



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ФІНАНСІВ**

вул.Центральна,20, с.Боратин, 45605, тел.(0332) 705231, e-mail:boratyn.otg.fin@gmail.com,  
код ЄДРПОУ 43997780

**НАКАЗ**

6 січня 2021 року

с.Боратин

№ 5 - од

Про затвердження Інструкції  
про складання і виконання розпису  
бюджету сільської територіальної громади

З метою приведення власних нормативно-правових актів у відповідність до чинного законодавства щодо удосконалення бюджетних процедур у ході виконання бюджету, з метою упорядкування окремих процедур формування та виконання бюджету сільської територіальної громади

**ЗАТВЕРДИТИ**

1. Інструкцію про складання і виконання розпису бюджету сільської територіальної громади ( додається)

2. Довести наказ до головних розпорядників коштів бюджету сільської територіальної громади і відповідного органу Державної казначейської служби України у Волинській області для застосування в роботі.

3. Оприлюднити наказ на офіційному веб-сайті Боратинської сільської територіальної громади.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

В.о. начальника відділу фінансів

**Ганна РАДЧУК**

МП

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

В.о. начальника відділу фінансів

Боратинської сільської ради

від 06.01.2021 № 5 -од

## **Інструкція про складання і виконання розрахунку бюджету сільської територіальної громади**

### **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 програмного забезпечення в системі ІАС “Місцеві бюджети”.

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) 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 сільської територіальної громади), що поділяється на річний розпис асигнувань бюджету сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади) та помісячний розпис асигнувань загального 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 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 територіальної громади) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету сільської територіальної громади на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі - головних розпорядників) та відповідальних виконавців бюджетних програм за програмною класифікацією видатків та кредитування 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 сільської територіальної громади) - це розпис асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників та відповідальних виконавців бюджетних програм за програмною класифікацією видатків та кредитування за повною економічною класифікацією видатків бюджету. Окремо формується помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади) 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 функціональної класифікації видатків та кредитування, 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).

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, 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 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, в місячний термін після прийняття відповідного рішення, та затверджується начальником відділу фінансів Боратинської сільської ради (далі – начальник відділу фінансів).

Якщо рішення про бюджет сільської територіальної громади на наступний рік не затверджено в установленій законодавством термін, то відділом фінансів Боратинської сільської ради (далі - відділ 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, здійснення передачі бюджетних призначень головним розпорядникам 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 обласного бюджету, затверджуються (якщо законодавством не встановлено інший порядок затвердження) керівником відповідної вищестоящої установи, за винятком кошторисів сільської ради та кошторисів за

бюджетною програмою «Керівництво та управління», які затверджуються головою сільської ради.

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, фінансування, повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади складається відділом фінансів з урахуванням можливостей щодо обсягів і термінів залучення короткострокових запозичень для покриття помісячних касових розривів, здійснення депозитних операцій та передачі коштів із загального фонду до бюджету розвитку спеціального фонду.

2.3. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади відділ фінансів розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із бюджету сільської територіальної громади за відповідними головними розпорядниками коштів бюджету сільської територіальної громади і подає їм лімітні довідки.

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) та подають відділу фінансів зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Спеціалісти відділу фінансів забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують їх, вносять при необхідності до них корективи. Після погодження відповідних розрахунків головні розпорядники забезпечують внесення показників зведених проектів кошторисів до інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС «Місцеві бюджети» у терміни, визначені відділом фінансів.

Помісячний розподіл цільових субвенцій з бюджету сільської територіальної громади та внесення відповідних даних до інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС «Місцеві бюджети» здійснюється спеціалістами відділу фінансів.

Спеціалісти відділу фінансів перевіряють показники в інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС «Місцеві бюджети», вносять при необхідності корективи, та подають розпис на затвердження начальнику фінансів у двох примірниках.

2.4. Один примірник затвердженого розпису бюджету сільської територіальної громади подається у відповідний орган Державної казначейської служби України у Волинській області, другий залишається у відділі фінансів.

2.5. Помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами відповідних місцевих бюджетів та за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів до затвердженого розпису бюджету сільської територіальної громади подається відповідним органам Державної казначейської служби України у Волинській області (на паперових та електронних носіях) та відповідним місцевим фінансовим органам територіальних громад.

2.6. Відділ фінансів 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.

### **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 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;

прийняття рішення про зменшення бюджетних призначень головним розпорядникам, витрачених не за цільовим призначенням;

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 голови сільської ради 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 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. Відділ фінансів 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 інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС «Місцеві бюджети» та друкує довідки про внесення змін до розпису в одному примірнику за формами згідно з додатками 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 до цієї Інструкції. При підготовці змін головні розпорядники коштів враховують інформацію про перераховані кошти за відповідними бюджетними програмами згідно із щоденною казначейською звітністю та інформацію в системі інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС

«Місцеві бюджети» про фінансування у звітний день, за необхідності, подають обґрунтовані пропозиції щодо доцільності внесення запропонованих змін.

3.4. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл його бюджетних призначень за бюджетними програмами в межах їх загального обсягу, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків здійснюється за розпорядженням голови сільської ради та погодженням із постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій. Зміни бюджетних призначень головних розпорядників у інших випадках, непередбачених цією Інструкцією, здійснюються виключно за наявності відповідного положення у рішенні про бюджет сільської територіальної громади.

У разі виникнення необхідності перерозподілу асигнувань головний розпорядник подає відділу фінансів лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису бюджету сільської територіальної громади.

Відділ фінансів аналізує обґрунтування головного розпорядника та, в разі прийняття начальником відділу фінансів рішення про доцільність внесення запропонованих змін, включає до проекту розпорядження голови сільської ради та пояснювальної записки до нього.

Після прийняття відповідного розпорядження та погодження його постійною комісією сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, відділ фінансів готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.5. За наявності у рішенні про бюджет сільської територіальної громади відповідної норми розпорядженням голови сільської ради можуть розподілятися та перерозподілятися обсяги асигнувань субвенцій з державного бюджету та цільових субвенцій з бюджету сільської територіальної громади.

При необхідності проведення такого розподілу чи перерозподілу субвенцій відділ фінансів готує проект розпорядження голови сільської ради разом з пояснювальною запискою.

Після прийняття відповідного розпорядження відділ фінансів готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.6. 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 три, сім та вісім пункту 3.1, за наявності невикористаних асигнувань у попередній період та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

Протягом бюджетного періоду відділ фінансів 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).

3.7. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису у інформаційно-аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» ІАС «Місцеві бюджети» відділом фінансів реєструються довідки за номером та датою.

Після підписання довідок начальником відділу фінансів один примірник копій довідок надається відповідним органам Державної казначейської служби України у Волинській області (на паперових та електронних носіях), другий примірник залишається у відділі фінансів. Копія довідки про внесення змін до розпису у частині міжбюджетних трансфертів з розподілом за кодами бюджетів надсилається засобами електронного зв'язку місцевим фінансовим органам.

3.8. Зміни до розпису оформляються таким чином:

реєструються за номером та датою;

затверджуються начальником відділу фінансів;

підписуються головним спеціалістом відділу фінансів;

доводяться до відповідних органів Державної казначейської служби України у Волинській області.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік відповідним органам Державної казначейської служби України у Волинській області довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками, чи з інших причин, затверджується нова довідка.

3.9. 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).

Головні розпорядники коштів складають та подають відповідним органам Державної казначейської служби України у Волинській області протягом трьох днів реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, реєстр змін розподілу показників планів асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади, реєстр змін розподілу показників планів спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади (за винятком власних надходжень та відповідних видатків), реєстр змін розподілу показників планів надання кредитів із загального фонду бюджету сільської територіальної громади, 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.

3.10. 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 об'єднаної 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 у Волинській області, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом Державної казначейської служби України у Волинській області копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби України у Волинській області 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.

Відповідний орган Державної казначейської служби України у Волинській області веде окремий облік таких змін, проводить 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.

#### **4. 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 відділу 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. Начальник відділу фінансів розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, повернення кредитів до загального фонду бюджету сільської територіальної громади і на підставі цих даних розробляє пропозиції щодо внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади та подає їх на розгляд сільському голові. На підставі наданої інформації приймається рішення щодо внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.

4.3. Спеціалісти відділу фінансів 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 з урахуванням інформації про виділені асигнування та подає їх на розгляд начальнику відділу фінансів. На підставі наданої інформації начальник відділу фінансів приймає рішення щодо внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету сільської територіальної громади.

4.4. Розпорядники коштів бюджету сільської 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 з 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 за № 1569/21881.

При цьому, перерахування коштів головним розпорядникам за загальним і спеціальним фондом здійснюється відповідно до залишків асигнувань за відповідною бюджетною програмою і кодом економічної класифікації видатків та кредитування. При перерахуванні коштів враховуються зареєстровані в органах держказначейства фінансові зобов'язання розпорядників і одержувачів коштів (крім витрат за міжбюджетними трансфертами іншим бюджетам, з оплати праці працівників бюджетних установ та перерахування коштів цільових субвенцій з державного бюджету на рахунки розпорядників коштів).

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 установавання відповідно до статті 72 Бюджетного кодексу України профіциту загального фонду бюджету сільської територіальної громади, виділення коштів із загального фонду бюджету сільської територіальної громади до бюджету розвитку здійснюється з рахунку загального фонду бюджету сільської територіальної громади 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 за № 1569/21881.

Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень бюджетних установ) готуються відділом фінансів у визначеному чинними законодавством порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів. Один примірник затвердженого розпорядження залишається в відповідному органу Державної казначейської служби України у Волинській області, другий, після його реєстрації та зарахування коштів на відповідні рахунки головних розпорядників, повертається відділу фінансів.

Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів затверджується керівником відділу фінансів та підписується головним спеціалістом відділу фінансів.

Перерахування субвенцій з державного бюджету та цільових субвенцій з бюджету сільської територіальної громади на рахунки головних розпорядників та рахунки місцевих бюджетів здійснюється на підставі помісячного розподілу асигнувань. Спеціалісти відділу фінансів готують платіжні документи для проведення цільових субвенцій.

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

У разі наявності у рішенні сільської ради про бюджет сільської територіальної громади на відповідний рік дозволу на розміщення тимчасово вільних коштів бюджету сільської територіальної громади (далі - тимчасово вільні кошти) на депозитах, відділ фінансів розміщує тимчасово вільні кошти на вкладних (депозитних) рахунках у банках з метою отримання доходів із зарахуванням їх до доходів загального фонду.

Для розгляду та відбору банківських пропозицій у сільській раді створюється спеціальна комісія.

Договір банківського вкладу (депозиту) є підставою для внесення змін до помісячного розпису бюджету сільської територіальної громади в установленому порядку.

Перерахування коштів з рахунків загального та спеціального фонду на депозит та їх повернення з депозиту 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 за № 1569/21881.

У разі змін умов договору банківського вкладу (депозиту) (зміна суми, строку вкладу тощо) відділ фінансів не пізніше двох робочих днів з дня оформлення таких змін надає відповідні документи відповідному органу Державної казначейської служби України у Волинській області.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади здійснюється відповідним органом Державної казначейської служби України у Волинській області:

щодо доходів – урахувуючи розпис доходів, наростаючим підсумком з початку року;

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

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

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

5.3. Звітність про виконання бюджету сільської територіальної громади подається відповідним органам Державної казначейської служби України у Волинській області, відповідно до вимог статті 80 Бюджетного кодексу України. Відділ фінансів готує пояснювальну записку та звіт про виконання плану по штатах і контингентах до звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади.

5.4. До 4-го числа місяця, наступного за звітним, відділ фінансів проводить звірку розпису бюджету сільської територіальної громади, уточненого з урахуванням унесених змін, з відповідним органом Державної казначейської служби України у Волинській області.

5.5. Головні розпорядники, у мережі яких є заклади охорони здоров'я, що перебувають у спільній власності територіальної громади та установи і організації, що отримують фінансову підтримку з бюджету сільської територіальної громади (одержувачі коштів), щомісяця до 10 числа місяця, що настає за звітним подають відділу фінансів виконання зведених планів використання бюджетних коштів і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів з урахуванням внесених протягом місяця змін.

5.6. 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 нього та до кошторисів бюджетних установ.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади складається за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів 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).

В.о. начальника відділу фінансів

Ганна РАДЧУК

Додаток 1  
до Інструкції про складання і виконання розпису  
бюджету об'єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.

**ДОВІДКА**  
**про зміни до річного розпису бюджету**  
**на \_\_\_\_\_ рік**

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування \_\_\_\_\_

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва  
Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової  
класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують  
програмно-цільового методу)<sup>1</sup>

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

(грн.)

Код	Найменування показників	Сума змін (+,-)			
		загальний фонд	спеціальний фонд	бюджет розвитку	разом
1	2	3	4	5	6
	<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>				
	у тому числі:				
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)				
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання та за типом кредитора)				
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування, класифікації кредитування бюджету)				
	<b>ВИТРАТИ - усього</b>				
	у тому числі:				
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)				
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання та за типом кредитора)				
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)				

Головний спеціаліст

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали і прізвище)



Додаток 2  
до Інструкції про складання і виконання  
бюджету об'єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.

### ДОВІДКА

про зміни до помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету  
на \_\_\_\_\_ рік

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування \_\_\_\_\_

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)<sup>1</sup>

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

(грн.)

КЕКВ	Найменування видатків	Сума змін (+,-)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	Видатки-розписати за повною економічною класифікацією видатків із виділенням наступних кодів скороченої економічної класифікації видатків													
2110	Оплата праці													
2120	Нарахування на оплату плати													
2220	Медикаменти та перев'язувальні матеріали													
2230	Продукти харчування													
2270	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв													
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм													
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку													
2700	Соціальне забезпечення													
5000*	Інші видатки													
	УСЬОГО													

Головний спеціаліст

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Додаток 3  
до Інструкції про складання і виконання розпису  
бюджету об'єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.

## ДОВІДКА

про зміни до помісячного розпису повернення/надання кредитів із загального фонду бюджету  
на \_\_\_\_\_ рік

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування \_\_\_\_\_

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)<sup>1</sup>

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

ККК	Найменування видатків	Сума змін (+,-)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	УСЬОГО													

Головний спеціаліст

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Додаток 4  
до Інструкції про складання і виконання  
бюджету об'єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)  
М.П.

### ДОВІДКА

про зміни до помісячного розпису доходів загального фонду бюджету  
на \_\_\_\_\_ рік

Номер \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_  
Відділ-виконавець \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_

(грн.)

ККД	Найменування доходів	Сума змін (+,-)												
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	разом на рік
	УСЬОГО													

Головний спеціаліст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції про складання і виконання розпису  
бюджету об'єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)  
М.П.

**ДОВІДКА**  
**про зміни до помісячного розпису фінансування загального фонду бюджету**  
**на \_\_\_\_\_ рік**

Номер \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_  
Відділ-виконавець \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_

ККД	Найменування доходів	Сума змін (+,-)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	УСЬОГО													

Головний спеціаліст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

\_\_\_\_\_



ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.

### ДОВІДКА

про зміни до помісячного розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)  
на \_\_\_\_\_ рік

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування \_\_\_\_\_

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)<sup>1</sup>

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

(грн.)

Код	Найменування показників	Сума змін (+,-)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	<b>ІНШІ НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>													
	у тому числі:													
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)													
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання та за типом кредитора)													
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету)													
	<b>ВИТРАТИ - усього</b>													
	у тому числі:													
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)													
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання та за типом кредитора)													
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)													

Головний спеціаліст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)