



УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВЕРХОВИНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

Н А К А З

від 02 січня 2026р.

смт Верховина

№ 1-ОД

Про затвердження Порядку складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної територіальної громади

Відповідно до пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», Положення про фінансове управління Верховинської селищної ради, затвердженого рішенням Верховинської селищної ради від 03.12.2020 № 14-1/2020(із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної територіальної громади, що додається.
2. Довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів бюджету Верховинської селищної територіальної громади для застосування в роботі.
3. Оприлюднити цей наказ на офіційному веб-сайті Верховинської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник
фінансового управління

Світлана БЛИЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління

Верховинської селищної ради

02 січня 2026 року № 1-ОД

ПОРЯДОК **складання і виконання розпису бюджету** **Верховинської селищної територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної територіальної громади (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису селищного бюджету.

1.2. Розпис бюджету Верховинської селищної територіальної громади на відповідний рік (далі - розпис) має бути збалансованим та включати:

розпис доходів селищного бюджету (далі - розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів селищного бюджету та помісячний розпис доходів загального фонду селищного бюджету;

розпис фінансування селищного бюджету (далі - розпис фінансування), що поділяється на річний розпис фінансування загального і спеціального фондів селищного бюджету за типом боргового зобов'язання та помісячний розпис фінансування загального фонду селищного бюджету за типом боргового зобов'язання;

розпис асигнувань селищного бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету), що поділяється на річний розпис асигнувань селищного бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету) та помісячний розпис асигнувань загального фонду селищного бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету);

розпис повернення кредитів до селищного бюджету та надання кредитів із селищного бюджету (далі - розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до селищного бюджету та надання кредитів із селищного бюджету, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду селищного бюджету та помісячний розпис надання кредитів із загального фонду селищного бюджету;

річний розпис витрат спеціального фонду селищного бюджету з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду селищного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань селищного бюджету (за винятком надання кредитів із місцевого бюджету) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів селищного бюджету на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду селищного бюджету (за винятком надання кредитів із місцевого бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду селищного бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці (код 2110), нарахування на оплату праці (код 2120), медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220), продукти харчування (код 2230), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 "Інші видатки".

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду селищного бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду селищного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених рішенням селищної ради «Про бюджет Верховинської селищної

територіальної громади» на відповідний рік, та затверджується начальником фінансового управління в місячний строк з дня прийняття цього рішення.

Якщо рішення про бюджет Верховинської селищної територіальної громади на наступний рік не затверджено у встановлений законодавством термін, то фінансовим управлінням Верховинської селищної ради складається тимчасовий розпис бюджету на відповідний період наступного року. При цьому, витрати бюджету селищної ради плануються з дотриманням обмежень, встановлених статтею 79 Бюджетного кодексу України.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Складання розпису та внесення змін до нього здійснюються із застосуванням АІС «Місцеві бюджети» та АІС «LOGICA».

Під час складання розпису та внесення змін до нього паперовий документообіг застосовується у разі:

відсутності системи електронного документообігу;

якщо документи, які застосовуються під час складання розпису чи внесення змін до нього, містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

2.1. Обмін інформацією між фінансовим управлінням та Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області здійснюється відповідно до формату та регламенту обміну інформацією між фінансовим управлінням та Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області.

2. Складання розпису

2.2. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до селищного бюджету.

2.3. Розпис доходів складається спеціалістами фінансового управління, які відповідно до закріплених функцій і процедур, забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, та за участю головних розпорядників.

2.4. Розпис фінансування складається спеціалістами фінансового управління, які відповідно до закріплених функцій і процедур, забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині витрат бюджету, з урахуванням залишків коштів на кінець звітного періоду, можливостей щодо обсягів і термінів залучення короткострокових запозичень для покриття помісячних касових розривів, здійснення депозитних операцій та передачі коштів із загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду.

2.5. Розпис повернення кредитів до селищного бюджету складається

спеціалістами фінансового управління, які відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині витрат бюджету.

2.6. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до селищного бюджету спеціалісти фінансового управління з відповідними функціональними повноваженнями розраховують граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду селищного бюджету, визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами та доводять лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника.

Головні розпорядники, за участю розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (далі - розпорядники нижчого рівня), складають зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду та подають їх фінансовому управлінню для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Спеціалісти фінансового управління відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів фінансовому управлінню, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Спеціалісти фінансового управління зводять отримані матеріали, вносять при необхідності корективи і подають розпис на затвердження начальнику фінансового управління у двох примірниках.

2.7. Затверджений розпис передається в електронній та паперовій формах разом із супровідним листом Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області передається в електронній формі разом із супровідним листом помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються із селищного бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом селищного бюджету.

2.8. Спеціалісти фінансового управління, з відповідними функціональними повноваженнями, протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника, перерозподіл видатків і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду селищного бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;

унесення змін до рішення «Про бюджет Верховинської селищної територіальної громади на відповідний рік».

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом селищного бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за формами згідно з додатками 11, 12, 13, 14 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», (далі – Інструкція) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Головний розпорядник подає до фінансового управління пропозиції щодо змін до розпису селищного бюджету за формами згідно з відповідними додатками до Інструкції шляхом заповнення показників, які стосуються цих змін.

Пропозиції щодо змін до розпису в електронній формі подаються з розширенням RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення).

Головний розпорядник забезпечує повноту і достовірність даних, що містяться у поданих до фінансового управління пропозиціях щодо змін до

розпису селищного бюджету та інформації, що подається разом з ними.

У разі подання головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису, складених з порушенням вимог цього Порядку, фінансове управління повідомляє відповідному головному розпоряднику про необхідність доопрацювання таких пропозицій.

3.4. Спеціаліст фінансового управління, з відповідними функціональними повноваженнями, з урахуванням поданих головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису селищного бюджету складає довідку про внесення змін до розпису селищного бюджету в програмах АІС «Місцеві бюджети» та АІС «LOGICA» і подає її на погодження та затвердження відповідно до пункту 3.7 цієї глави.

3.5. Довідки про внесення змін до розпису, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, складаються у встановленому законодавством порядку та передаються до Верховинського УДКСУ Івано-Франківської області після затвердження головою Верховинської селищної ради або особою, яка виконує його обов'язки, в паперовій формі.

3.5 Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального фонду селищного бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду селищного бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення селищного ради «Про бюджет Верховинської селищної територіальної громади на відповідний рік»;

враховувати фактично відкриті асигнування (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 3, 4, 5 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» (далі – Порядок);

проводитися переважно за відсутності, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за бюджетними зобов'язаннями за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам рішення селищної ради «Про бюджет Верховинської селищної територіальної громади» на відповідний рік та інших нормативно-правових актів;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та восьмим пункту 3.1 цього Порядку, та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) зміни до розпису не вносяться, за винятком випадків, коли зміни вносяться за наявності доручення начальника фінансового управління або його заступника.

3.7. Фінансове управління та Верховинське УДКСУ Івано-Франківської області забезпечують звірку змін до розпису за відповідний період (місяць) в передостанній робочий день кожного місяця.

3.8. Зміни до розпису оформляються таким чином:

Погоджуються начальником фінансового управління або особою, яка виконує його обов'язки;

затверджуються головою селищної ради або особою, яка виконує його обов'язки;

реєструються за номером та датою.

Один екземпляр довідки надається головному розпоряднику коштів, інший - зберігається у фінансовому управлінні.

3.9. До Верховинського УДКСУ Івано-Франківської області у довідки змін до розпису передаються в електронній формі.

У випадку анулювання довідки про внесення змін до розпису спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями фінансового управління у дводенний строк після отримання довідки від Верховинської Державної казначейської служби України готує доповідну записку на ім'я голови селищної ради, який затверджував довідку, або особи, яка виконує його обов'язки. Після погодження доповідна записка передається до Верховинського УДКСУ Івано-Франківської області.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.8. Головні розпорядники протягом трьох робочих днів після внесення змін до розпису селищного бюджету подають Верховинському УДКСУ Івано-Франківської області у порядку, встановленому Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року за № 1569/21881 реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних

установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня та одержувачів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів за формами згідно з додатками 15,16 до Порядку.

3.9. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або рішенням про селищний бюджет не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду селищного бюджету (додаток 11 Інструкції), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в Верховинське УДКСУ Івано-Франківської області, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті в Верховинському УДКСУ Івано-Франківської області за власними надходженнями. Розпорядники вносять зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги надходжень бюджетних коштів за власними надходженнями спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Верховинське УДКСУ Івано-Франківської області веде облік таких змін,

4.3. Спеціаліст фінансового управління на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду на фінансування загального фонду селищного бюджету розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду селищного бюджету з урахуванням інформації Верховинського УДКСУ Івано-Франківської області про виділені асигнування та подає їх на розгляд начальнику фінансового управління.

4.4. На підставі наданої інформації начальник фінансового управління приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду селищного бюджету.

4.5. Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду селищного бюджету.

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання селищного бюджету здійснюються Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області:

щодо доходів - ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

щодо фінансування - враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

щодо видатків - ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - ураховуючи розпис повернення кредитів до селищного бюджету та надання кредитів із селищного бюджету наростаючим підсумком з початку року.

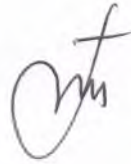
5.3. До 1-го числа місяця, що настає за звітним, Верховинським УДКСУ Івано-Франківської області проводиться із фінансовим управлінням звірка розпису селищного бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному та паперовому вигляді.

5.4. У звіті про виконання селищного бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення селищної ради про бюджет на відповідний рік, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом селищного бюджету складається за бюджетними програмами головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду селищного

бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

**Заступник начальника управління-
начальник бюджетного відділу**



Леся ТОФАН