Додаток 1

до Бюджетного регламенту

Марківської селищної ради

### ****Бюджетний календар****

| **Стадії бюджетного процесу** | **Зміст заходів** | **Виконавці** | **Терміни виконання\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| І. Складання, розгляд та схвалення прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади і прийняття рішення щодо нього | 1. Підготовка та затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади, визначення пріоритетних напрямків фінансування у середньостроковому періоді | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Не пізніше 15 травня |
| 2. Доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки пропозиції до прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Травень- червень |
| 3. Узгодження попереднього прогнозу доходів бюджету Марківської селищної територіальної громади з органами ДФС | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Червень |
| 4. Попередній розрахунок і формування показників прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Червень-липень |
| 5. Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів орієнтованих граничних показників видатків бюджету Марківської селищної територіальної громади на середньостроковий період | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У визначений місцевим фінансовим органом строк |
| 6. Надання головними розпорядниками коштів до відділу фінансів пропозицій до прогнозу  бюджету Марківської селищної територіальної громади | Головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений місцевим фінансовим органом строк |
| 7. Здійснення аналізу пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади та у разі необхідності проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів | Відділ фінансів Марківської селищної ради,  головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений місцевим фінансовим органом строк |
| 8. Подання до виконавчого комітету Марківської селищної ради прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади на розгляд і схвалення | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 15 серпня |
| 9. Розгляд та схвалення виконавчим комітетом Марківської селищної ради прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади | Виконавчий комітет, голова | До 01 вересня |
| 10.Подання виконавчим комітетом до Марківської селищної ради прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади | Виконавчий комітет, голова | У п’ятиденний строк після схвалення |
| 11. Розгляд Марківською селищної радою прогнозу бюджету Марківської селищної територіальної громади та прийняття рішення щодо нього | Постійні комісії Марківської селищної ради | До 25 вересня |
| ІI. Складання проєкту   бюджету Марківської селищної територіальної громади | 1. Підготовка та затвердження плану заходів щодо підготовки проєкту бюджету  Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 01 вересня |
| 2. Початок роботи над складанням проєкту бюджету Марківської селищної територіальної громади:  1) Розпорядження голови;  2) Доведення до головних розпорядників коштів прогнозних обсягів трансфертів на плановий рік та особливостей їх розрахунків;  2) Проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів. | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Після отримання від МФУ особливостей складання розрахунків до проєктів місцевих бюджетів |
| 3. Визначення розрахункових прогнозних показників економічного та соціального розвитку Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Вересень |
| 4. Проведення попередніх розрахунків показників:  1) Дохідної частини  бюджету Марківської селищної територіальної громади;  2) Видаткової частини бюджету Марківської селищної територіальної громади відповідно до потреби, визначеної головними розпорядниками бюджетних коштів з урахуванням пріоритетів фінансування на середньострокову перспективу та схваленого трирічного прогнозу бюджету.   Розгляд показників селищним головою, заступниками селищного голови та керуючим справами виконавчого комітету | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Після отримання від МФУ особливостей складання розрахунків до проєктів місцевих бюджетів  У термін, узгоджений селищним головою |
| 5. Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 1 листопада року, що передує плановому |
| 6. Проведення розрахунків показників надходжень податків і зборів до бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Вересень |
| 7. Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів граничних обсягів видатків/надання кредитів загального фонду бюджету, індикативних прогнозних показників та термінів подання бюджетних запитів | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 1 листопада року, що передує плановому |
| 8. Розроблення бюджетних запитів, подання їх до відділу фінансів Марківської селищної ради | Головні розпорядники бюджетних коштів | До 1 грудня року, що передує плановому |
| 9. Аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів і включення їх до проєкту бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 1 грудня року, що передує плановому |
| 10. Формування проєкту бюджету Марківської селищної територіальної громади та розгляд його показників селищнимголовою, заступниками голови та керуючим справами виконавчого комітету | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 1 грудня року, що передує плановому |
| 11. Підготовка проєкту рішення про  бюджет Марківської селищної територіальної громади і його подання до виконавчого комітету Марківської селищної ради для схвалення | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Листопад-грудень |
| IІI.Розгляд  проєкту та прийняття рішення про   бюджет Марківської селищної територіальної громади | 1. Подання проєкту рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади і матеріалів до нього на розгляд до постійних комісій Марківської селищної ради | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Грудень |
| 2. Розгляд проєкту рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади, підготовка (у разі необхідності) збалансованих пропозицій про зміни та доповнення до проєкту бюджету Марківської селищної територіальної громади | Постійні комісії Марківської селищної ради | Грудень |
| 3. Розгляд пропозицій постійних комісій селищної ради про зміни та доповнення до проєкту бюджету Марківської селищної територіальної громади та проєкту рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади | Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку | Грудень |
| 4. Оприлюднення на офіційному сайті Марківської селищної ради проєкту рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади та матеріалів, що до нього додаються | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Грудень |
| 5. Розгляд проєкту рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади на пленарному засіданні Марківської селищної ради та затвердження бюджету Марківської селищної територіальної громади | Марківська селищна рада | До 25 грудня |
| 6. Оприлюднення рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади на офіційному сайті Марківської селищної ради | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У десятиденний строк з дня прийняття рішення |
| IV. Виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади, включаючи внесення змін до рішення бюджет | 1. Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У двотижневий строк з дня прийняття рішення про бюджет |
| 2. Надання відділу фінансів Марківської селищної ради уточнених проєктів зведених кошторисів та інших бюджетних документів | Головні розпорядники бюджетних коштів | У визначений місцевим фінансовим органом строк |
| 3. Складання, затвердження  розпису бюджету Марківської селищної територіальної громади та подання до органу казначейства  (*тимчасового розпису бюджету в разі несвоєчасного  прийняття бюджету Марківської селищної територіальної громади )* | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет |
| 4. Доведення до головних розпорядників коштів витягів з розпису бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | 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 після отримання витягу з розпису бюджету Марківської селищної територіальної громади |
| 6. Розроблення, затвердження паспортів бюджетних програм | Головні розпорядники бюджетних коштів | 45 днів після набрання чинності рішення про бюджет Марківської селищної територіальної громади |
| 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. Забезпечення виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади | Виконавчі органи Марківської селищної ради– головні розпорядники бюджетних коштів | Протягом бюджетного періоду |
| 9. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Марківської селищної територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання  бюджету.  Забезпечення відповідності розпису бюджету Марківської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Протягом бюджетного періоду |
| 10. Виконання бюджету Марківської селищної територіальної 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) | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У разі необхідності протягом бюджетного періоду |
| 12. Підготовка проєктів рішень про внесення змін до  бюджету Марківської селищної територіальної громади на розгляд до постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Протягом року |
| 13. Розгляд та затвердження проєкту рішення про внесення змін до бюджету Марківської селищної територіальної громади на пленарному засіданні Марківської селищної ради | Марківська селищна рада | Протягом року |
| 14. Оприлюднення на офіційному сайті Марківської селищної ради рішення про внесення змін до бюджету Марківської селищної територіальної громади | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Протягом року |
| V. Підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього | 1. Подання річного звіту про виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади на схвалення до виконавчого комітету Марківської селищної ради | Відділ фінансів Марківської селищної ради | У двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду |
| 2. Розгляд та прийняття рішення про виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади та подання його на затвердження до  Марківської селищної ради | Постійні комісії Марківської селищної ради | У двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду |
| 3. Оприлюднення інформації про виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади на офіційному сайті Марківської селищної ради | Відділ фінансів Марківської селищної ради | Протягом року |
| 4. Оприлюднення інформації головними розпорядниками коштів:  1) Про досягнення цілей державної політики;  2) Звітів про виконання паспортів бюджетних програм;  3) Результатів оцінки ефективності бюджетних програм. | Головні розпорядники коштів | До 15 березня  Протягом 3 робочих днів після подання річної звітності.  У двотижневий строк після подання річної звітності |
| 4. Опублікування інформації:  1) Про виконання бюджету Марківської селищної територіальної громади за підсумками року;  2) Про час і місце публічного представлення такої інформації. | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 1 березня |
| 5. Публічне представлення інформації про виконання  бюджетних програм | Головні розпорядники коштів | До 15 березня |
| 6. Публічне представлення інформації про виконання  бюджету Марківської селищної територіальної громади за підсумками року | Відділ фінансів Марківської селищної ради | До 20 березня |

\*  Терміни виконання є орієнтовними, оскільки залежать від своєчасності складання, розгляду та затвердження Бюджетної декларації, проєкту Державного бюджету України та змін до податкового і бюджетного законодавства