**ПАМ’ЯТКА ДЛЯ ОСББ.**

**Що необхідно, для отримання бюджетних коштів**

1. **Надати пакет документів для участі в програмі співфінансування:**

- заява від ОСББ (на ім’я міського голови);

- протокол загальних зборів мешканців, підписаного не менш 75 відсотками мешканців будинку, у якому зазначається згода мешканців прийняти участь у Програмі на умовах спів фінансування;

- проектно-кошторисна документація;

- пояснювальна записка щодо необхідності проведення ремонтних робіт;

- виписка з банківського рахунку ОСББ, яка підтверджує наявність власних коштів ОСББ в сумі не менш 50% від кошторису робіт.

1. **Відкрити рахунок в ДКСУ.**

**Для цього необхідно:**

* Реєстраційна картка розпорядника та одержувачів бюджетних коштів (документ ДКСУ);
* Лист головного розпорядника про залучення одержувача до виконання бюджетної програми та включення цього одержувача бюджетних коштів до мережі. (**бухгалтерія УЖКГ**);
* Положення або Статут установи (засвідчений органом, який здійснив реєстрації або нотаріально) – надається до ДКСУ;
* Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб - підприємців (надається до бухгалтерії УЖКГ та до органів ДКСУ);
* Заява на відкриття рахунків (додаток №7 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України (підпункт «б» пункту 3.1)) - надається до ДКСУ;
* Картка з зразками підписів та відбитками печатки (додаток 8 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України) і перелік рахунків (додаток 9 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України) завірені тільки нотаріально – надається до ДКСУ;
* Копія довідки про включення розпорядника або одержувача до Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів **(бухгалтерія УЖКГ);**
* Копії паспортів осіб що мають право підписів в карточці зразків (засвідчені підписами їх власників та вчиненням напису «З оригіналом згідно» відповідальною особою клієнта, яка засвідчує копію, із зазначенням її посади, підпису, прізвища та ініціалів та дати засвідчення) - надається до ДКСУ;
* Копія документа органом ДПС, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційний номер (засвідчені підписами їх власників та вчиненням напису «З оригіналом згідно» відповідальною особою клієнта, яка засвідчує копію, із зазначенням її посади, підпису, прізвища та ініціалів та дати засвідчення) – надається до ДКСУ;
* Копія відповідних документів (наказ, протокол, розпорядження), що підтверджують повноваження зазначених у картці осіб та надання права першого та другого підписів посадовим особам зазначеним у картках зразків підписів (копії цих документів засвідчуються підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії з зазначенням напису «З оригіналом згідно», проставляються дата, посада, підпис, прізвище та ініціали особи, яка вчинила напис і завіряється печаткою установи) – надається до ДКСУ.

Після того, як ОСББ отримає лист від головного розпорядника бюджетних коштів (УЖКГ) про включення цього одержувача бюджетних коштів до мережі, необхідно надати до ДКСУ **План використання бюджетних коштів за формою** визначеною Наказом МФУ від 07.06.2017 №558 (форма плану може змінюватися).

1. **Установка програмного забезпечення Mereqa-M.**

Для отримання бюджетних коштів необхідно в установі ДКСУ на нову флешку скачати програмне забезпечення **Mereqa-M** та установити на свій комп’ютер.

В подальшому в системі Mereqa-M одержувачі (ОСББ) реєструють договір (бюджетні зобов’язання), який укладений з підрядником та платіжні документи (фінансові зобов’язання). Бюджетні та фінансові зобов’язання, платіжне доручення, печатаються в кількості 2 екземпляри, підписуються керівниками ОСББ і відносяться до ДКСУ на перевірку та реєстрацію.

Форму договору необхідно узгодити в ДКСУ до моменту підписання договору сторонами.

Тільки після реєстрації договору та платіжного доручення в органах ДКСУ, одержувачі коштів (ОСББ) звертаються до бухгалтерії УЖКГ для перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок ОСББ, які продовж 2 днів перераховуються на рахунок організації (підрядника).

1. **Реєстрація на Єдиному веб-порталі використання публічний коштів - Edata.**

 Одночасно, одержувачі коштів (ОСББ) повинні зареєструватися на Єдиному веб-порталі використання публічний коштів - Edata. Реєстрація здійсниться у разі заповнення всіх необхідних даних по підприємству (ОСББ) з застосуванням електронних ключів (Приватбанку, ДФС, АЦСК «України» та інші).

1. **Надання звітності в ДКСУ**

 З моменту відкриття рахунку в установі ДКСУ одержувачі коштів (ОСББ) повинні надавати звітність за формою 7-м (щомісячно, щоквартально), за формою 2-м (щоквартально). Звітність надається на адресу ДКСУ та УЖКГ до моменту закриття рахунку ОСББ.

ДКСУ у м. Нікополі в рамках реалізації Плану заходів щодо модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2016-2018 роки, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.11.2016 №1038, створена Система подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.

 ОСББ, які отримують кошти з місцевого бюджету є одержувачами коштів, тому повинні так само як і головний розпорядник коштів (управління житлово-комунального господарства) подавати звітність місячну та щокварталу в електронному вигляді до органу УДКСУ.

 АС «Звітність» передбачає створення особистого електронного кабінету. Для цього ОСББ повинні мати:

- електронні ключі (підписи) АЦСК України або державної фіскальної служби;

- заповнити анкету із зазначенням електронних ключів з сертифікатами;

- встановити на своєму комп’ютері програму АС «Звітність» (в електронному вигляді можна отримати також в УДКСУ).