



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Лиманський район, Одеська область, 67571
тел.: (048) 796 – 29 – 73, E-mail: fonfin2021@gmail.com
Код ЄДРПОУ 44108943

НАКАЗ

№ 6 від 12.02 2021р.

Про затвердження Порядку складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади

Відповідно до пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», рішення сесії Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області №8-VIII від 11.12.2020 року «Про створення управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області та затвердження Положення про управління фінансів», рішення сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області №63-VIII від 12.01.2021 року «Про перейменування управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади, що додається.
2. Заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів бюджету Фонтанської сільської територіальної громади.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Ірина АНТОНЮК

Порядок складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Фонтанської сільської територіальної громади (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису сільського бюджету.

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду сільського бюджету (за винятком надання кредитів з сільського бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду сільського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною 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 сільського бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 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 місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду сільського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, 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 місцевих бюджетів). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні сесії сільської ради про сільський бюджет на відповідний рік, та затверджується начальником Управління фінансів в місячний термін з дня прийняття цього рішення.

Якщо розпис на наступний рік не затверджено в установлений законодавством термін, то в обов'язковому порядку затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

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

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за

якими встановлюються рішенням сільської ради про сільський бюджет на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду сільського бюджету.

1.8. Розпорядники бюджетних коштів (далі-розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ 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 сільської ради про сільський бюджет на відповідний рік.

До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 2270 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв".

2. Складання розпису.

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до сільського бюджету.

2.2. Розпис доходів складається відділом доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів.

Відділ доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю інших структурних підрозділів Управління фінансів та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається бюджетним відділом Управління фінансів. Бюджетний відділ який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині надходжень та витрат бюджету, пов'язаних із зміною обсягу боргу, та надходжень від приватизації комунального майна, з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду сільського бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до сільського бюджету складається бюджетним відділом Управління фінансів, з відповідними функціональними повноваженнями Управління фінансів.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до сільського бюджету структурний підрозділ бюджетний відділ Управління фінансів розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду сільського бюджету, визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами 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 бюджетному відділу Управління фінансів зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Бюджетний відділ Управління фінансів відстежує 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.

Начальник бюджетного відділу Управління фінансів зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження начальнику Управління у двох примірниках.

2.6. Оригінал затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Лиманському районі Одеської області (далі - управління Державної казначейської служби України), копія залишається у бюджетному відділі Управління фінансів.

2.7. Бюджетний відділ Управління фінансів надає управлінню Державної казначейської служби України на паперових та електронних носіях помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з сільського бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом сільського бюджету.

2.8. Бюджетний відділ Управління фінансів протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить 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.

2.Внесення змін до розпису.

3.1 Внесення 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 частини 1 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;
- необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду сільського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;
- необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування

або до розпису кредитування;

- внесення змін до закону про Державний бюджет України і рішення «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади» на відповідний рік.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом сільського 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. Бюджетний відділ Управління фінансів на підставі нормативних актів або за обґрунтованим поданням головних розпорядників, які надаються за дві години до кінця робочого дня не пізніше 20-го числа поточного місяця, з урахуванням положень пункту 3.6 цього Порядку, опрацьовує пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін до розпису бюджету, оформляє їх в одному примірнику за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до Інструкції.

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 за загальним та спеціальним фондами бюджету) здійснюються за рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, погодженого постійною комісією сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально - економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

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

У разі прийняття рішення виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради за погодженням з постійною комісією сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально - економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва Управління фінансів готує довідку 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 сільського бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду сільського бюджету на рік, за винятком внесення змін до закону про Державний бюджет України та до рішення про сільський бюджет;
- 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 розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Інструкції);

- проводиться переважно за відсутності зареєстрованої в управлінні Державної казначейської служби України, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;
- відповідати вимогам рішення Про бюджет Фонтанської сільської 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 реєструються бюджетним відділом Управління фінансів 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 сільського бюджету за наявності доручення начальника Управління фінансів або його заступника довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до Інструкції), який складається в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається управлінню Державної казначейської служби України (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник з копіями довідок залишається в Управлінні фінансів.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів разом із розподілом за кодами відповідних бюджетів Управлінням фінансів надається бюджетним відділом.

Бюджетний відділ Управління фінансів надсилає управлінню Державної казначейської служби України зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (місяць) до 30 числа кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються начальником Управління фінансів та начальником бюджетного відділу Управління фінансів або особами, що виконують їх обов'язки;

затверджуються начальником Управління фінансів або його заступником;

доводяться до управління Державної казначейської служби України та до головного розпорядника бюджетних коштів бюджету громади.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то управління фінансів у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби України анулює довідку про внесення змін та повідомляє про це управління Державної казначейської служби України.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих

на облік управлінням Державної казначейської служби України довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій 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 коштів протягом трьох робочих днів подають управлінням Державної казначейської служби України 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 розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а головні розпорядники, в мережі яких є заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, - змінені зведені плани використання бюджетних коштів та зведені помісячні плани використання бюджетних коштів. 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 сільський 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 сільського бюджету (додаток 7 Інструкції), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України, 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 управлінням Державної казначейської служби України 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, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Внесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін до розпису за загальним фондом, за яким після внесення відповідних змін до розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису та зведення показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін. 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, Управління фінансів за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Управлінню фінансів детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду сільського/селищного/міського бюджету (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.

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

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду сільського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду сільського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то начальник Управління фінансів приймає рішення про обмеження асигнувань загального фонду сільського бюджету з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету.

4.2. Відділ доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління фінансів відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від приватизації комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду сільського бюджету і подають бюджетному відділу Управління фінансів не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Бюджетний відділ Управління фінансів на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду сільського бюджету розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням інформації управління Державної казначейської служби України про виділені асигнування та подає на розгляд начальнику Управління фінансів.

4.4. На підставі наданої інформації начальник Управління фінансів приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського бюджету.

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

4. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання сільського бюджету здійснюються управлінням Державної казначейської служби України:

- 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 сільського бюджету та надання кредитів із сільського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України проводить з бюджетним відділом Управління фінансів звірку розпису сільського бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

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

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

Начальник управління



Ірина АНТОНЮК