



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 червня 2021 року № 48

Про створення комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради

Керуючись статтями 30, 33, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Порядком обстеження дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. №1045, виконавчий комітет:

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Селищний голова



Степан БУЗАНОВСЬКИЙ

СКЛАД
комісії з обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради

Голова комісії:

- Сагатий Василь Романович – заступник селищного голови Поморянського селищного голови

Секретар комісії:

- Стечишин Галина Михайлівна – головний спеціаліст землевпорядник Поморянської селищної ради

Члени комісії:

- Старости (за посадою за територією здійснення повноважень)
- Чіпак Ірина Василівна – головний спеціаліст з надзвичайних ситуацій, архів Поморянської селищної ради
- Представник Державної екологічної інспекції у Львівській області (за згодою)
- Власник (користувач) земельної ділянки, або суб'єкт господарювання, що здійснює утримання території, на якій знаходяться аварійні дерева або зелені насадження, за кожною заявою окремо (за посадою)

Секретар селищної ради



Надія СМЕРЕКА

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради

1. Загальні положення

1. Комісія з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Поморянської селищної ради (далі - Комісія) є постійно діючим органом виконавчого комітету Поморянської селищної ради, який утворюється з метою обстеження зелених насаджень на території населених пунктів територіальної громади та території селищної ради для визначення їх якісного стану, кількості, видового складу, а також визначення відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню і тих, що ростуть на земельних ділянках, які відводяться в установленому порядку фізичній або юридичній особі у власність (крім зелених насаджень посаджених (створених) цією особою).
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. № 1045, програмами селищної ради зі сфери благоустрою, благоустрою, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

2. Повноваження Комісії

1) До повноважень Комісії належить:

- обстеження зелених насаджень на території населених пунктів Поморянської територіальної громади проводиться на виконання заходів щодо благоустрою населених пунктів та відповідно до звернень юридичних і фізичних осіб;
- проведення обстеження земельних ділянок на наявність зелених насаджень у разі відведення її у власність та користування;
- підготовка та оформлення актів обстеження зелених насаджень;
- визначення відновної вартості * зелених насаджень, що підлягають видаленню або ростуть на земельній ділянці, яка відводиться у власність та користування;
- підготовка проектів рішень виконавчого комітету селищної ради щодо видалення зелених насаджень;

на земельній ділянці, їх відновну вартість та складає акт обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню (далі - акт), за формою, затвердженою Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства.

Відновна вартість зелених насаджень визначається згідно з затвердженою Міністерством.

5. З метою встановлення якісного стану зелених насаджень їх обстеження проводиться в листяний період з квітня до жовтня місяця, крім випадків коли зелені насадження знаходяться в аварійному стані, чим загрожують життю, здоров'ю та майну громадян.
6. Кожному члену комісії надається один примірник акта.
7. Секретар Комісії в п'ятиденний термін готує проект рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень.
8. Виконавчий Комітет у місячний строк після надходження зазначеного проекту рішення про видалення зелених насаджень приймає відповідне рішення.
9. Секретар Комісії після отримання відповідного рішення видає наступного дня заявнику його копію для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
10. На підставі рішення виконавчого комітету секретар комісії готує ордер на видалення зелених насаджень і видає його заявнику не пізніше наступного робочого дня після надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
11. Відновна вартість зелених насаджень, що належить до комунальної власності, сплачується до бюджету Новоуївинської селищної територіальної громади.
12. Сплата відновної вартості зелених насаджень не проводиться у випадках, передбачених пунктом 6 постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».
13. Видалення аварійних, сухостійних і фаутих дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач на підставі акту, складеного Комісією за наслідками обстеження зелених насаджень.
14. У процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю чи майну громадян, видалення зелених насаджень здійснюється негайно з подальшим оформленням Комісією акту, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».
15. Для забезпечення своєї діяльності Комісія має право одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від

виконавчих органів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

У разі потреби залучати до роботи Комісії представників спеціалізованих підприємств і організацій.

16. Комісія зобов'язана забезпечувати своєчасний та якісний розгляд звернень фізичних та юридичних осіб відповідно до наданих повноважень, забезпечувати оптимальні терміни роботи комісії. Вживати заходи щодо збереження зелених насаджень.

4. Організація роботи Комісії

1. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії.
2. Склад комісії та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради.
3. Комісію очолює голова, який відповідно до цього Положення ініціює та організовує діяльність Комісії, представляє Комісію у взаємовідносинах з об'єднанням громадян, засобами масової інформації та юридичними фізичними особами, підписує акти обстеження зелених насаджень та ордери на їх видалення.
4. Секретар Комісії:
 - скликає Комісію та організовує виїзд за попередньо складеним порядком (графіком);
 - складає та оформлює акти обстеження зелених насаджень;
 - готує проекти рішень виконавчого комітету про видалення зелених насаджень;
 - готує (виписує) ордери на видалення зелених насаджень, підставі рішення виконавчого комітету селищної ради;
 - готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб.
6. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії за рішенням голови Комісії.
7. Засідання Комісії відбувається в міру потреби та являється правомірним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.
8. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії вирішальним.

Секретар селищної ради



Надія СМЕРЕКА



ПОМОРЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ № 49

Від 18 червня 2021 року

*Про порядок складання та виконання
розрахунку бюджету Поморянської
селищної територіальної громади*

Керуючись ст.75, ст.75, та ст.46 Бюджетного кодексу України, з метою забезпечення економічно обгрунтованого складання та виконання розпису бюджету у терміни визначені Бюджетним кодексом України, Поморянська селищна рада:

вирішила :

1. Затвердити Порядок складання та виконання розпису бюджету Поморянської селищної територіальної громади Золочівського району, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради Смерека Н.П.



Селищний голова

Степан БУЗАНОВСЬКИЙ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету селищної ради
№ 49 від 18 червня 2021 року

Порядок

складання та виконання розпису бюджету Поморянської селищної територіальної громади Золочівського району

I. Загальні положення

1.1. Порядок складання та виконання розпису бюджету Поморянської селищної територіальної громади Золочівського району (далі - Порядок) визначає процедури складання та виконання розпису бюджету Поморянської селищної територіальної громади Золочівського району.

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

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

розпис фінансування селищного бюджету (далі - розпис фінансування), що поділяється на річний розпис фінансування загального та спеціального фондів селищного бюджету та помісячний розпис фінансування загального фонду селищного бюджету;

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

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

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

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

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету враховує: 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 та розробки, окремі заходи розвитку з реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних категорій видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 «Інші видатки».

1.5. Річний розпис витрат спеціального фонду селищного бюджету з розподілом за видами надходжень - це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування, та кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) у розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання).

Помісячний розпис спеціального фонду селищного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування, кодами скороченої економічної класифікації видатків, кодами класифікації кредитування та кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів), фінансування (за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6. Розпис складається за бюджетними призначеннями, визначеними рішенням селищної ради, та затверджується селищним головою в місячний термін з дня затвердження селищного бюджету.

Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається з урахуванням вимог Розділу II цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7. Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими визначені рішенням сесії селищної ради про селищний бюджет у частині міжбюджетних трансфертів.

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 із урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до вимог статті 51 Бюджетного кодексу України, рішення сільської ради про сільський бюджет. До кошторисів додаються детальні розрахунки за кодами економічної класифікації видатків, за КЕКВК 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

II. Складання розпису

2.1. Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування селищного бюджету.

2.2. Розпис доходів формується фінансовим відділом, який відповідно до закріплених функцій і процедур забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині планування дохідної частини бюджету.

2.3. Розпис фінансування складається фінансовим відділом селищної ради, який відповідно до закріплених функцій забезпечує реалізацію бюджетної політики в частині надходжень та витрат селищного бюджету.

2.4. На підставі складених розписів доходів та фінансування до селищного бюджету фінансовий відділ розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань із загального фонду селищного бюджету.

2.5. Фінансовий відділ подає розпис на затвердження селищному голові у двох примірниках.

2.6. Оригінал затвердженого розпису подається на паперових та електронних носіях управлінню Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області, другий примірник залишається у фінансовому відділі селищної ради.

III. Унесення змін до розпису

3.1. Унесення змін до розпису здійснюється в разі:

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

прийняття рішення про зменшення бюджетних призначень головному розпоряднику бюджетних коштів у разі вчинення ним порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду сільського бюджету відповідно до положень пункту 3.7 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, розпису фінансування;

унесення змін до рішення про селищний бюджет;

унесення змін до показників міжбюджетних відносин відповідно до показників селищного бюджету на відповідний рік, інших законодавчих і нормативних актів.

3.2. Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондами селищного бюджету передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) 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 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374.

3.3. Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

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

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду селищного бюджету на рік, за винятком внесення змін до показників селищного бюджету;

враховувати фактично виділені асигнування за попередній період (при внесенні змін до розпису асигнувань і 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 про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374);

проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в Державній казначейській службі України у Золочівському районі Львівській області, на день 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 Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів;

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

3.4. Після затвердження довідки про внесення змін до розпису фінансовий відділ селищної ради оригінал та три її копії реєструє за номером і датою, яка припиняється за годину до закінчення робочого дня. За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) довідки про внесення змін не реєструються. При цьому, як виняток, за необхідності проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів сільського бюджету довідки реєструються до кінця місяця.

Після реєстрації довідки заносяться до реєстру (додаток 8 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374), який складається у двох примірниках. Один примірник реєстру разом з оригіналами довідок передається управлінню Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області (на паперових і електронних носіях), другий примірник з копіями довідок залишається у фінансовому відділі селищної ради, третій примірник копій довідок надсилається головному розпоряднику коштів для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань.

Управління Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області 5-го числа місяця, що настає за звітним, проводить з фінансовим відділом звірку розпису за загальним фондом селищного бюджету за звітний період, уточненого з урахуванням унесених змін.

3.5. Зміни до розпису оформляються таким чином:

Підписуються начальником та головним спеціалістом фінансового відділу селищної ради та особами, що виконують їхні обов'язки;

затверджуються начальником фінансового відділу;

реєструються за номером та датою;

доводяться до управління Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області.

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

3.6. Головний розпорядник протягом трьох робочих днів подає управлінню Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів за загальним фондами бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду в розрізі одержувачів. Головний розпорядник коштів доводить відповідні зміни до одержувачів за формами згідно з додатками 9, 10 до Інструкції Мінфіну.

3.7. 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 рішенням сільської ради про сільський бюджет не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядник бюджетних коштів вносить зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду сільського бюджету (додаток 7 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374) на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівської 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. Розпорядник вносить зміни до спеціального фонду кошторису в частині збільшення надходжень і 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, розпорядник зобов'язаний за три тижні до закінчення 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. Розпорядник впорядковує бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін.

Державна казначейська служба України у Золочівському районі Львівської області веде окремий облік таких змін, проводить видатки з урахуванням унесених змін без зміни показників 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 в 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, що надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, головний розпорядник бюджетних коштів збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду сільського бюджету (за формою, наведеною у додатку 7 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374), 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 у межах загального обсягу надходжень, що надійшли на відповідну мету, зміни до розпису не вносяться.

IV. Скорочення видатків і кредитування загального фонду селищного бюджету

4.1. Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду селищного бюджету виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, затверджених рішенням селищної ради про селищний бюджет, фінансовий відділ може вносити зміни до помісячного розпису селищного бюджету за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень і витрат селищного бюджету.

4.2. Розпорядник бюджетних коштів приводить бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду сільського бюджету.

V. Виконання та звітність

5.1. Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2. Зведення, складання та надання звітності про виконання селищного бюджету здійснюються управлінням Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівській області щодо:

доходів - ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

фінансування - враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

видатків - ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

5.3. У звіті про виконання селищного бюджету за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані під час прийняття рішення про селищний бюджет, та уточнені планові показники із урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом селищного бюджету складається на підставі звіту розпорядника у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду селищного

