

Додаток 2
до рішення 4 сесії 8 скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 № 239-4/VIII

Бюджетний календар Слобожанської селищної ради

| Стадії бюджетного процесу | Зміст заходів | Виконавці | Терміни виконання |
|---|--|--|--|
| I. Складання та схвалення прогнозу бюджету громади та прийняття рішення щодо нього | 1. Визначення плану заходів із забезпечення складання прогнозу бюджету громади, визначення пріоритетних напрямків фінансування у середньостроковому періоді. | Фінансовий відділ | Не пізніше 15 травня |
| | 2. Доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки пропозиції до прогнозу бюджету громади | Фінансовий відділ | Травень-червень |
| | 3. Попередній розрахунок показників прогнозу бюджету громади | Фінансовий відділ | Червень-липень |
| | 4. Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів орієнтованих граничних показників видатків бюджету на середньостроковий період | Фінансовий відділ | У визначений фінансовим відділом строк |
| | 5. Надання пропозицій до прогнозу бюджету головними розпорядниками коштів до фінансового відділу | Головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений фінансовим відділом строк |
| | 6. Здійснення аналізу пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів прогнозу бюджету та у разі необхідності проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів | Фінансовий відділ, головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений фінансовим відділом строк |
| | 7. Подання до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради прогнозу бюджету на розгляд і схвалення | Фінансовий відділ | До 15 серпня |
| | 8. Розгляд та схвалення виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради прогнозу бюджету громади | Виконавчий комітет, Голова | До 01 вересня |
| | 9. Подання прогнозу бюджету громади виконавчим комітетом до Слобожанської селищної ради | Виконавчий комітет, Голова | У п'ятиденний строк після схвалення |
| | 10. Розгляд Слобожанською селищною радою схваленого виконавчим комітетом прогнозу бюджету громади | Постійні комісії Слобожанської селищної ради | До 25 вересня |
| II. Складання проекту бюджету громади | 2. Підготовка та затвердження плану заходів щодо підготовки проекту бюджету Слобожанської селищної ради | Постійна Робоча група | До 01 вересня |
| | 2. Здійснення попередніх прогнозних розрахунків показників дохідної та видаткової частини | Фінансовий відділ | після отримання від Міністерства |

| Стадії бюджетного процесу | Зміст заходів | Виконавці | Терміни виконання |
|--|---|---|---|
| | селищного бюджету. | | фінансів України інформації щодо особливостей складання розрахунків до проектів місцевих бюджетів (ч.1 ст.75 БКУ) |
| | 3. Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів (ч.3 ст.75 БКУ) | Фінансовий відділ | До 01 листопада року, що передує плановому* |
| | 4. Проведення розрахунків показників надходжень податків і зборів бюджету | Фінансовий відділ | Вересень |
| | 5. Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів граничних обсягів видатків/надання кредитів загального фонду бюджету, індикативних прогнозних показників та термінів подання бюджетних запитів (ч.3 ст.75 БКУ) | Фінансовий відділ | До 01 листопада року, що передує плановому |
| | 6. Організація розроблення бюджетних запитів, подання їх до фінансового відділу у встановлені терміни. Забезпечення своєчасності, достовірності та змісту поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію необхідну для аналізу показників проекту селищного бюджету згідно з вимогами фінансового відділу. (ч.4 ст.75 БКУ) | Головні розпорядники бюджетних коштів | До 15 листопада року, що передує плановому |
| | 7. Здійснення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та розрахунків до них. Включення бюджетного запиту до проекту бюджету (ч.5 ст.75 БКУ) | Фінансовий відділ | До 20 листопада року, що передує плановому |
| | 8. Формування проекту бюджету | Фінансовий відділ | До 20 листопада року, що передує плановому |
| | 9. Підготовка проекту рішення про селищний бюджет і його подання до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для схвалення, оприлюднення проекту на сайті, оприлюднення бюджетних запитів (ч.10 ст.75 БКУ) | Фінансовий відділ | Не пізніше 25 листопада |
| III. Розгляд проекту та прийняття рішення про селищний бюджет | 1. Подання проекту рішення про бюджет громади і матеріалів до нього на розгляд до постійних комісій Слобожанської селищної ради | Голова, фінансовий відділ | Листопад-грудень |
| | 2. Розгляд проекту рішення про бюджет, підготовка (у разі необхідності) збалансованих пропозицій про зміни та доповнення до проекту бюджету громади (ч.1 ст.76 БКУ) | Постійні комісії Слобожанської селищної ради | листопад - грудень |
| | 3. Розгляд пропозицій постійних комісій Слобожанської селищної ради про зміни та доповнення до проекту селищного бюджету та проекту рішення про бюджет громади | Постійні комісії з питань планування, фінансів, бюджету | Листопад - грудень |

| Стадії бюджетного процесу | Зміст заходів | Виконавці | Терміни виконання |
|--|--|---|---|
| | | та соціально-економічного розвитку Слобожанської селищної ради | |
| | 4. Розгляд проекту рішення про бюджет на пленарному засіданні Слобожанської селищної ради та затвердження бюджету громади | Слобожанська селищна рада | до 25 грудня року, що передує плановому (ч.2 ст.77 БКУ) |
| | 5. Оприлюднення рішення про бюджет на офіційному сайті Слобожанської селищної ради та публікація у друкованих ЗМІ | Організаційний відділ | У десятиденний строк з дня прийняття рішення; (ч.4 ст.28 БКУ) |
| IV. Виконання селищного бюджету, включаючи внесення змін до рішення про селищний бюджет | 1. Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування | Фінансовий відділ | У двотижневий строк з дня прийняття рішення про бюджет |
| | 2. Надання фінансовому відділу уточнених проектів зведених кошторисів та інших бюджетних документів | Головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений фінансовим відділом строк |
| | 3. Складання, затвердження розпису бюджету та подання до органу казначейства (тимчасового розпису бюджету в разі несвоєчасного прийняття бюджету громади) | Фінансовий відділ | У місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет |
| | 4. Доведення до головних розпорядників коштів витягів до розпису бюджету | Фінансовий відділ | У місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет |
| | 5. Подання органу казначейства розподілу показників зведених кошторисів та інших бюджетних документів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі | Головні розпорядники бюджетних коштів | Протягом трьох робочих днів з дня отримання витягу з розпису бюджету |
| | 6. Розроблення, затвердження паспортів бюджетних програм, оприлюднення їх у визначеному порядку | Головні розпорядники бюджетних коштів | 45 днів після набрання чинності рішення про бюджет |
| | 7. Затвердження кошторисів, інших бюджетних документів та подання до органу казначейства | Головні розпорядники бюджетних коштів | Протягом 30 календарних днів після затвердження розпису та п'яти робочих днів після затвердження кошторисів |
| | 8. Здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання селищного бюджету. (ч.1 ст.78 БКУ) | Виконавчі органи Слобожанської селищної ради – головні розпорядники бюджетних коштів, фінансовий відділ | протягом бюджетного періоду |

| Стадії бюджетного процесу | Зміст заходів | Виконавці | Терміни виконання |
|--|--|--|---|
| | 9. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. Забезпечення відповідності розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням | Фінансовий відділ | протягом бюджетного періоду |
| | 10. Виконання бюджету громади за видатками та кредитуванням відповідно до статей 46-51 Бюджетного кодексу України | Розпорядники бюджетних коштів | протягом бюджетного періоду |
| | 11. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ) | Фінансовий відділ | У разі необхідності протягом бюджетного періоду |
| | 12. Підготовка проектів рішень про внесення змін до бюджету громади на розгляд та схвалення виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради | Фінансовий відділ | Протягом року |
| | 13. Підготовка проектів рішень про внесення змін до бюджету на розгляд до постійних комісій | Голова, фінансовий відділ | Протягом року |
| | 14. Оприлюднення на офіційному сайті Слобожанської селищної ради рішення про внесення змін до бюджету | Організаційний відділ | Протягом року |
| V. Підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього | 1. Подання річного звіту про виконання бюджету громади на схвалення до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради | Фінансовий відділ | у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду (ч.4 ст.80 БКУ) |
| | 2. Розгляд та прийняття рішення про виконання бюджету громади та подання його затвердження до Слобожанської селищної ради (ч.4 ст.80БКУ) | Постійна комісія селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку | у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду (ч.4 ст.80 БКУ) |
| | 3. Оприлюднення інформації про виконання бюджету на офіційному сайті Слобожанської селищної ради | Організаційний відділ | Протягом року |
| | 4. Опублікування інформації: 1) квартальних звітів про виконання бюджету; | Організаційний відділ | щоквартально |
| | 2) річного звіту та інформації про публічне представлення інформації про бюджет. Про час та місце публічного представлення такої інформації; | | До 01 березня (ч.5 ст.28 БКУ) |
| | 3) інформації про досягнення цілей державної політики головними розпорядниками; | Головні розпорядники бюджетних коштів | До 15 березня |
| | 4) звітів про виконання паспортів бюджетних програм; | | 3 робочих дня після річної звітності |
| | 5) результати оцінки ефективності бюджетних програм; | | Двотижневий строк після подання річної звітності |
| 6) публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм | До 15 березня | | |

| Стадії бюджетного процесу | Зміст заходів | Виконавці | Терміни виконання |
|----------------------------------|---|---|--------------------------|
| | 5. Публічне представлення інформації про виконання бюджету громади за підсумками року | Фінансовий відділ Голова, заступники, старости | До 20 березня |

*терміни виконання, є орієнтовними, оскільки залежать від своєчасності складання, розгляду та затвердження проекту Державного бюджету України та внесення змін до податкового і бюджетного законодавства.

Секретар селищної ради

Л.Лагода