



**УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«01» січня_ 2026 р.

№ 3-ОД

Про затвердження Порядку складання і виконання
розрахунку місцевого бюджету Фонтанської сільської ради

Відповідно до пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», пункту 3 Положення про Управління фінансів, затвердженого рішенням сесії Фонтанської сільської ради №3086-VIII від 17.04.2025 року

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Порядок про складання і виконання розпису місцевого бюджету Фонтанської сільської ради, що додається.
2. Бюджетному відділу Управління фінансів довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів сільського бюджету.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Начальник управління

Євгенія КУРМЕЙ

вик. Слабенко Р.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління фінансів Фонтанської сільської
ради від 01.01.2026 року № 3-ОД

Порядок складання і виконання розпису сільського бюджету

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про складання і виконання розпису бюджету сільської територіальної громади (далі – Інструкція) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету сільської територіальної громади із застосуванням комп'ютерної програми «Інформаційно-аналітична система управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» (далі – ІАС «LOGICA»).

1.2. Розпис бюджету сільської територіальної громади на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансованим і включати:

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

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

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

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

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

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету сільської 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 сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників бюджетних коштів за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету. Окремо формується помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету) за 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 категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 "Інші видатки".

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

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

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні про бюджет сільської територіальної громади, та затверджується начальником управління фінансів в місячний термін після прийняття відповідного рішення.

Якщо рішення про бюджет сільської територіальної громади на наступний рік не затверджено в установлений законодавством термін, то управлінням фінансів сільської ради (далі – управління фінансів) в обов'язковому порядку складається тимчасовий розпис бюджету сільської територіальної громади на відповідний період наступного року. При цьому, витрати бюджету сільської територіальної громади плануються з дотриманням обмежень, встановлених статтею 79 Бюджетного кодексу України.

Складання і виконання тимчасового розпису бюджету сільської територіальної громади, внесення змін до нього, здійснюється у порядку, передбаченому розділами 2, 3 та 5 цієї Інструкції.

1.7. Кошториси за видатками, призначення за якими встановлюється рішенням про бюджет сільської територіальної громади у частині резервного фонду, міжбюджетних трансфертів та за іншими випадками, передбаченими законодавством не затверджуються.

Відповідно до п. 32 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, кошториси, плани асигнувань загального фонду, плани надання кредитів із загального фонду, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи бюджетних установ, що утримуються з бюджету сільської територіальної громади, затверджуються (якщо законодавством не встановлено інший порядок затвердження) міським головою.

Зведені кошториси не затверджуються.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, передбачені на проведення централізованих заходів, затверджуються окремо на кожний захід керівниками головних розпорядників, що запланували зазначені заходи. Такі кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду можуть бути затверджені за загальним обсягом видатків бюджету або надання кредитів з бюджету.

1.8. При складанні та виконанні розпису бюджету сільської територіальної громади використовуються бланки документів, що затверджені у додатках 1-6 до цієї Інструкції, а також наказами Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року за № 1569/21881, та від 28 січня 2002 року № 57 „Про затвердження документів, що використовуються в процесі виконання бюджету”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374.

2. Складання розпису

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

2.2. Розпис доходів складається відділом доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансів за участю Головного управління ДПС у Одеській області, інших органів стягнення та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається бюджетним відділом з урахуванням можливостей щодо обсягів і термінів залучення короткострокових запозичень для покриття помісячних касових розривів, здійснення депозитних операцій та передачі коштів з загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду.

2.4. Розпис повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади складається бюджетним відділом за участю головних розпорядників коштів.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади бюджетний відділ розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із бюджету сільської територіальної громади і визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі програмної класифікації, або в цілому головному розпоряднику.

Головні розпорядники за участю розпорядників коштів 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), а для одержувачів бюджетних коштів – плани використання бюджетних коштів та помісячні плани використання бюджетних коштів та подають бюджетному відділу управління фінансів зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Працівники управління фінансів відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи. Після погодження відповідних розрахунків головні розпорядники забезпечують внесення показників зведених проектів кошторисів до програми ІАС «LOGICA» у терміни, визначені управлінням фінансів.

Працівники структурних підрозділів управління фінансів перевіряють введені показники у програму ІАС «LOGICA» та вносять при необхідності до них корективи.

Бюджетний відділ зводить отримані від структурних підрозділів управління фінансів матеріали, перевіряє показники в програмі ІАС «LOGICA», вносить при необхідності корективи, та подає розпис на затвердження начальнику управління фінансів у двох примірниках.

2.6. Один примірник затвердженого розпису бюджету сільської територіальної громади передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Одеському районі, другий залишається у бюджетному відділі.

2.7. Бюджетний відділ протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження бюджетними установами в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів для одержувачів 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 кодом програмної класифікації видатків та кредитування бюджету окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

- прийняття нормативного акта 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 України, на суму вчиненого порушення;

- необхідності збільшення асигнувань спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади відповідно до положень пункту 3.10. цієї Інструкції;

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

- унесення змін до рішення про бюджет сільської територіальної громади, прийняття у випадках, передбачених пунктами 3.4. та 3.5. Інструкції, розпорядження сільської голови щодо внесення змін до бюджетних призначень;

- в інших випадках, що визначаються рішенням про бюджет сільської територіальної громади.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів із 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) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Відповідні структурні підрозділи за обґрунтованим поданням головних розпорядників або на підставі прийнятих розпорядчих рішень не пізніше 20-го числа поточного місяця, з урахуванням положень 3.7. цієї Інструкції вносять зміни до розпису у програмі ІАС «LOGICA». При підготовці змін структурні підрозділи управління фінансів враховують інформацію про перераховані кошти за відповідними бюджетними програмами згідно із щоденною казначейською звітністю та інформацією бюджетного відділу в системі ІАС «LOGICA» про фінансування у звітний день, за необхідності, подають обґрунтовані пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих головним розпорядником змін.

Після внесення змін до розпису у програмі ІАС «LOGICA» відповідних показників бюджетний відділ перевіряє їх та друкує в двох примірниках за формами згідно з додатками 1-6 до цієї 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 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 до управління фінансів сільської ради лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису. У разі прийняття рішення виконавчого комітету бюджетний відділ 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 фонду бюджету сільської територіальної громади на місяць, якого стосуються такі зміни;

-не змінювати загального обсягу показників загального фонду бюджету сільської територіальної громади на рік, за винятком внесення змін до рішення про бюджет сільської територіальної громади, або внесення змін до бюджетних призначень у порядку, передбаченому пунктами 3.4., 3.5. цієї Інструкції;

-враховувати профінансовані кошти 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 згідно з додатками 5, 6 до Інструкції);

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

-відповідати вимогам рішення про бюджет сільської територіальної громади та інших розпорядчих рішень;

-вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбаченими абзацами чотирьох, сім та вісім пункту 3.1, за наявності невикористаних асигнувань у попередній період та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

Протягом бюджетного періоду бюджетний відділ забезпечує збалансованість розпису бюджету сільської територіальної громади за відповідними періодами року (повноваження на здійснення витрат бюджету у відповідному місяці мають відповідати обсягу надходжень бюджету на відповідний місяць), в тому числі шляхом використання інструментів фінансування бюджету (фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку, зміни обсягів бюджетних коштів тощо).

3.6. Після створення бюджетним відділом управління фінансів довідок про внесення змін до розпису у програмі ІАС «LOGICA» та їх перевірки, вони реєструються за номером та датою, яка закінчується за годину до кінця робочого дня. При цьому, як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади довідки реєструються до кінця місяця.

Після підписання довідок начальником управління фінансів один примірник копій довідок надсилається відповідному головному розпоряднику, оригінал та ще один примірник довідок передається та зберігається бюджетному відділу.

Бюджетний відділ передає на електронних носіях управління Державної казначейської служби України у Одеському районі примірник довідок про внесення змін до розпису

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

-підписуються начальником бюджетного відділу або особами, що виконують їхні обов'язки;

-затверджуються начальником або виконуючим обов'язків начальника управління фінансів;

-реєструються за номером та датою;

-доводяться до управління Державної казначейської служби України у Одеському районі.

Якщо з об'єктивних обставин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідний структурний підрозділ управління фінансів готує доповідну записку на ім'я начальника управління фінансів або його заступника, який затверджував довідку. Після погодження доповідна записка передається до бюджетного відділу для проведення зазначеного анулювання.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік управлінням Державної казначейської служби України у Одеському районі довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками, чи з інших причин, затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, до якої вносяться зміни.

3.8. Довідки про зміни до розпису є підставою для затвердження головним розпорядником довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), а для одержувачів бюджетних коштів – до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів.

Головні розпорядники коштів складають та подають органам Державної казначейської служби України протягом трьох днів реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, реєстр змін розподілу показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень та відповідних видатків), реєстр змін розподілу показників планів надання кредитів із загального фонду бюджету, реєстр змін розподілу зведення показників спеціального фонду на паперових та електронних носіях. Головні розпорядники доводять відповідні зміни до розпорядників коштів 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 сільської територіальної громади мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень до спеціального фонду (з дотриманням вимог частини другої статті 57 Бюджетного кодексу України), якщо рішенням про бюджет сільської територіальної громади не встановлено інше.

Протягом бюджетного року 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 органах Державної казначейської служби України, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом 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 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 у Одеському районі веде окремий облік таких змін, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображає у звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади 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 змін до розпису за загальним фондом. Використання залишків бюджетних коштів спеціального фонду за такими надходженнями здійснюється у порядку, визначеному частиною другою статті 72 Бюджетного кодексу України та іншими нормативно-правовими актами.

5. Скорочення видатків і кредитування загального фонду сільського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету сільської територіальної громади виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то

начальник управління фінансів може вносити зміни до розпису бюджету сільської територіальної громади за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету сільської територіальної громади.

4.2. Відділу бухгалтерського обліку і звітності, доходів та аналізу виконання бюджетів розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, повернення кредитів до загального фонду бюджету сільської територіальної громади і подає бюджетному відділу не пізніше ніж 15 числа місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів та повернення кредитів до загального фонду.

4.3. Бюджетний відділ за участю бухгалтерського обліку і звітності, доходів та аналізу виконання бюджетів на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду розробляє пропозиції щодо внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади з урахуванням інформації про виділені асигнування та подає їх на розгляд начальника управління фінансів. На підставі наданої інформації начальник управління фінансів приймає рішення щодо внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

Перерахування коштів з рахунків загального та спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади здійснюється у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року №938 „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року № 1569/21881. При цьому, перерахування коштів головним розпорядникам за загальним фондом бюджету здійснюється виключно відповідно до залишків асигнувань за відповідної бюджетною програмою і кодом економічної класифікації видатків та кредитування та помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням зареєстрованих в органах держказначейства фінансових зобов'язань.

Якщо перерахування коштів проводиться за цільовим направленням, то розпорядження в обов'язковому порядку повинно містити примітку щодо призначення коштів.

За наявності у рішенні сільської ради про бюджет сільської територіальної громади на відповідний рік положення щодо установа відповідно до статті 72 Бюджетного кодексу України профіциту загального фонду бюджету сільської територіальної громади, виділення коштів із загального фонду бюджету до бюджету розвитку сільської територіальної громади здійснюється з рахунку загального фонду бюджету у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року № 1569/21881.

Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень бюджетних установ) готуються бюджетним відділом у визначеному чинними законодавством Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів підписується начальником управління фінансів.

Відповідно до статті 73 Бюджетного кодексу України сільський голова за рішенням сільської ради може отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету сільської територіальної громади, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду місцевих бюджетів за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на умовах їх повернення без нарахування відсотків за користування цими коштами. Матеріали на отримання відповідних позик готуються бюджетним відділом управління фінансів у визначеному законодавством порядку.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади здійснюється управлінням Державної казначейської служби України у Одеському районі через АС «Є-Звітність»:

-щодо доходів – ураховуючи розпис доходів, нарастаючим підсумком з початку року;

-щодо фінансування - ураховуючи розпис фінансування нарастаючим підсумком з початку року;

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

-щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - ураховуючи розпис повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів із бюджету сільської територіальної громади нарастаючим підсумком з початку року.

5.3. Звітність про виконання бюджету сільської територіальної громади подається управлінням Державної казначейської служби України у Одеському районі відповідно до вимог статті 80 Бюджетного кодексу України. Структурні підрозділи управління фінансів готують пояснювальну записку та звіт про виконання плану по штатах і контингентах до звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади.

5.4. Управління фінансів надсилає Державній казначейській службі України у Одеському районі зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний період (місяць) в останній робочий день кожного місяця.

5.5. У звіті про виконання бюджету сільської територіальної громади за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про бюджет міської територіальної громади та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до нього та до кошторисів бюджетних установ.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади складається за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету у розрізі головних розпорядників та джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади з розподілом за видами надходжень (підгрупами ~~власних надходжень~~ бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник управління



Євгенія КУРМЕЙ