

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
Фінансового управління
від 06.01.2021 № 3

ПОРЯДОК
складання і виконання розпису бюджету
Горішньоплавнівської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

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

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

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

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

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

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

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету Горішньоплавнівської міської 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 Горішньоплавнівської міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади) - це розпис асигнувань загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської 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: оплата 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету).

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

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні сесії Горішньоплавнівської міської ради про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади на відповідний бюджетний період, та затверджується начальником Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Фінансове 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 глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюється рішенням Горішньоплавнівської міської ради про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади у частині міжбюджетних трансфертів, бюджетних програм щодо виконання територіальною громадою м.Горішні Плавні гарантійних зобов'язань за

кредитами, залученими під місцеві гарантії, резервного фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

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 сесії Горішньоплавнівської міської ради про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади 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 зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.2. Розпис доходів складається сектором доходів та економічного аналізу і контролю Фінансового управління, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається бюджетним відділом Фінансового управління, якій відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечують реалізацію бюджетної політики в частині надходжень та витрат бюджету, пов'язаних із зміною обсягу боргу, з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти платежів з погашення основної суми місцевого боргу, можливостей щодо обсягів і термінів залучення місцевих запозичень, а також потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.4. Розпис повернення кредитів до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади складається бюджетним відділом Фінансового управління.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади бюджетний відділ Фінансового управління розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду бюджету

Горішньоплавнівської міської територіальної громади за відповідними головними розпорядниками.

Бюджетний відділ та сектор фінансів галузей виробничої сфери Фінансового управління визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за тими бюджетними програмами, які належать до компетенції відповідного структурного підрозділу, та доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника. За необхідності надає головним розпорядникам 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 Фінансовому управлінню зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Бюджетний відділ та сектор фінансів галузей виробничої сфери Фінансового управління відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів Фінансовому управлінню, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи та включають їх до розпису.

2.6. Бюджетний відділ Фінансового управління зводить отримані від структурних підрозділів Фінансового управління матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження начальнику Фінансового управління у двох примірниках.

Один примірник затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях Управлінню Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області. Другий примірник затвердженого розпису залишається у бюджетному відділі Фінансового управління.

2.7. Бюджетний відділ Фінансового управління протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять головним розпорядникам витяги із розпису за формами згідно з додатками 6,7 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого 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 за № 1569/21881, що є

підставою для затвердження в установленному порядку 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).

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 щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні мету між головними розпорядниками;

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

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

унесення змін до рішення сесії Горішньоплавнівської міської ради про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету Горішньоплавнівської міської 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 Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57 (далі - Інструкція Мінфіну) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Відповідні структурні підрозділи Фінансового управління за обґрунтованим поданням головних розпорядників, або на підставі нормативних актів не пізніше 27-го числа поточного місяця подають до бюджетного відділу Фінансового управління довідки про внесення змін до розпису за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 15 до Інструкції Мінфіну для перевірки та візування. При цьому як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального або спеціального фондів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади. За наявності письмового доручення начальника Фінансового управління довідки реєструються до кінця місяця.

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 сесії Горішньоплавнівської міської ради.

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

У разі прийняття рішення сесії відповідний структурний підрозділ Фінансового управління 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на рік, за винятком внесення змін до рішення сесії про бюджет Горішньоплавнівської міської 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 розпису фінансування);

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Держказначейства, 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 сесії Горішньоплавнівської міської ради про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади та інших нормативно-правових актів;

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

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису бюджетний відділ Фінансового управління реєструє їх. Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до Інструкції), який складається в двох примірниках. Один примірник довідок передається Управлінню Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник довідок залишається в бюджетному відділу Фінансового управління.

Бюджетний відділ Фінансового управління надсилає Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації зміни до розпису на електронних носіях на наступний день від дати довідки про зміни, яка внесена у систему.

Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів бюджетним відділом Фінансового управління надається структурним підрозділам з питань фінансів інших органів місцевого самоврядування (одержувачу трансферту).

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються заступником начальника управління - начальником бюджетного відділу Фінансового управління, завідувачем або головним спеціалістом відповідного відділу чи сектору Фінансового управління.

затверджуються начальником Фінансового управління;

реєструються за номером та датою;

доводяться до Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідний структурний підрозділ Фінансового управління у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із Управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області готує доповідну записку на ім'я начальника Фінансового управління. Після погодження доповідної записки довідка анулюється, а копія доповідної записки передається до Управління Державної казначейської служби

України в м. Горішніх Плавнях Полтавської області. Структурний підрозділ Фінансового управління забезпечує повернення довідки головним розпорядником для її анулювання.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік Управлінням Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.8. Довідки про внесення змін до розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади надані Фінансовим управлінням головному розпоряднику є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів із 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 Управлінню Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області 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. 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 або рішенням про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади 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 (згідно додатку 7 до Інструкції Мінфіну), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби України в м. Горішні Плавні Полтавської області, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені Управлінням Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у Управлінні 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.

Унесення 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, Фінансове управління за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Фінансовому управлінню обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної

громади (відповідно до додатку 7 до Інструкції Мінфіну), 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, начальник Фінансового управління може вносити зміни до розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.2. Сектор доходів та економічного аналізу і контролю Фінансового управління розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду на фінансування загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади і подають бюджетному відділу Фінансового управління не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів на фінансування бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.3. Бюджетний відділ Фінансового управління за участю сектору фінансів галузей виробничої сфери Фінансового управління на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду, розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади з урахуванням інформації Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях

Полтавської області 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 Горішньоплавнівської міської 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 Горішньоплавнівської міської 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 Горішньоплавнівської міської територіальної громади здійснюються Управлінням Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області:

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

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

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

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - ураховуючи розпис повернення кредитів та надання кредитів наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 30-го числа місяця Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області проводить з Фінансовим управлінням звірку розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, уточненого з урахуванням унесених змін, на паперових носіях.

5.4. У звіті про виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про бюджет

Горішньоплавнівської міської територіальної громади, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади складається за відповідними кодами програмної класифікації головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, урахуваючи розпис витрат спеціального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу



Ірина АРТЕМЧИК