



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я

від 07 червня 2023 року

м. Заставна

№ 56

**Про затвердження Порядку  
складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади**

Відповідно до частини третьої статті 78 Бюджетного кодексу України, пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» (зі змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374, наказу Департаменту фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 09 травня 2023 року № 25-ОД «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису обласного бюджету», з метою приведення у відповідність із чинним законодавством процедури складання і виконання розпису бюджету Заставнівської міської територіальної громади, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Заставнівської міської територіальної громади, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Заставнівської міської ради від 07 лютого 2020 року № 5 «Про затвердження Порядку складання і виконання розпису міського бюджету».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на фінансовий відділ Заставнівської міської ради.

Міський голова



Василь РАДИШ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконавчого комітету  
Заставнівської міської ради  
від 07 червня 2023 року № 56

**Порядок  
складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Заставнівської міської територіальної громади (далі – Порядок) розроблений на виконання пункту 5 наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374 (із змінами), визначає процедури складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади.

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

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

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

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

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

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

1.3. Річний розпис асигнувань бюджету міської територіальної громади (за винятком надання кредитів з бюджету міської територіальної громади) - це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету міської територіальної громади на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головних розпорядників) за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

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

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: 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 міської територіальної громади з розподілом за видами надходжень – це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету міської територіальної громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, кодами економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету),

фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і кодами класифікації кредитування бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні сесії міської ради про бюджет Заставнівської міської територіальної громади, та затверджується начальником фінансового відділу Заставнівської міської ради (далі – фінансового відділу) в місячний строк з дня прийняття цього рішення.

До затвердження розпису затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

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

1.7. Складання розпису та унесення змін до нього здійснюються із застосуванням системи електронного документообігу у відповідності до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги» та інформаційної аналітичної системи управління, планування та виконання місцевих бюджетів «LOGICA».

Під час складання розпису та внесення змін до нього паперовий документообіг застосовується у разі якщо документи, які застосовуються під час складання розпису чи внесення змін до нього, містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Обмін інформацією між фінансовим відділом та управлінням Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області здійснюється відповідно до формату та регламенту обміну інформацією між Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство» (далі – СДО).

## 2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади.

2.2. Розпис доходів складається спеціалістами фінансового відділу за участю головних розпорядників коштів.

2.3. Розпис фінансування складається спеціалістами фінансового відділу з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності фінансування, а також

потреби покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету міської територіальної громади.

2.4. Розпис повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади складається спеціалістами фінансового відділу.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади спеціалісти фінансового відділу визначають 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) доводять до кожного головного розпорядника. За необхідності надають головним розпорядникам додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники за участю розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками складають проекти кошторисів, проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, проекти планів надання кредитів із загального фонду бюджету, проекти планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), а зведені проекти цих документів подають фінансовому відділу для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок.

Спеціалісти фінансового відділу відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи.

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

Спеціалісти фінансового відділу зводять отримані матеріали і подають розпис на затвердження начальнику фінансового відділу.

2.6. Затверджений розпис передається в електронній формі разом із супровідним листом управління Державного казначейства служби України у Заставнівському районі Чернівецької області з подальшим інформуванням про внесені до нього зміни, зумовлені внесенням змін до рішення про бюджет Заставнівської міської територіальної громади.

2.7. Фінансовий відділ доводить до виконавчих органів місцевих рад помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, який здійснюється відповідно до рішення сесії міської ради про бюджет Заставнівської міської територіальної громади.

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, перерозподіл видатків і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

3.1.3. прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні сесії Заставнівської міської ради про затвердження бюджету міської територіальної громади 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 та місцевих бюджетів;

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

3.1.7. прийняття рішення сесії Заставнівської 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 Заставнівської міської ради „Про бюджет Заставнівської міської територіальної громади”.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету міської територіальної громади передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального

фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та помісячного розпису повернення кредитів до загального фонду бюджету за формами згідно з додатками **11, 12, 13, 14, 15** до цього Порядку у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. За обґрунтованим поданням головного розпорядника може бути здійснено перерозподіл бюджетних призначень між бюджетними програмами в межах їх загального обсягу на основі положень рішення про затвердження бюджету міської територіальної громади.

У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до фінансового відділу 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. Головний розпорядник подає лист з обґрунтованими пропозиціями щодо необхідності внесення змін до розпису, забезпечуючи повноту і достовірність даних, що містяться у поданих до фінансового відділу пропозиціях щодо змін до розпису. У разі подання головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису, складених з порушенням вимог цього Порядку, фінансовий відділ повідомляє відповідному головному розпоряднику про необхідність доопрацювання таких пропозицій. Доопрацьовані пропозиції щодо змін до розпису головний розпорядник подає до фінансового відділу.

Після погодження з постійною комісією міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики та прийняття рішення сесії міської ради або рішення виконавчого комітету міської ради про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника, перерозподілу видатків і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків, фінансовий відділ готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

Довідки про внесення змін до розпису, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, складаються у встановленому законодавством порядку та передаються управлінню Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області після затвердження начальником фінансового відділу або особою, яка виконує його обов'язки, в паперовій формі.

3.5. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

3.5.1. не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету міської територіальної громади на рік, за винятком внесення змін до рішення сесії Заставнівської міської ради „Про бюджет Заставнівської міської територіальної громади” та випадків, передбачених абзацом третім пункту 3.9.;

3.5.2. враховувати фактично відкриті асигнування (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, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за бюджетними зобов'язаннями за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким передбачається зменшення асигнувань;

3.5.4. відповідати вимогам рішення сесії Заставнівської міської ради «Про бюджет Заставнівської міської територіальної громади» та інших нормативно-правових актів;

3.5.5. вноситися 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. Фінансовий відділ після затвердження довідки про внесення змін до розпису за винятком довідок, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, формує реєстр за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку.

Довідки про внесення змін до розпису разом із реєстром довідок про зміни до розпису бюджету міської територіальної громади та супровідним листом передаються через СДО управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області. Одночасно управлінню Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області передається перелік нових бюджетних програм (у разі визначення нових бюджетних програм).

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 бюджету міської територіальної громади за погодженням начальника фінансового відділу довідки реєструються до кінця місяця.

Фінансовий відділ та управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області забезпечують звірку змін до розпису за відповідний період (місяць) в останній робочий день кожного місяця.

3.7. Зміни до розпису оформляються таким чином:

3.7.1. погоджуються відповідальними спеціалістами фінансового відділу або особами, що виконують їхні обов'язки;



3.7.2. у разі внесення змін до розпису за спеціальним фондом за умови перевищення надходжень з урахуванням залишку коштів на початок року, за іншими надходженнями погоджуються відповідальними спеціалістами фінансового відділу або особами, які виконують їхні обов'язки;

3.7.3. у разі внесення змін до розпису, що змінюють обсяг показників надходжень та витрат загального фонду бюджету міської територіальної громади за місяцями, за наявності доручень начальника фінансового відділу погоджуються відповідальними спеціалістами фінансового відділу або особами, які виконують їхні обов'язки;

3.7.4. у разі внесення змін до помісячного розпису фінансування загального фонду бюджету за типом боргового зобов'язання, що збалансовують зміни до розпису у випадках, передбачених абзацом четвертим цього пункту, погоджуються відповідальними спеціалістами фінансового відділу або особами, які виконують їхні обов'язки;

3.7.5. затверджуються начальником фінансового відділу;

3.7.6. реєструються за номером та датою;

3.7.7. доводяться до управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області.

Якщо з об'єктивних причин виникає необхідність анулювання довідки про внесення змін до розпису, то відповідальні спеціалісти фінансового відділу у дводенний термін після отримання оригіналу довідки із управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області узгоджують її анулювання із начальником фінансового відділу, який затверджує довідку, а копію довідки передають до управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області.

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

3.8. Фінансовий відділ здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису і надсилає їх 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 у Заставнівському районі Чернівецької області 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, за надходженнями субвенції з місцевого бюджету до державного бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету міської територіальної громади (додаток 7), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін, без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету.

Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені управлінням Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької 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 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 у Заставнівському районі Чернівецької області веде 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 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 (крім надходжень у рамках програм допомоги і грантів ЄС, іноземних держав, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій, донорських установ) до спеціального фонду бюджету міської територіальної громади 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 бюджету міської територіальної громади**

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

4.2. Спеціалісти фінансового відділу розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду бюджету міської територіальної громади до 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів на фінансування бюджету міської територіальної громади. На підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів до загального фонду бюджету міської територіальної громади, спеціалісти фінансового відділу розробляють пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади та подають на розгляд начальнику фінансового відділу.

4.3. На підставі наданої інформації начальник фінансового відділу приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади.

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

## 5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету міської територіальної громади здійснюються управлінням Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області:

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 - ураховуючи розпис повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади та надання кредитів з бюджету міської територіальної громади наростаючим підсумком з початку року.

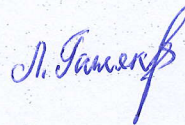
5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, управління Державної казначейської служби України у Заставнівському районі Чернівецької області проводить з фінансовим відділом звірку розпису бюджету міської територіальної громади, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

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

затвердженні бюджету міської територіальної громади сесією Заставнівської міської ради, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

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

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**



**Лілія ГАНЯК**

Додаток 1  
до Порядку складання і виконання  
розпису бюджету Заставнівської міської територіальної громади  
(пункт 3.3 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)  
М.П.<sup>1</sup>

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

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування  
бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_,  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (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
	<b>НАДХОДЖЕННЯ<sup>2</sup> - усього</b>			
	у тому числі:			
	доходи <sup>3</sup>			
	фінансування <sup>4</sup>			
	повернення кредитів до бюджету <sup>5</sup>			
	<b>ВИТРАТИ<sup>6</sup> - усього</b>			
	у тому числі:			
	видатки <sup>7</sup>			
	фінансування <sup>8</sup>			
	надання кредитів з бюджету <sup>9</sup>			

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Детально за кодами класифікації доходів бюджету.

<sup>4</sup> Детально за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

<sup>5</sup> Детально за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Детально за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

<sup>8</sup> Детально за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

<sup>9</sup> Детально за кодами класифікації кредитування бюджету.

Додаток 2  
до Порядку складання і виконання  
розрахунку бюджету Заставнівської міської територіальної громади  
(пункт 3.3 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
(підпис)  
М.П.<sup>1</sup>

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

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування  
бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_,  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної  
класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) \_\_\_\_\_).  
Відділ-виконавець \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_

(грн)

КЕКВ <sup>2</sup>	Найменування	Сума змін (+, -)													разом на рік
		у тому числі за місяцями:													
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
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 <sup>3</sup>	Інші видатки														
	УСЬОГО														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> За кодами економічної класифікації видатків бюджету.

<sup>3</sup> Технічний код, який включає всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

Додаток 3  
до Порядку складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.3 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
(підпис)  
М.П.<sup>1</sup>

**ДОВІДКА**  
**про зміни до помісячного розпису надання кредитів**  
**із загального фонду бюджету**  
**на \_\_\_\_\_ рік**

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування  
бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та  
назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) \_\_\_\_\_)  
Відділ-виконавець \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_

(грн)

ККК 2	Найменування	Сума змін (+, -)													разом на рік
		у тому числі за місяцями:													
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	УСЬОГО														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> За кодами класифікації кредитування бюджету.



Додаток 4  
до Порядку складання і виконання  
розпису бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.5.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)  
М.П.<sup>1</sup>

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

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

ККД <sup>2</sup>	Найменування	Сума змін (+, -)													разом на рік
		у тому числі за місяцями:													
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	УСЬОГО														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> За кодами класифікації доходів бюджету.

Додаток 5  
до Порядку складання і виконання  
розпису бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.5.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.<sup>1</sup>

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

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

(грн)

ККФ <sup>2</sup>	Найменування	Сума змін (+, -)													
		у тому числі за місяцями:												разом на рік	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	УСЬОГО														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> За кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

Додаток 6  
до Порядку складання і виконання  
розпису бюджету Заставнівської міської територіальної  
громади  
(пункт 3.5.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.<sup>1</sup>

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

### Довідка

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

Вид бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	<b>ІНШІ НАДХОДЖЕННЯ<sup>2</sup> - усього</b>														
	у тому числі:														
	доходи <sup>3</sup>														
	фінансування <sup>4</sup>														
	повернення кредитів до бюджету <sup>5</sup>														
	<b>ВИТРАТИ<sup>6</sup> - усього</b>														
	у тому числі:														
	видатки <sup>7</sup>														
	фінансування <sup>8</sup>														
	надання кредитів з бюджету <sup>9</sup>														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> До інших надходжень належать доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, повернення кредитів (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.

<sup>3</sup> Детально за кодами класифікації доходів бюджету.

<sup>4</sup> Детально за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

<sup>5</sup> Детально за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Детально за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

<sup>8</sup> Детально за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання.

<sup>9</sup> Детально за кодами класифікації кредитування бюджету.

Додаток 7  
до Порядку складання і виконання  
розрахунку бюджету Заставнівської  
міської територіальної громади  
(абзац другий пункту 3.9 глави 3)

**ДОВІДКА**  
**про підтвердження надходжень до спеціального фонду**  
**бюджету міської територіальної громади**  
**станом на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**КВК**

\_\_\_\_\_ (код відомчої класифікації)

**КПКВК**

\_\_\_\_\_ (код програмної класифікації видатків та кредитування)

Код	Найменування	Сума <i>(грн)</i>
	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)	
<b>Усього</b>		

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Заставнівському районі Чернівецької  
області / начальник відділу звітності та  
бухгалтерського обліку-головний  
бухгалтер управління Державної  
казначейської служби України у  
Заставнівському районі Чернівецької  
області

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

М. П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Порядку складання і  
виконання розпису бюджету  
Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.6 глави 3)

**РЕЄСТР**  
**довідок про зміни до розпису бюджету міської територіальної громади**  
**до листа фінансового відділу Заставнівської міської ради**  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ з/п	КПКВК <sup>1</sup>	Номер довідки	Дата
1	2	3	4
	Довідки про внесення змін до річного розпису бюджету		
	Довідки про внесення змін до помісячного розпису бюджету		

Відповідальна особа

\_\_\_\_\_ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

<sup>1</sup> За кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету.

\_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Порядку складання і виконання  
розрахунку бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади

(абзац третій пункту 3.8 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

**Погоджено\*\***

\_\_\_\_\_ (посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**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 бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_,  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (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	<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>			
1.1	<b>Поточні видатки</b>			
1.2	<b>Капітальні видатки</b>			
1.3	<b>Надання внутрішніх кредитів</b>			
1.4	<b>Надання зовнішніх кредитів</b>			
*				

Керівник\*\*

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник бухгалтерської служби / начальник  
планово-фінансового підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.\*\*\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.







Медикаменти та перев'язувальні матеріали																			
Продукти харчування																			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв																			
Соціальне забезпечення																			
Інші видатки																			
УСЬОГО																			

Керівник \*

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби / начальник  
планово-фінансового підрозділу

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

М. П. \*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\* Для закладів фахової передвищої та вищої освіти та наукових установ, 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.

\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

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

Додаток 11  
до Порядку складання і виконання  
розрахунку бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади

(пункт 3.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

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 бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (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
	<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>			
	у тому числі:			
	доходи (розрахувати за кодами класифікації доходів бюджету)			
	фінансування (розрахувати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розрахувати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>			
	у тому числі:			
	видатки (розрахувати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)			
	надання кредитів з бюджету (розрахувати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

М.П.\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

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



	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

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

М.П. \*\*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

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

\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у обласному бюджеті.

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

Додаток 13  
до Порядку складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
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 бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_,  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих)

Підстава \_\_\_\_\_

ККК	Найменування	Сума змін (+, -)												разом на рік
		у тому числі за місяцями:												
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	УСЬОГО													

Керівник \_\_\_\_\_ Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_ (підпис)  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_ (підпис)

М.П. \* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у обласному бюджеті.  
23 Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

Додаток 14  
до Порядку складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської територіальної громади  
(пункт 3.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)  
М. П.

Дата \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА**  
**про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)**  
**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 бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_  
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) \_\_\_\_\_).  
Підстава \_\_\_\_\_

Код	Найменування	Сума змін (+, -) (грн)												разом на рік	
		у тому числі за місяцями:													
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	<b>ІНШІ НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>														
	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)														
	<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>														
	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  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
М.П. \* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\*Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у обласному бюджеті.  
\*Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

Додаток 15  
до Порядку складання і виконання розпису  
бюджету Заставнівської міської  
територіальної громади  
(пункт 3.2 глави 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

М.П.<sup>1</sup>

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

Номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Вид бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету \_\_\_\_\_,  
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування бюджету міської територіальної громади \_\_\_\_\_

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів  
(код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) \_\_\_\_\_).

Відділ-виконавець \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

(грн)

ККК <sup>2</sup>	Найменування	Сума змін (+, -)													
		у тому числі за місяцями:													разом на рік
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	УСЬОГО														

<sup>1</sup> Для довідки у паперовій формі.

<sup>2</sup> За кодами класифікації кредитування бюджету.