів** та планів асигнувань загального фонду. Після цього головний розпорядник затверджує зміни до кошторису за формою, визначеною Наказом № 57, та надає затверджені зміни до кошторису розпоряднику коштів (замовнику).

Відповідно до пункту 4.6 Порядку № 1407 **розпорядники бюджетних коштів подають до органів Казначейства довідки про зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду державного бюджету та інші документи, передбачені цим пунктом, не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.**

Звертаємо увагу, що **подання змін до кошторисів пізніше** останнього робочого дня поточного місяця, в якому відбулися зміни до кошторису, **тягне за собою відповідальність** розпорядника у вигляді застосування до нього заходу впливу за порушення бюджетного законодавства, передбачене статтями 116-117 БКУ.

Потреба у внесенні змін до кошторису може виникнути також, коли кошти зекономлені у процесі проведення процедури закупівлі і їх потрібно спрямувати на інший предмет закупівлі.

Спрямування зекономлених коштів на інший предмет закупівлі

Досить часто при проведенні відкритих торгів за результатами електронного аукціону перемагає пропозиція учасника, ціна якої є нижчою, ніж та, яку запланував замовник (очікувана вартість), у результаті чого утворюється економія коштів. Наприклад, було заплановано 250 тис. грн, а переможцем став учасник із вартістю пропозиції 220 тис. грн, тобто 30 тис. грн вважаються зекономленими, які учасник також може використати на будь-які свої потреби.

Однак не рекомендуємо в такому випадку проводити пряму закупівлю на 30 тис. грн. З цього питання редакція порталу Радник в статті [«Додатково виділені кошти чи додаткова потреба в закупівлі: коли предмет закупівлі вважатиметься новим»](#) доцільно зауважила, що **згідно з Особливостями факт наявності зекономлених коштів** (чи виділення додаткових коштів, перерозподілу коштів) не надає **жодних підстав для визначення предмета закупівлі як «новий предмет закупівлі»**.

У разі, якщо зекономлені кошти необхідно спрямувати на інший предмет закупівлі, але в межах одного КЕКВ, вносити зміни до кошторису не потрібно, а якщо замовник планує за вивільнені кошти здійснювати закупівлю, видатки на яку не було передбачено у кошторисі, то необхідно робити відповідні зміни до кошторисних призначень.

Також слід зауважити, що, якщо кошти зекономлено за результатами проведення закупівлі, тобто до моменту реєстрації бюджетних зобов'язань, то достатньо зробити зміни до кошторису, а якщо кошти зекономлено у процесі виконання договору, за яким вже було зареєстровано бюджетні зобов'язання, замовнику необхідно спочатку зменшити бюджетні зобов'язання за відповідним договором, а потім реєструвати зміни до

Слід пам'ятати, що зареєстровані в органі Казначейства бюджетні зобов'язання зменшують бюджетні призначення за кошторисом, тому, щоб зменшити кошторисні призначення за певним КЕКВ, необхідно спочатку за цим КЕКВ вивільнити бюджетні зобов'язання (тобто зняти з реєстрації частину зобов'язань за договором, яка ще не оплачена).

Висновок

Таким чином, якщо в замовника виникла потреба перерозподілити кошти з одного предмета закупівлі на інший, то:

якщо обидва предмети закупівлі заплановано за одним КЕКВ і для нової закупівлі не потрібно додаткових коштів, зміни до кошторису робити не потрібно;

у разі відсутності кошторисних призначень за тим КЕКВ, за яким необхідно буде провести оплату видатків за новою потребою, необхідно внести зміни до кошторису. Перед цим мають обов'язково пройти зміни до розпису, адже показники кошторису мають відповідати показникам розпису.

Якщо кошти, зекономлені у процесі проведення закупівлі, замовник бажає спрямувати на інші потреби, для яких у кошторисі не було передбачено видатків, у такому разі замовник має зробити зміни до кошторису.

Завантажуйте [шпаргалку УО щодо строків реєстрації зобов'язань в органах казначейського обслуговування](#) та читайте додатково статтю [«Питання-відповідь про додаткову потребу та зекономлені кошти»](#).