

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Фінансового відділу
Літинської селищної ради
від 25.05. 2023 року № 21-о (зі змінами)

Порядок складання і виконання розпису бюджету Літинської селищної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання і виконання розпису бюджету Літинської селищної територіальної громади (далі - Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету Літинської селищної територіальної громади (далі - місцевий бюджет).

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Помісячний розпис асигнувань загального фонду місцевого бюджету (за винятком надання кредитів з місцевого бюджету) - це розпис асигнувань загального фонду місцевого бюджету на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів, повною й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету. Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає:

- оплату праці (код 2110),
- нарахування на оплату праці (код 2120),
- медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220),
- продукти харчування (код 2230),
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270),
- дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281),
- окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282),
- соціальне забезпечення (код 2700).

Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 «Інші видатки».

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду місцевого бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодами класифікації кредитування бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду місцевого бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом

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

1.6. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні селищної ради про місцевий бюджет на відповідний рік, та затверджується начальником Фінансового відділу в місячний термін з дня прийняття цього рішення. Якщо розпис на наступний рік не затверджено в установленій законодавством термін, то в обов'язковому порядку затверджується тимчасовий розпис на відповідний період. Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Складання розпису та унесення змін до нього здійснюються із застосуванням інформаційно-програмного комплексу «Місцевий бюджет» у відповідності до вимог Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#) і [«Про електронні довірчі послуги»](#).

Під час складання розпису та внесення змін до нього паперовий документообіг застосовується у разі:

відсутності системи електронного документообігу, інтегрованої до спеціального вебмодуля системи взаємодії;

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 УДКСУ здійснюється відповідно до формату та регламенту обміну інформацією між регіональними фінансовими органами та регіональними органами Державного казначейства.

2. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до місцевого бюджету.

2.2. Розпис доходів складається відповідним спеціалістом Фінансового відділу селищної ради (далі – Фінансовий відділ), який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету, за участю інших спеціалістів Фінансового відділу та головних розпорядників.

2.3. Розпис фінансування складається відповідним спеціалістом Фінансового відділу, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині надходжень та витрат бюджету, пов'язаних із зміною обсягу боргу, з урахуванням потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду місцевого бюджету.

2.4. Розпис повернення кредитів до місцевого бюджету складається відповідним спеціалістом Фінансового відділу з відповідними функціональними повноваженнями.

2.5. На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до місцевого бюджету спеціалісти з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу розраховують граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду місцевого бюджету, визначають головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику за бюджетними програмами та надають лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі - лімітна довідка) до кожного головного розпорядника. За необхідності головним розпорядникам надаються додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

Головні розпорядники за участю розпорядників нижчого рівня згідно з отриманими лімітними довідками уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та подають спеціалістам з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу селищної ради зведені проекти цих документів для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок. Спеціалісти з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають свої пропозиції щодо включення їх до розпису.

Спеціаліст Фінансового відділу зводить отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подає розпис на затвердження начальнику Фінансового відділу.

2.6. Затверджений розпис передається в електронній формі управлінню Державної казначейської служби України у Літинському районі Вінницької області (далі - УДКСУ), копія залишається у Фінансовому відділі.

2.7. УДКСУ передається в електронній формі помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з Державного бюджету місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом державного бюджету. УДКСУ доводить витяги з розпису до відома відповідних місцевих фінансових органів.

2.8. Спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу 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), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів установ охорони здоров'я.

3. Унесення змін до розпису

3.1 Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

– необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

– прийняття нормативного акту 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;

- прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в законі про місцевий бюджет мету між головними розпорядниками;

– прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;

– необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду місцевого бюджету відповідно до положень пункту 3.11 цього Порядку;

– необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;

– унесення змін до закону про Державний бюджет України і рішення селищної ради про місцевий бюджет на відповідний рік.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом місцевого бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за формами згідно з додатками 11, 12, 13, 14 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» (зі змінами), (далі – Інструкція) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3. Головний розпорядник подає до Фінансового відділу пропозиції щодо змін до розпису разом з інформацію здійснення Фінансовим відділом аналізу пропозицій, яка містить, зокрема:

обґрунтування необхідності змін до розпису, в тому числі з урахуванням результатів моніторингу виконання бюджетних програм, який здійснюється головними розпорядниками;

розрахунки показників, включених до пропозицій щодо змін до розпису, із зазначенням факторів, що на них впливають;

інформацію про виділені бюджетні асигнування за відповідними бюджетними програмами;

інформацію про вплив змін, що пропонуються, на напрями використання бюджетних коштів та результативні показники, передбачені паспортом бюджетної програми.

3.4. Головний розпорядник забезпечує повноту і достовірність даних, що містяться у поданих до Фінансового відділу пропозиціях щодо змін до розпису та інформації, що подається разом з ними.

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.

3.5. Спеціаліст Фінансового відділу на підставі нормативних актів або з урахуванням поданих головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису складає довідку про внесення змін до розпису, оформляють їх у двох примірниках, за формами згідно з додатками 3-9 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 (зі змінами) /далі – Порядок № 938/.

3.6. У винятковому випадку за обґрунтованим поданням головного розпорядника перерозподіл видатків за бюджетними програмами в межах загального обсягу його бюджетних призначень, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету) здійснюються за рішенням виконавчого комітету селищної ради, погодженого постійною комісією селищної ради з питань бюджету. У разі виникнення такої необхідності головний розпорядник подає до Фінансового відділу лист з обґрунтованими пропозиціями щодо внесення змін до розпису. У разі прийняття рішення виконавчого комітету спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу готує довідку про внесення змін до розпису в загальному порядку.

3.7. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

– бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду місцевого бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;

– не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду місцевого бюджету на рік, за винятком внесення змін до закону про Державний бюджет України та до рішення про місцевий бюджет;

– враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 6 до Інструкції);

– проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в УДКСУ, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

– відповідати вимогам рішення Літинської селищної ради про місцевий бюджет на відповідний рік та інших нормативно - правових актів;

– вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та восьмим пункту 3.1 цього Порядку та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.8. Спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу після затвердження довідки про внесення змін до розпису формує реєстр за формою, наведеною в [додатку 8](#) до Інструкції, який реєструється за номером та датою.

За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) зміни до розпису не вносяться, за винятком випадків, коли зміни вносяться за наявності доручення начальника Фінансового відділу.

Спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу та УДКСУ забезпечують звірку змін до розпису в останній робочий день кожного місяця.

3.9. Зміни до розпису оформляються таким чином:

– підписуються спеціалістами з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу або особами, що виконують їх обов'язки;

– затверджуються начальником Фінансового відділу або його заступником;

– доводяться до УДКСУ.

У випадку анулювання довідки про внесення змін до розпису спеціаліст з відповідними функціональними обов'язками у дводенний строк після отримання довідки від УДКСУ готує доповідну записку на ім'я начальника Фінансового відділу, який затверджував довідку. Після погодження доповідна передається до УДКСУ.

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

3.10. Спеціаліст з відповідними функціональними повноваженнями Фінансового відділу надсилає копії довідок про внесення змін до розпису

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 УДКСУ у порядку, встановленому Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим Порядок № 938, реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а головні розпорядники, в мережі яких є заклади охорони здоров'я - змінені розподіли показників зведених планів використання бюджетних коштів та зведених помісячних планів використання бюджетних коштів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, а установи охорони здоров'я - до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів за формами згідно з додатками [9](#), [10](#) до Інструкції.

3.11. Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або рішенням про 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 місцевого бюджету (додаток 7 Інструкції), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в УДКСУ, 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 УДКСУ копії довідок про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі

УДКСУ 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. УДКСУ ведуть окремий облік таких змін, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у порядку, встановленому для внесення змін до розпису за загальним фондом, за яким після внесення відповідних змін до розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису та зведення показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін. У разі коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, Фінансовий відділ за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати Фінансовому відділу детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень (крім надходжень від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій) до спеціального фонду місцевого бюджету (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції), та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

За наявності на рахунку головного розпорядника залишків бюджетних коштів на початок року, які можуть бути використані для здійснення видатків, передбачених розписом на поточний рік, та у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли до цього фонду на відповідну мету, не перевищує передбаченої розписом на відповідний період, зміни до розпису не вносяться.

У разі перевищення показників розпису спеціального фонду за окремим видом надходжень в межах загального обсягу надходжень, які надійшли на відповідну мету, зміни до розпису не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду місцевого бюджету

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

4.2. Спеціалісти Фінансового відділу відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, надходжень від приватизації комунального майна, повернення кредитів на фінансування загального фонду місцевого бюджету і подають відповідному спеціалісту з функціональними повноваженнями зведення бюджету Фінансового відділу не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів.

4.3. Спеціаліст Фінансового відділу на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду місцевого бюджету розробляє пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням інформації УДКСУ про виділені асигнування та подає на розгляд начальнику Фінансового відділу.

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

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

5. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання місцевого бюджету здійснюються УДКСУ:

– щодо доходів - ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

– щодо фінансування - враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

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

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

5.3. До 10-го числа місяця, що настає за звітним, УДКСУ проводить зі спеціалістом Фінансового відділу звірку розпису місцевого бюджету, уточненого з урахуванням унесених змін, в електронному вигляді.

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

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

Головний спеціаліст

Ірина МЕЛЬНИК