



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я № 5

від 07 лютого 2020 року

м. Заставна

**Про затвердження Порядку
складання і виконання
розрахунку міського бюджету**

На виконання пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 86/6374 (із змінами), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису міського бюджету (далі – Порядок), що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на фінансовий відділ Заставнівської міської ради.



Секретар ради

Р. Леванін

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням виконавчого
комітету Заставнівської
міської ради
від 07.02.2020 року № 5

Порядок **складання і виконання розпису міського бюджету**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису міського бюджету (далі – Порядок) розроблений на виконання пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 86/6374 (із змінами), визначає процедури складання і виконання розпису міського бюджету.

1.2. Розпис міського бюджету на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансований та включає:

1.2.1. 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;

1.2.2. 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 та спеціального фондів міського бюджету за типом боргового зобов'язання;

1.2.3. розпис асигнувань міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського бюджету), що поділяється на річний розпис асигнувань міського бюджету загального і спеціального фондів міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського бюджету) та помісячний розпис асигнувань загального та спеціального фондів міського бюджету;

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

1.2.5. річний розпис витрат спеціального фонду міського бюджету з розподілом за видами надходжень; 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 на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду міського бюджету (за винятком надання кредитів з міського) – це розпис асигнувань загального фонду міського бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: 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 міського бюджету 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 тимчасової класифікації видатків та кредитування бюджету 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 бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні міської ради про міський бюджет, та затверджується міським головою.

До затвердження розпису затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються рішенням сесії міської ради про затвердження міського бюджету у частині міжбюджетних трансфертів, резервного фонду міського бюджету не складаються.

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, закону про Державний бюджет України. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВ 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 фінансовим відділом Заставнівської міської ради (далі – фінансовий відділ) за участю головних розпорядників коштів.

2.3. Розпис фінансування складається фінансовим відділом з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності фінансування, а також потреби покриття помісячних касових розривів загального фонду міського бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до міського бюджету складається фінансовим відділом.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до міського бюджету фінансовий відділ, визначає головним розпорядникам коштів помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі кодів бюджетної класифікації та разом із лімітними довідками про бюджетні асигнування та кредитування (далі-лімітна довідка) доводить до кожного головного розпорядника. За необхідності надає головним розпорядникам додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають

проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та подають фінансовому відділу зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Фінансовий відділ відстежує підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечує своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізує зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи.

Фінансовий відділ зводить отримані матеріали і подає розпис на затвердження міському голові.

2.6. Оригінал затвердженого розпису передається на паперових та електронних носіях управлінню Державного казначейства служби України у Заставнівському районі Чернівецької області.

2.7. Фінансовий відділ доводить до виконавчих органів місцевих рад помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, розподіл яких здійснюється відповідно до рішення міської ради про міський бюджет.

2.8. Фінансовий відділ протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить головним розпорядникам 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 (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

3.1.1. 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;

3.1.2. прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;

3.1.3. прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні сесії міської ради про затвердження міського бюджету мету між головними розпорядниками;

3.1.4. 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;

3.1.5. прийняття рішення щодо перерозподілу видатків, які здійснюються за рахунок субвенцій з державного бюджету;

3.1.6. необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду міського бюджету відповідно до положень пункту 3.9 цього Порядку;

3.1.7. прийняття рішення міської ради щодо здійснення програм та заходів за іншими надходженнями спеціального фонду бюджету;

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

3.1.9. унесення змін до рішення сесії міської ради „Про міський бюджет”.

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), 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 за формами згідно з **додатками 11,12,13,14** до цього Порядку у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. За обґрунтованим поданням головного розпорядника може бути здійснено перерозподіл його бюджетних призначень за бюджетною програмою в межах їх загального обсягу на основі положень рішення про затвердження міського бюджету.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до фінансового відділу за погодженням міського голови лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису та дотриманням вимог пунктів 3.4., 3.5. цього Порядку не пізніше 25-го числа поточного місяця.

Фінансовий відділ детально аналізує обґрунтування головного розпорядника коштів щодо перерозподілу бюджетних призначень у межах їх загального обсягу та готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку за формами згідно з **додатками 1, 2, 3, 15**.

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) здійснюється за рішенням сесії міської ради або розпорядження міської ради, погодженим з постійною комісією міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

3.5.1. не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду міського бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення сесії міської ради «Про міський бюджет»;

3.5.2. 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 Порядку);

3.5.3. проводиться переважно за відсутності зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким передбачається зменшення асигнувань;

3.5.4. відповідати вимогам рішення міської ради «Про міський бюджет» та інших нормативно-правових актів;

3.5.5. вноситься на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених підпунктами 3.1.2; 3.1.3 пункту 3.1 та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.6. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису фінансовий відділ реєструє за номером та датою. 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 погодженням міського голови довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації вони заносяться до реєстру (додаток 8 до Порядку), який складається в двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається управлінню Державної казначейської служби України в Заставнівському районі (довідки передаються на паперових і електронних носіях), другий примірник з копіями довідок залишається у фінансовому відділі.

Фінансовий відділ надсилає управлінню Державної казначейської служби України в Заставнівському районі зміни до розпису на електронних носіях для звірки за відповідний місяць до 29 числа кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

3.7.1. підписуються начальником фінансового відділу та відповідними спеціалістами фінансового відділу згідно посадових обов'язків або особами, що виконують їхні обов'язки;

3.7.2. затверджуються міським головою;

3.7.3. реєструються за номером та датою;

3.7.4. доводяться до управління Державної казначейської служби України в Заставнівському районі.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то фінансовий відділ у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби

України в Заставнівському районі анулює її, а копію передає – до управління Державної казначейської служби України в Заставнівському районі.

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

3.8. Фінансовий відділ 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 протягом трьох робочих днів подають управлінню Державної казначейської служби України в Заставнівському районі реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та 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 і 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, відповідних видатків та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів) за формами згідно з **додатками 9,10** до цього Порядку.

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 Бюджетного кодексу України), якщо Бюджетним кодексом України та/або законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий 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 до спеціального фонду міського бюджету, станом на «___» _____ 20__ року (**додаток 7**), 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 в Заставнівському районі копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України в Заставнівському районі 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 в Заставнівському районі веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображає 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. 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 фінансовому відділу детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду міського бюджету, станом на «__» _____ 20__ року за _____ формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку, 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 за погодженням з міським головою приймає рішення про обмеження фінансування асигнувань загального фонду міського бюджету.

4.2. Фінансовий відділ розраховує уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, повернення кредитів на фінансування загального фонду міського бюджету до 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів. На підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду міського бюджету, фінансовий відділ розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду міського бюджету.

4.4. Начальник фінансового відділу за погодженням із міським головою 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 в Заставнівському районі:

5.2.1. щодо доходів – ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

5.2.2. щодо фінансування – враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

5.2.3. щодо видатків – ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

5.2.4. щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів – урахуваючи розпис повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів з міського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

5.3. До 5-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України в Заставнівському районі проводить з фінансовим відділом звірку розпису міського бюджету за звітний період, 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 міського бюджету сесією міської ради, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом міського бюджету складається за бюджетною програмою у розрізі джерел надходжень, враховуючи розпис витрат спеціального фонду міського бюджету з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**

Л. Ганяк

Додаток 1
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

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 програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих
бюджетів) _____
Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(грн.)

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

Начальник фінансового відділу

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу
згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

* До надходжень належать доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, кошти від державних (місцевих) запозичень (код 401000), кошти від приватизації державного майна (код 500000), повернення бюджетних коштів з депозитів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, а також коди 601100, 602100, 603000, 604100.

** До витрат належать видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу (код 402000) та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів, а також коди 601200, 602200, 604200.

Додаток 2
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

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 програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).
Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(грн.)

КЕКВ	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
2110	Оплата праці													
2120	Нарахування на оплату праці													
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													

Начальник фінансового відділу

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

* Технічний код, який вклучає всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

Додаток 3
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису надання кредитів із загального фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(грн.)

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

Начальник фінансового відділу

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису доходів загального фонду бюджету
на ____ рік

Номер _____
Дата _____

Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(тис. грн.)

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

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

Начальник фінансового відділу

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Додаток 5
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису фінансування
загального фонду бюджету
на ____ рік

Номер _____

Дата _____

Відділ-виконавець _____

Підстава _____

(тис. грн.)

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

Начальник фінансового відділу

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (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

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування районного бюджету _____
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(грн.)

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

Начальник фінансового відділу

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

* До інших надходжень належать доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, кошти від державних (місцевих) запозичень (код 401000), кошти від приватизації державного майна (код 500000), повернення бюджетних коштів з депозитів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, а також коди 601100, 602100, 603000, 604100.

** До витрат належать видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу (код 402000) та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів, а також коди 601200, 602200, 604200.

Додаток 7
до Порядку складання і виконання розпису міського
бюджету

ДОВІДКА
про підтвердження надходжень до спеціального фонду
міського бюджету,
станом на "___" _____ 20__ року

КВК _____

(код відомчої класифікації)

КПКВК _____

(код програмної класифікації видатків та кредитування)

(грн.)

Код	Найменування	Сума
	Залишки коштів на початок року (01.01.20__), у тому числі:	
	(розписати за групами надходжень)	
	Надходження до спеціального фонду, у тому числі:	
	(розписати за видами надходжень)	
Усього		

Головний казначей відділу звітності та
бухгалтерського обліку операцій з
виконання бюджетів управління
Державної казначейської служби
України у Заставнівському районі

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М. П.

(число, місяць, рік)

Додаток 8
до Порядку складання і виконання
розпису міського бюджету

РЕЄСТР
довідок про внесення змін до розпису міського бюджету
" ___ " _____ 20__ р.

№ з/п	Номер довідки	Дата
довідки про внесення змін до річного розпису бюджету		
довідки про внесення змін до помісячного розпису бюджету		

Передав _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

Отримав _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)
М. П.

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М. П. _____ (число, місяць, рік)

ДОВІДКА
про зміни до плану використання бюджетних коштів
на _____ рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету _____
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи/одержувача, найменування міста, району, області _____

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____

(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____

підстава _____

код економічної класифікації видатків бюджету/код класифікації кредитування бюджету _____

№ з/п	Показники	Сума змін (+,-), грн.		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
1.1	Поточні видатки			
1.2	Капітальні видатки			
1.3	Надання внутрішніх кредитів			
1.4	Надання зовнішніх кредитів			
*				

Керівник** _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби /

начальник планово-фінансового підрозділу _____

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М. П. _____ (число, місяць, рік)

*Форма Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів на _____ рік заповнюється за повною економічною класифікацією видатків та кредитування без зазначення цифрових кодів, у разі потреби може бути доповнена іншими показниками.

** Довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів на _____ рік затверджується одержувачами бюджетних коштів та погоджується розпорядниками коштів. Наявність або відсутність відбитка печатки одержувачів бюджетних коштів на документі відповідно до законодавства не є обов'язковою. Довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів на _____ рік підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

-2 Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
М. П.

Номер _____
Дата _____

ДОВІДКА
про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів
на _____ рік

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, найменування міста, району, області _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____,
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____),
назва фонду бюджету _____,
підстава _____,
код економічної класифікації видатків бюджету _____.

(грн.)

Показники	Сума змін (+,-)												
	у тому числі за місяцями:												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Оплата праці													
Нарахування на оплату праці													
Медикаменти та перев'язувальні матеріали													
Продукти харчування													
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв													
Соціальне забезпечення													
Інші видатки													
УСЬОГО													

Керівник *

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

М. П. _____ (число, місяць, рік)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

* Для закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (крім закладів охорони здоров'я, видатки на які передбачені у статті 87 Бюджетного кодексу України) довідка про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

-2 Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

Додаток 11
до Порядку складання і виконання
розпису міського бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до кошторису
на ____ рік

Номер _____
Дата _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____,
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Підстава _____

(грн.)

Код*	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього			
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)			
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)			
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби /
начальник планово-фінансового підрозділу

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік)

М. П.

* Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М. П.

Номер _____
Дата _____

ДОВІДКА
про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на _____ рік

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Підстава _____

(грн.)

КЕКВ	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
2110	Оплата праці													
2120	Нарахування на оплату праці													
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													

Керівник _____

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу _____

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М.П. _____
(число, місяць, рік)

* Технічний код, який вкочає в себе всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

Додаток 13
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

М. П.

ДОВІДКА
про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____,
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Підстава _____

(грн.)

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

Керівник

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

М.П.

_____ (число, місяць, рік)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)
на ____ рік

Дата _____
Номер _____

Вид бюджету _____,
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____,
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Підстава _____.

(грн.)

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

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М.П. _____
(число, місяць, рік)

Додаток 15
до Порядку складання і виконання розпису
міського бюджету

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

М. П.

ДОВІДКА
про зміни до помісячного розпису повернення кредитів до загального фонду бюджету
на ____ рік

Дата _____

Номер _____

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету _____,
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).
Відділ-виконавець _____
Підстава _____

(грн.)

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

Начальник фінансового відділу

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

Відповідальний спеціаліст фінансового відділу згідно посадових обов'язків

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)