



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

Н А К А З

від 06 січня 2022р.

смт Верховина

№ 2-ОД

**Про затвердження Порядку
складання і виконання розпису
бюджету Верховинської селищної
ради**

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок про складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної ради, що додається.
2. Заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу Лесі Тофан довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів бюджету Верховинської селищної ради 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 ознайомлена:

Леся ТОФАН

Порядок складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Верховинської селищної (далі - Порядок) визначає процедуру складання і виконання розпису бюджету селищної ради.

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

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

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 бюджету селищної ради за типом боргового зобов'язання;

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

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

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

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету селищної ради (за винятком надання кредитів з бюджету селищної ради) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету селищної ради 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 ради 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 ради 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 ради (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 ради (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 селищний бюджет 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 ради на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду бюджету селищної ради.

1.8. Розпорядники бюджетних коштів (далі розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну енергію, водопостачання, водовідведення, дрова та 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 ради.

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 реєстрації та взяття на облік. Після взяття на облік казначейством один примірник оригіналу розпису селищного бюджету 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 селищний бюджет.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним та спеціальним фондом бюджету селищної ради 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 ради на рік, за винятком внесення змін до рішення селищної ради про бюджет селищної ради;

- 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 селищний бюджет 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 ради 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 ради 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 селищного бюджету 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 селищного бюджету 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 ради.

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 ради.

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 ради 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 ради та надання кредитів із бюджету наростаючим підсумком з початку року.

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

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

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом селищного бюджету 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