



**ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Шевченка, 43, м. Перещепине, Самарівський район, Дніпропетровська область, 51220, тел.(097)77 88 073
E-mail: info@pereschepynske.org.dp.gov.ua код ЄДРПОУ 44025663

НАКАЗ

07.01.2025

№01-06/2

Про затвердження Порядку складання
і виконання розпису Перещепинської
міської територіальної громади

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 «Місцеве самоврядування» розділу 3 пункт 18 Положення про фінансовий відділ Перещепинської міської ради, затвердженого рішенням Перещепинської міської ради від 14.12.2020 року №9-2/VIII

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок про складання і виконання розпису Перещепинської міської територіальної громади, що додається.
2. Сформулювати, затвердити розпис бюджету Перещепинської міської територіальної громади по доходах та видатках та надати до Управління Державної казначейської служби України м. Новомосковськ в строк до 10.01.2025 року.
3. Фінансовому відділу довести цей Порядок складання і виконання розпису бюджету Перещепинської міської територіальної громади до відома головних розпорядників бюджетних коштів для застосування в роботі, і забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному сайті Перещепинської міської ради.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника фінансового відділу Перещепинської міської ради від 09.01.2024 №3 «Про затвердження Порядку складання і виконання і виконання розпису бюджету Перещепинської міської територіальної громади у 2024 році».
5. Цей наказ набуває чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



Ірина ПОЛІНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом фінансового відділу

Перещепинської міської ради

07.01.2025 №01-06/2

Порядок складання і виконання розпису бюджету Перещепинської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису міського бюджету (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису міського бюджету.

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

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

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

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

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

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

1.3. Річний розпис асигнувань міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського бюджету) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів міського 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 міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду міського 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".

Додатково складається помісячний розпис асигнувань загального фонду міського бюджету (за винятком надання кредитів) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в фінансовому відділі Перещепинської міської ради.

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду міського 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 міського 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.

Додатково складається помісячний розпис асигнувань спеціального фонду міського бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за повною економічною класифікацією видатків бюджету, примірник якого залишається в фінансовому відділі Перещепинської міської ради.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні Перещепинської міської ради про міський бюджет на відповідний рік, та затверджується начальником фінансового відділу 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 міської ради про міський бюджет на відповідний рік в частині міжбюджетних трансфертів та резервного фонду міського 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 міської ради про міський 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 зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до міського бюджету.

2.2. Розпис доходів складається спеціалістами фінансового відділу міської ради, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування, розпис повернення кредитів до місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету складається спеціалістами фінансового, з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти захищених статей бюджету, платежів з погашення основної суми міського бюджету, можливостей щодо обсягів і термінів залучення місцевих запозичень, а також можливості покриття помісячних касових розривів загального фонду місцевого бюджету.

2.4. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до міського бюджету спеціалісти фінансового відділу розраховують граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду міського бюджету, визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм та доводять 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 до Фінансового відділу міської ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Спеціалісти фінансового відділу 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.

Спеціалісти фінансового відділу зводять отримані матеріали, вносять при необхідності корективи і подають розпис на затвердження начальнику Фінансового відділу у двох примірниках.

2.5. Оригінал затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Новомосковському районі Дніпропетровської області (далі - управління Державної казначейської служби України для реєстрації та взяття на облік.

2.6. Спеціалісти фінансового відділу протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводять головним розпорядникам витяг з 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. Внесення 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 частини 1 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;
- необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду міського 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 закону про Державний бюджет України і рішення Перещепинської міської ради про міський бюджет на відповідний рік.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом міського 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. Спеціалісти фінансового відділу 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 Інструкції, та повідомляє головних розпорядників про внесення змін у вигляді довідок.

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 міської ради, погодженого постійною комісією міської ради з питань бюджету.

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

У разі прийняття такого рішення виконавчим комітетом 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 міського бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду міського бюджету на рік, за винятком внесення змін до закону про Державний бюджет України та до рішення про міський 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);

- проводитися переважно за відсутності на момент внесення змін до розпису асигнувань зареєстрованої в управлінні Державної казначейської служби України, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації

видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

– відповідати вимогам рішення Перещепинської міської ради про міський 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 відділу реєструють 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 міського бюджету за наявності письмового доручення начальника Фінансового відділу або його заступника довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру, який складається в трьох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається управлінню Державної казначейської служби України (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник передається головним розпорядникам, 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 фінансового відділу.

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.

Фінансовий відділ 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 спеціалістами фінансового відділу;

– затверджуються начальником фінансового відділу або його заступником;

– доводяться до управління Державної казначейської служби України 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 фінансового 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 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 управлінню 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. 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 міський 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 на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в Казначействі, 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.

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, Фінансовий відділ за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Фінансовий відділ детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду 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 міського бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду міського бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, то начальник Фінансового відділу приймає рішення про обмеження асигнувань

загального фонду міського бюджету з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету.

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування Фінансового відділу міської ради відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду міського бюджету і приватизації подають відповідній посадовій особі місцевого самоврядування (спеціалісту) з функціональними повноваженнями зведення бюджету Фінансового відділу не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Відповідна посадова особа місцевого самоврядування Фінансового відділу міської ради на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду міського 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 Фінансового відділу міської ради.

4.4. На підставі наданої інформації начальник Фінансового відділу міської ради приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду міського бюджету.

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

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

- 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 13 початку року;

- щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів - ураховуючи розпис повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів із міського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України проводить з посадовою особою місцевого самоврядування з відповідними повноваженнями (спеціалістом) Фінансового відділу звірку розпису міського бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

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

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

Начальник відділу



Ірина ПОЛІШКО