



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

Н А К А З

від 03 січня 2023р.

смт Верховина

№ 2-ОД

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

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 «Про затвердження документів, що застосуються в процесі виконання бюджету» та на підставі пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування»:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної територіальної громади, що додається.
2. Заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу Лесі Тофан довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів бюджету Верховинської селищної територіальної громади для застосування в роботі.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування на офіційному веб - сайті Верховинської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
фінансового управління**



Світлана БЛИЩУК

З наказом ознайомена:

Леся ТОФАН

**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 процедуру складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної територіальної громади (далі - селищної територіальної громади).

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

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

розпис фінансування бюджету селищної територіальної громади (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 бюджету селищної територіальної громади за типом боргового зобов'язання;

розпис асигнувань бюджету селищної територіальної громади (далі - розпис асигнувань), за винятком надання кредитів з бюджету, що поділяється на річний розпис асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади) та помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету селищної територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади);

розпис повернення кредитів до бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету (далі розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду та надання кредитів із загального фонду бюджету селищної територіальної громади;

річний розпис витрат спеціального фонду бюджету селищної територіальної громади з розподілом за видами надходжень, помісячний розпис спеціального фонду бюджету селищної територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету селищної територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету селищної ради) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету селищної територіальної громади 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 бюджету селищної ради (за винятком надання кредитів з бюджету селищної ради) - це розпис асигнувань загального фонду бюджету селищної територіальної громади 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 працівників бюджетних установ (код 2110), нарахування на заробітну плату (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 (2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 "Інші видатки".

Додатково складається помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету селищної ради (за винятком надання кредитів з селищного бюджету) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в фінансовому управлінні Верховинської селищної ради (далі – Фінансове управління).

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

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

Додатково складається помісячний розпис асигнувань спеціального фонду бюджету селищної територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в Фінансовому управлінні.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні Верховинської селищної ради про бюджет селищної територіальної громади та затверджується начальником фінансового управління в місячний термін з дня прийняття цього рішення.

До затвердження розпису затверджується тимчасовий розпис на відповідний період. Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог

частини 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними програми, призначення за якими встановлюються рішенням селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду бюджету селищної територіальної громади.

1.8. Розпорядники бюджетних коштів (далі розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну енергію, водопостачання, водовідведення, дрова паливні та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог статті 51 Бюджетного кодексу України, рішення селищної ради про селищний бюджет на відповідний рік. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається із складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до бюджету селищної територіальної громади.

2.2. Розпис доходів складається відділом доходів, бухгалтерського обліку і звітності, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету за участю інших структурних підрозділів Фінансового управління та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування, розпис повернення кредитів до селищного бюджету та надання кредитів з селищного бюджету складається відділом доходів, бухгалтерського обліку і звітності за участю бюджетного відділу з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти фінансування захищених статей бюджету, платежів з погашення основної суми селищного боргу, можливостей щодо обсягів і термінів залучення місцевих запозичень, а також можливості покриття помісячних касових розривів загального фонду селищного бюджету.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету селищної ради бюджетний відділ розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду бюджету селищної ради та разом із відділом доходів, бухгалтерського обліку і звітності визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм та доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника. За необхідності головним розпорядникам надаються додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають проекти 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) та подають відповідним відділам Фінансового управління зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Спеціалісти фінансового управління відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Бюджетний відділ зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження начальнику фінансового управління (у разі відсутності - його заступнику) у двох примірниках.

2.6. Оригінали затвердженого розпису у кількості двох примірників передаються на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Верховинському районі Івано-Франківської області (далі - Казначейство) для ресстрації та взяття на облік. Після взяття на облік казначейством один примірник оригіналу розпису бюджету селищної територіальної громади залишається у Казначействі, другий примірник-повертається до Фінансового управління.

2.7. Спеціалісти бюджетного відділу 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.

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 акту про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;
- прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу на суму вчиненого правопорушення;
- необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду бюджету селищної ради 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 селищної ради про бюджет селищної територіальної громади.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним та спеціальним фондом бюджету селищної територіальної громади 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 цього Порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Бюджетний відділ на підставі нормативних актів або за обґрунтованим поданням головних розпорядників, які надаються за дві години до кінця робочого дня не пізніше 25-го числа поточного місяця, з урахуванням положень пункту 3.6

цього Порядку, опрацьовують пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін до розпису бюджету, оформляють їх в трьох примірниках за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до Порядку.

3.4 У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл видатків за бюджетними програмами в межах загального обсягу його бюджетних призначень, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо по загальному та спеціальному фондам бюджету) здійснюється за погодженням з постійною комісією селищної ради з питань соціального захисту, фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та у справах учасників АТО на підставі рішення сесії селищної ради.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до бюджетного відділу лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису.

У разі прийняття такого рішення готується довідка про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

- бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету селищної ради на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету селищної територіальної громади на рік, за винятком внесення змін до рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади;

- враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Порядку);

- проводитися переважно за відсутності на момент внесення змін до розпису асигнувань, зареєстрованої в Казначействі кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

- відповідати вимогам рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний рік та інших нормативно-правових актів;

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

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису спеціалісти фінансового управління реєструють її за номером та датою, реєстрація закінчується за годину до кінця робочого дня. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) довідки про внесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів бюджету селищної територіальної громади за наявності письмового доручення начальника Фінансового управління або його заступника довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації у журналі змін до розпису селищного бюджету, один примірник довідки передається Казначейству (довідки передаються на паперових та електронних носіях), один передається головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та 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), а ще один залишається у бюджетному відділі фінансового управління.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів разом із розподілом за кодами відповідних бюджетів, направляється фінансовим відділом структурним підрозділам з питань фінансів інших органів місцевого самоврядування.

Фінансове управління надсилає Казначейству зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (місяць) до 29 числа кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

- підписуються керівником відповідного структурного підрозділу Фінансового управління ;
- затверджуються головою Верховинської селищної ради; реєструються за номером та датою;
- доводяться до Казначейства та головних розпорядників.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то у разі якщо довідка не взята на облік Казначейством, спеціаліст бюджетного відділу готує доповідну записку начальнику Фінансового відділу, який затвердив довідку. Після погодження, доповідна записка направляється для анулювання довідки та направляється до Казначейства про анулювання довідки.

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

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то спеціаліст фінансового управління у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби України готує доповідну записку на ім'я селищного голови, який затверджував довідку. Після погодження доповідної записки довідка анулюється, а її копія передається до управління Державної казначейської служби України.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік Казначейством у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, де були допущені технічні помилки.

3.8. Управління Державної казначейської служби України здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису і надсилає їх копії головному розпоряднику, що є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та 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).

Головні розпорядники протягом трьох робочих днів подають Казначейству реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів із 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 розпорядників нижчого рівня та одержувачів, реєстр змін розподілу зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та

одержувачів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до 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.

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 бюджет селищної ради не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в Казначействі (додаток 7), 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 в обов'язковому порядку подають розпорядникам вищого рівня завірені Казначейством копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби України за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень 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. Управління Державної казначейської служби України ведуть окремий облік таких змін, проводить видатки на підставі кошторисів з урахуванням унесених до них змін без внесення змін до розпису та відображає у звітності про виконання бюджету селищної ради планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення відповідних змін до розпису за загальним фондом, за яким після внесення відповідних змін до розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису. У разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, відділ фінансів за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати фінансовому управлінню детальні

обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду бюджету селищної ради (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції) та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

За наявності на рахунку головного розпорядника залишків бюджетних коштів на початок року, які можуть бути використані для здійснення видатків, передбачених розписом на поточний рік, та у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли до цього фонду на відповідну мету, не перевищує передбаченої розписом на відповідний період, зміни до розпису не вносяться.

В разі перевищення показників розпису спеціального фонду за окремим видом надходжень в межах загального обсягу надходжень, які надійшли на відповідну дату, зміни до розпису не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду селищного бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету селищної ради виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, начальник Фінансового управління приймає рішення про обмеження асигнувань загального фонду бюджету селищної територіальної громади з метою збалансованості надходжень та витрат бюджету.

4.2 Відділ доходів, бухгалтерського обліку і звітності розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від приватизації комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду бюджету селищної територіальної громади і подають начальнику Фінансового управління не пізніше 15 числа, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Бюджетний відділ на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду бюджету селищної територіальної громади розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням інформації Казначейства про виділені асигнування та подає 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 бюджету селищної територіальної громади.

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку

року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету селищної територіальної громади здійснюються Казначейством:

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

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

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

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - враховуючи розпис повернення кредитів до бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів із бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 10-го числа місяця, наступного за звітним, Казначейство проводить із бюджетним відділом фінансового управління звірку розпису бюджету селищної територіальної громади на відповідний рік, та уточнені планові показники з врахуванням змін, унесених до кошторисів.

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

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету селищної територіальної громади складається за бюджетними програмами головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

**Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу
фінансового управління**



Леся ТОФАН

Додаток 1
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

М.П.

ДОВІДКА
про зміни до річного розпису бюджету
на ____ рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової
програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).

Відділ-виконавець _____

Підстава _____

(тис.грн)

Код	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього			
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами <u>класифікації доходів бюджету</u>)			
	фінансування (розписати за кодами <u>класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання</u>)*			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, <u>класифікації кредитування бюджету</u>)			
	ВИТРАТИ - усього			

	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)			
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)**			
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			
Заступник начальника управління / Начальник бюджетного відділу		Головний спеціаліст		
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)		

* До надходжень належать доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, кошти від державних (місцевих) запозичень (код 401000), кошти від приватизації державного майна (код 500000), повернення бюджетних коштів з депозитів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, а також коди 601100, 602100, 603000, 604100.

** До витрат належать видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу (код 402000) та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів, а також коди 601200, 602200, 604200.

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009, № 268 від 19.05.2010, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

	по реалізації державних (регіональних) програм													
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку													
2700	Соціальне забезпечення													
5000*	Інші видатки													
	УСЬОГО													
Заступник начальника управління / Начальник бюджетного відділу										Головний спеціаліст				
_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ (підпис)										_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ (підпис)				

* Технічний код, який включає всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 86 від 03.02.2005, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009, № 268 від 19.05.2010, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020!

Додаток 3
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

	ЗАТВЕРДЖУЮ

	(посада)
	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
	(підпис)
	М.П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису надання кредитів із загального
фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).

Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(тис.грн)

ККК	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	УСЬОГО													
Заступник начальника управління / Начальник бюджетного відділу		Головний спеціаліст												
_____		_____												
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ		Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ												
(підпис)		(підпис)												

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009, № 268 від 19.05.2010, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020;}

Додаток 4
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ (підпис)

М.П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису доходів загального фонду
бюджету
на _____ рік

Номер _____

Дата _____

Відділ-виконавець _____

Підстава _____

(тис.грн)

ККД	Найменування	Сума змін (+, -)													
		у тому числі за місяцями:												разом на рік	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
	УСЬОГО														

Заступник начальника управління /
Начальник бюджетного відділу

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ (підпис)

_____ (підпис)

{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 743 від 06.09.2017, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 5 до Порядку про складання та виконання селищного бюджету	
	ЗАТВЕРДЖУЮ _____ (посада) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ (підпис) М.П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису фінансування загального фонду
бюджету
на ____ рік

Номер _____
 Дата _____

Відділ-виконавець _____
 Підстава _____

(тис.грн)

ККФ	Найменування	Сума змін (+, -)													
		у тому числі за місяцями:													разом на рік
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
	УСЬОГО														

Заступник начальника управління / Начальник бюджетного відділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	Головний спеціаліст _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)
--	--

{Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 743 від 06.09.2017, № 707 від 13.11.2020}

кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)														
ВИТРАТИ - усього														
у тому числі:														
видатки (розрахувати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)														
фінансування (розрахувати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)**														
надання кредитів з бюджету (розрахувати за кодами класифікації кредитування бюджету)														
Заступник начальника управління / Начальник бюджетного відділу							Головний спеціаліст							
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)							Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)							

* До інших надходжень належать доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, кошти від державних (місцевих) запозичень (код 401000), кошти від приватизації державного майна (код 500000), повернення бюджетних коштів з депозитів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, а також коди 601100, 602100, 603000, 604100.

** До витрат належать видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу (код 402000) та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів, а також коди 601200, 602200, 604200.

{Додаток 6 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009, № 268 від 19.05.2010, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 7
до Порядку про складання та виконання
селищного бюджету

ДОВІДКА
про підтвердження надходжень до спеціального фонду
селищного бюджету
станом на "___" _____ 20__ року

КВК

_____ (код відомчої класифікації)

КПКВК

_____ (код програмної класифікації видатків та кредитування)

(грн)		
Код	Найменування	Сума
	Залишки коштів на початок року (01.01.20__), у тому числі:	
	(розписати за групами надходжень)	
	Надходження до спеціального фонду, у тому числі:	
	(розписати за видами надходжень)	
Усього		

Керівник органу Державної
казначейської служби України

М. П.

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

_____ 20__ р.

{Додаток 7 в редакції Наказів Міністерства фінансів № 253 від 23.02.2007, № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013; в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 707 від 13.11.2020}

Додаток 8
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

РЕЄСТР № _____
довідок про зміни до розпису селищного бюджету
" ____ " _____ 20__ р.

№ з/п	Номер довідки	Дата
	Довідки про внесення змін до річного розпису бюджету	
	Довідки про внесення змін до помісячного розпису бюджету	
Передав	_____ (підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Отримав	_____ (підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1099 від 29.12.2002; в редакції Наказів Міністерства фінансів № 386 від 14.06.2004, № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1037 від 06.12.2013, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 9
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

М.П.

Погоджено**

(посада)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

М.П. _____ 20__ р.

ДОВІДКА

про зміни до плану використання бюджетних коштів
на _____ рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи/одержувача, найменування міста, району, області

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів))

підстава _____

Код економічної класифікації видатків бюджету/код класифікації кредитування бюджету _____

№ з/п	Показники	Сума змін (+,-), грн		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
1.1	Поточні видатки			
1.2	Капітальні видатки			
1.3	Надання внутрішніх кредитів			

1.4	Надання зовнішніх кредитів			
*				
Керівник**		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)		
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)		
М.П.*** _____ 20__ р.				

*Форма довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів заповнюється за повною економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету без зазначення цифрових кодів, у разі потреби може бути доповнена іншими показниками.

** Довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів затверджується одержувачами бюджетних коштів та погоджується розпорядниками коштів. Наявність або відсутність відбитка печатки одержувачів бюджетних коштів на документі відповідно до законодавства не є обов'язковою. Для закладів фахової передвищої та вищої освіти та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (крім закладів охорони здоров'я, видатки на які передбачені у статті 87 Бюджетного кодексу України), довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

²Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

{Інструкцію доповнено додатком 9 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 268 від 19.05.2010, № 4 від 05.01.2011, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 11
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

М.П.

ДОВІДКА
про зміни до кошторису
на _____ рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).

Підстава _____

(грн)

Код* *	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього			
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами <u>класифікації доходів бюджету</u>)			
	фінансування (розписати за кодами <u>класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання</u>)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами <u>програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету</u>)			

енергоосів													
Соціальне забезпечення													
Інші видатки													
УСЬОГО													
Керівник*	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ </div>												
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ </div>												
М.П.** _____ 20__ р.													

* Для закладів фахової передвищої та вищої освіти та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (крім закладів охорони здоров'я, видатки на які передбачені у статті 87 Бюджетного кодексу України), довідка про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

²Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

{Інструкцію доповнено додатком 10 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1512 від 24.12.2009; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 268 від 19.05.2010; в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 558 від 07.06.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами <u>економічної класифікації видатків бюджету</u>)			
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами <u>класифікації кредитування бюджету</u>)			
	Керівник	Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу		
	_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)		
	М.П.* _____ 20__ р.			

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

{Інструкцію доповнено додатком 11 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 13
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

	ЗАТВЕРДЖУЮ
	_____ (посада)
	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
	(підпис)
	М.П.

ДОВІДКА
про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____,
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).

Підстава _____

(грн)

ККК	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	УСЬОГО													

Керівник	Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)	(підпис)
М.П.*	_____ 20__ р.

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

* Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

	по реалізації державних (регіональних) програм																		
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку																		
2700	Соціальне забезпечення																		
5000*	Інші видатки																		
	УСЬОГО																		

Керівник	Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)
М.П.**	_____ 20__ р.

* Технічний код, який включає в себе всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

²Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

{Інструкцію доповнено додатком 12 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

{Інструкцію доповнено додатком 13 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від 13.11.2020}

Додаток 15
до Порядку про складання та
виконання селищного бюджету

	ЗАТВЕРДЖУЮ

	(посада)
	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
	(підпис)
	М.П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису повернення кредитів до
загального фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____,
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)).

Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(тис.грн)

ККК	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	УСЬОГО													

Заступник начальника управління /
Начальник бюджетного відділу

Головний спеціаліст

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

{Інструкцію доповнено додатком 15 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 743 від 06.09.2017, № 1209 від 29.12.2018, № 707 від

класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)																			
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього																			
у тому числі:																			
видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)																			
надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)																			
Керівник	Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу																		
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)																		
М.П.*	_____ 20__ р.																		

*Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

²Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

{Інструкцію доповнено додатком 14 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1220 від 26.11.2012; із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 398 від 18.03.2013, № 1118 від 04.12.2015, № 558 від 07.06.2017, № 1209 від 29.1

ЛІМІТНА ДОВІДКА
про бюджетні асигнування та кредитування
на _____ рік

Видана

_____ (назва установи, яка видала лімітну довідку)

_____ (назва установи, якій видається лімітна довідка)

Підстава:

1) З _____ бюджету
за _____

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету / програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)¹

виділено _____, у тому числі на:

Назва видатків за економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету	Разом	Загальний фонд	Спеціальний фонд
видатки споживання - разом, з них:			
оплата праці			
оплата комунальних послуг та енергоносіїв			
видатки розвитку			
повернення кредитів до бюджету			
надання кредитів із бюджету			
усього			

2) У сумі асигнувань загального фонду бюджету враховано витрати на утримання:

3) Помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів загального фонду бюджету встановлено такі*:

Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
--------	-------	----------	---------	---------	---------

Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
--------	---------	----------	---------	----------	---------

4) Проекти кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану використання бюджетних коштів, помісячного плану використання бюджетних коштів, плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), штатного розпису установи на ____ рік із зведеними даними та розрахунками повинні бути подані на затвердження до _____ . (число, місяць, рік)

Керівник	_____ (підпис) _____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
М.П. _____ 20__ р.	

* Місцеві фінансові органи самостійно приймають рішення щодо потреби подання таких показників.