



Україна

**ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ БІЛОБЕРІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

с.Білоберізка Верховинський р-н Івано-Франківська обл 78713 тел.3-45-24 E-mail:  
[0679650973@ukr.net](mailto:0679650973@ukr.net) Код СДРПОУ 40468386

НАКАЗ № 4

Від 10.01.2021 року

Про затвердження документів,  
що застосовуються у процесі  
виконання бюджету Білоберізької сільської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» зі змінами і доповненнями, наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» із змінами і доповненнями, наказу Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1539 «Довідник місцевих бюджетів» із змінами і доповненнями (в редакції Міністерства фінансів України від 26.12.2019 № 572 «Про внесення змін до довідника місцевих бюджетів») та з метою впорядкування механізму складання, розгляду і затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету Білоберізької сільської ради

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення щодо складання і виконання розпису бюджету Білоберізької сільської територіальної громади (додається).

2. Затвердити зміни до форм кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плану використання бюджетних коштів, зведеного кошторису, зведеного плану асигнувань (винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду кошторису, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведеного плану надання кредитів із загального фонду бюджету, зведеного плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), помісячного плану використання бюджетних коштів, зведеного плану використання бюджетних коштів (додаються).

3. Головному спеціалісту Фінансового відділу Білоберізької сільської ради (Шкрібляк Г.Ф.).

3.1. Довести цей наказ до відома головних розпорядників коштів сільського бюджету.

4. Головним розпорядникам коштів сільського бюджету довести цей наказ до відома розпорядників коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного спеціаліста фінансового відділу Білоберізької сільської ради (Шкрібляк Г.Ф.).

6. Цей наказ вступає в дію та застосовується з 01 січня 2024 року.

Начальник фінансового відділу



В.Д.Феркаляк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом фінансового  
відділу Білоберізької  
сільської ради  
від 10.01.2021 № 4

## Положення щодо складання та виконання розпису бюджету Білоберізької сільської територіальної громади

### 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням (далі Положення) визначається процедура складання і виконання розпису бюджету сільської територіальної громади.

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

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

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

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

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 та спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів із загального та спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади;

річний розпис витрат спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис витрат 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 сільської територіальної громади) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету сільської територіальної громади на рік у розрізі головних розпорядників

коштів (далі – головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду (далі – помісячний розпис) бюджету сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади) – це розпис видатків загального фонду бюджету сільської територіальної громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників коштів, за програмною класифікацією видатків та кредитування й повною та 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 бюджету сільської 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 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 скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами повної економічної класифікації видатків, 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 на підставі бюджетних призначень, затверджених рішенням сесії сільської ради в місячний термін після прийняття рішення сільської ради про затвердження бюджету сільської територіальної громади.

У разі, якщо рішення сесії сільської ради про затвердження показників бюджету на наступний рік не прийнято на початок року, то складається в обов'язковому порядку тимчасовий розпис на відповідний період наступного року до прийняття зазначеного рішення сільської ради.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог пункту 2 Положення щодо складання та виконання розпису бюджету сільської територіальної громади з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси бюджетних установ – розпорядників коштів нижчого рівня, що фінансуються з бюджету сільської територіальної громади затверджуються головними розпорядниками коштів бюджету сільської територіальної громади в межах дохідних джерел та призначень, передбачених відповідно в бюджеті сільської територіальної громади на рік.

Плани використання бюджетних коштів одержувачами затверджуються їх керівниками за погодженням з розпорядниками, через яких вони одержують бюджетні кошти.

Кошториси за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються законом про Державний бюджет України за загальнодержавними видатками та рішенням сільської ради про затвердження бюджету сільської територіальної громади в частині міжбюджетних трансфертів не затверджуються.

Розпорядники бюджетних коштів (далі – розпорядники) повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ, інші енергоносії, комунальні послуги 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 про затвердження бюджету сільської територіальної громади на рік. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

## **2. Складання розпису**

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

2.2. Розпис доходів складається фінансовим відділом сільської ради.

2.3. Розпис фінансування складається фінансовим відділом сільської ради.

2.4. Розпис повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади складається відділом фінансів сільської ради.

2.5. На підставі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади, фінансовий відділ сільської ради визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду і доводить лімітні довідки кожному головному розпоряднику. При необхідності фінансовий відділ надає

головним розпорядникам додаткові матеріали разом з необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники коштів бюджету сільської територіальної громади за участю розпорядників коштів нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками про бюджетні асигнування та кредитування (далі – лімітна довідка) уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань, а для одержувачів бюджетних коштів – планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету та подають фінансовому відділу сільської ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Фінансовий відділ сільської ради узагальнює отримані від головних розпорядників матеріали, при необхідності вносить корективи, балансує доходи, видатки та кредитування, розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування затверджує начальник фінансового відділу сільської ради у двох примірниках.

2.6. Оригінал затвердженого розпису фінансовий відділ сільської ради передає на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Верховинському районі.

2.7. Помісячний розподіл повернення кредитів до загального та спеціального фондів відповідно затвердженого розпису бюджету сільської територіальної громади надається управлінню Державної казначейської служби України у Верховинському районі у розрізі головних розпорядників коштів.

2.8. Фінансовий відділ сільської ради протягом трьох робочих днів доводить головним розпорядникам коштів 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 та планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів для одержувачів бюджетних коштів.

### **3. Внесення змін до розпису**

3.1. Внесення змін до розпису видатків здійснюється у разі:

необхідності перерозподілу видатків у розрізі економічної класифікації видатків бюджету, програмної класифікації видатків та кредитування бюджету;

прийняття нормативного акту щодо передачі повноважень на виконання функцій або надання послуг, на які затверджено бюджетне призначення, від одного головного розпорядника до іншого;

прийняття рішення про розподіл нерозподілених бюджетних асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів;

необхідності збільшення асигнувань спеціального фонду сільського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Положення;

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

внесення змін до рішення сільської ради про бюджет сільської територіальної громади на рік;

прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головними розпорядниками бюджетних коштів у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктом 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення.

3.2. Внесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету у порядку, встановленому для затвердження цих документів за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 6, 10 до цього Положення.

3.3. Головні розпорядники коштів за обґрунтованим поданням або на підставі прийнятих нормативних актів не пізніше 25 числа поточного місяця, з урахуванням пункту 3.6 цього Положення, подають фінансовому відділу пропозиції про внесення змін до розпису для перевірки та візування в трьох примірниках за формами згідно із додатками 1,2,3,6,10,11,12 до Положення. При цьому до довідки необхідно подати обґрунтовані пропозиції щодо доцільності внесення змін, а також інформацію про виділені кошти згідно зі звітністю управління Державної казначейської служби України у Верховинському районі.

3.4. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів може бути здійснено перерозподіл його бюджетних призначень за програмною класифікацією видатків та кредитування у розрізі економічної класифікації у межах загального обсягу. Перерозподіл бюджетних призначень між програмною класифікацією видатків та кредитування у межах загального обсягу головного розпорядника коштів, збільшення бюджетних призначень на видатки розвитку за рахунок зменшення бюджетних призначень на видатки споживання здійснюється лише за погодженням із постійною комісією сільської ради з питань фінансів, бюджету та економічного розвитку, інвестиційної діяльності та туризму.

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

Фінансовий відділ сільської ради детально аналізує обґрунтування головного розпорядника та, в разі прийняття рішення щодо доцільності внесення запропонованих ним змін, готує листа постійній комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету та економічного розвитку, інвестиційної діяльності та туризму з проханням погодити пропозицію головного розпорядника, щодо перерозподілу його бюджетних призначень у межах їх загального обсягу. Лист в обов'язковому порядку візується начальником Фінансового відділу сільської ради.

У разі отримання дозволу постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету та економічного розвитку, інвестиційної діяльності та

туризму головний розпорядник готує довідку про внесення змін до розпису (доходів чи видатків) в загальному порядку у трьох примірниках.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:  
бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загальний обсяг показників загального або спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загальний обсяг асигнувань загального або спеціального фонду бюджету сільської територіальної громадини на рік, за винятком внесення змін до рішення сільської ради про бюджет сільської територіальної громадини на рік;

враховувати фактично виділені 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 фінансування за формами згідно з додатками 4, 5 до Положення);

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та сьомим пункту 3.1 та інших випадків, передбачених законодавством);

проводитися переважно при відсутності зареєстрованої в управлінні Державної казначейської служби України у Верховинському районі 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 сільської ради про бюджет сільської територіальної громадини та інших нормативно-правових актів.

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису головні розпорядники подають оригінал та дві копії фінансовому відділу для реєстрації за номером та датою, яка 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 або спеціального фондів бюджету сільської територіальної громади при наявності письмового доручення начальника фінансового відділу довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації довідки заносяться до реєстру (додаток 8 до Положення), який складається фінансовим відділом в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з довідками про внесення змін до розпису (довідки передаються на паперових і електронних носіях) передається управлінню Державної казначейської служби України у Верховинському районі, другий примірник з відповідними довідками залишається у фінансовому відділі сільської ради.

3.7. Зміни до розпису оформлюються таким чином:

підписуються відповідним головним розпорядником коштів бюджету сільської територіальної громади, спеціалістом відповідного відділу, що відповідає за ділянку роботи, згідно службових обов'язків;

затверджуються начальником Фінансового відділу сільської ради або особою, яка у разі його відсутності виконує його обов'язки;



реєструються за номером та датою у фінансовому відділ сільської ради;

доводяться до управління Державної казначейської служби України у Верховинському районі.

Якщо з об'єктивних обставин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису бюджету сільської територіальної громади, то головний розпорядник бюджетних коштів в дводенний термін після отримання довідки з фінансового відділу сільської ради готує лист на ім'я начальника фінансового відділу сільської ради, який затверджував довідку. Після погодження із начальником фінансового відділу лист залишається у фінансовому відділі для проведення зазначеного анулювання, а його копія – передається до управління Державної казначейської служби України у Верховинському районі.

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

3.8. Фінансовий відділ сільської ради здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису бюджету сільської територіальної громади 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 сільської територіальної громади) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведених 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 бюджету сільської територіальної громади в триденний термін подають управлінню Державної казначейської служби України у Верховинському районі довідки про внесені зміни до зведених кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) у розрізі розпорядників нижчого рівня. 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 із бюджету сільської територіальної громади) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведених планів

спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

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 відповідних надходжень до спеціального фонду згідно з законодавством, якщо рішенням про сільський бюджет не передбачено інше.

Протягом 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 управлінні Державної казначейської служби України у Верховинському районі (дод.7) та довідки про внесення змін до кошторису (дод. 9), яка затверджується керівником установи, що затвердив кошторис без унесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. 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 коштів на початок року. У разі коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ 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 у 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 кошторису змін.

Управління Державної казначейської служби України у Верховинському районі веде окремий облік таких змін, проводить видатки на підставі кошторисів з урахуванням внесених до них змін, без внесення змін до розпису та відображає у звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади планові показники за спеціальним фондом з урахуванням внесених змін до кошторисів.

Внесення змін до розпису за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади 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. Якщо надходження до спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади з урахуванням залишку коштів на початок року фактично перевищили обсяги, враховані при затвердженні бюджету, фінансовий відділ сільської ради за поданням головних розпорядників коштів вносить пропозиції щодо внесення змін до бюджету сільської територіальної громади на відповідний бюджетний період та збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису за формами згідно із додатками 6, 10 до Положення. Для цього головний розпорядник повинен надати фінансовому відділу сільської ради детальні обґрунтовані розрахунки щодо необхідності внесення змін до обсягу бюджетних призначень.

#### **4. Тимчасове обмеження асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.**

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету сільської територіальної громади виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетного фінансування відповідно до бюджетних призначень з урахуванням граничного рівня дефіциту (профіциту), затвердженого рішенням про бюджет сільської територіальної громади на рік, то начальник фінансового відділу сільської ради приймає рішення про обмеження асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.

4.2. Фінансовий відділ сільської ради розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади і подає не пізніше 15 числа місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Фінансовий відділ сільської ради на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади розробляє пропозиції щодо тимчасового обмеження помісячних обсягів асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади та подає на розгляд начальника фінансового відділу сільської ради. Начальник фінансового відділу сільської ради видає наказ, яким встановлює тимчасове обмеження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.

4.4. Фінансовий відділ, керуючись наказом начальника фінансового відділу сільської ради про тимчасове обмеження асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади, у триденний термін повідомляє головних розпорядників про таке тимчасове обмеження асигнувань і проводить видатки з урахуванням тимчасового обмеження асигнувань.

4.5. Розпорядники беруть зобов'язання та приводять їх у відповідність до бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами, з урахуванням тимчасового обмеження асигнувань загального фонду бюджету сільської 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 сільської територіальної громади здійснюються управлінням Державної казначейської служби України у Верховинському районі:

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 – враховуючи розпис повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади наростаючим підсумком з початку року.

5.3. 1-го робочого дня місяця, наступного за звітним, управління Державної казначейської служби України у Верховинському районі проводить з фінансовим відділом звірку розпису загального та спеціального фондів бюджету сільської територіальної громади за звітний період, уточненого з урахуванням внесених змін в електронному вигляді.

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

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади складається по головних розпорядниках у розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник фінансового відділу



В.Д.Феркаляк