**Бюджетний регламент проходження стадій бюджетного процесу Мартинівською сільською територіальною громадою.**

**I. Загальні положення**

* 1. Цей Бюджетний регламент визначає організаційні засади проходження бюджетного процесу під час складання прогнозу бюджету, складання розгляду, затвердження, виконання та звітування про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади (далі -місцевого бюджету).
  2. Метою Бюджетного регламенту є упорядкування процесів (механізму) формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються Мартинівської сільської ради, її виконавчими органами протягом бюджетного періоду, а також регламентації взаємовідносин між різними учасниками бюджетного процесу.
  3. Бюджетний регламент розроблений з урахуванням норм Бюджетного кодексу України (далі – Кодекс), законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших нормативно-правових актів України, що регулюють бюджетні відносини.
  4. Затвердження та скасування Бюджетного регламенту здійснюється рішенням Мартинівської сільської ради (далі – сільська рада).
  5. У цьому Бюджетному регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Кодексі та інших нормативно-правових актах.

**II. Складання та схвалення прогнозу бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.**

* 1. Фінансовий відділ Мартинівської сільської ради (далі – фінансовий відділ) щороку спільно з головними розпорядниками коштів складає прогноз бюджету Мартинівської сільської територіальної громади (далі – Прогноз бюджету).
  2. Прогноз бюджету складається:
* відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку Мартинівської сільської територіальної громади.
* урахуванням Бюджетної декларації, вимог статті 751 Кодексу та організаційно-методичних засад складання прогнозу місцевого бюджету, доведених Міністерством фінансів України;
* за типовою формою прогнозу місцевого бюджету, визначеною Міністерством фінансів України.
  1. Фінансовий відділ:
* визначає основні організаційні засади процесу підготовки пропозицій до Прогнозу бюджету;

* спільно з органом, що контролює справляння надходжень до бюджету, прогнозує обсяги доходів бюджету Мартинівської сільської територіальної громади на середньостроковий період;
* визначає обсяги фінансування бюджету Мартинівської сільської територіальної громади, повернення кредитів до місцевого бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету Мартинівської сільської територіальної громади і надання кредитів з бюджету Мартинівської сільської територіальної громади на середньостроковий період;

* розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до Прогнозу бюджету та орієнтовні граничні показники видатків та надання кредитів бюджету Мартинівської сільської територіальної громади на середньостроковий період. Інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу місцевого бюджету можуть запроваджувати додаткові фінансові обмеження, організаційні та інші вимоги, яких зобов’язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів у процесі підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.
  1. Для забезпечення своєчасного складання Прогнозу бюджету фінансовий відділ до 01 травня, року що передує плановому, розробляє план заходів з підготовки пропозицій до прогнозу  бюджету  Мартинівської сільської ТГ та орієнтовні граничні показники видатків  бюджету Мартинівської сільської ТГ  та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період в якому зазначаються:

* конкретні заходи з підготовки матеріалів для складання Прогнозу бюджету;

* терміни подання матеріалів;
* відповідальні за підготовку та подання матеріалів.
  1. Виконавчий комітет Мартинівської сільської ради щорічно не пізніше 15 травня  року, що передує плановому, затверджує План заходів щодо складання Прогнозу бюджету.
  2. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов’язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання Прогнозу бюджету.
  3. Фінансовий відділ   здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу місцевого бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків  бюджету Мартинівської сільської ТГ та надання кредитів з бюджету і вимогам доведених інструкцій.
  4. На основі такого аналізу керівник  фінансового відділу приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу місцевого бюджету.
  5. Фінансовий відділ до 15 серпня року, що передує плановому, подає до виконавчого комітету Мартинівської сільської ради прогноз місцевого бюджету.
  6. Виконавчий комітет сільської ради не пізніше 1 вересня року, що передує плановому, розглядає та схвалює Прогноз бюджету і у п’ятиденний строк подає його разом із фінансово-економічним обґрунтуванням на чергову сесію Мартинівської сільської ради.
  7. Фінансово-економічне обґрунтування має містити розрахунки і пояснення до положень і показників, визначених Прогнозом бюджету (включаючи пояснення відмінностей від прогнозу, схваленого у попередньому бюджетному періоді, орієнтовні показники витрат бюджету за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету із зазначенням пріоритетних напрямів).
  8. Розгляд Прогнозу бюджету Мартинівської сільської територіальної громади здійснюється за процедурою, визначеною Регламентом ради. Начальник фінансового відділу, керівники структурних підрозділів сільської ради та інші учасники бюджетного процесу, відповідальні за підготовку Прогнозу бюджету, беруть участь у розгляді Прогнозу бюджету Мартинівської сільської територіальної громади на засіданнях профільних комісій Мартинівської сільської ради.
  9. Начальник фінансового відділу забезпечує підготовку матеріалів для оприлюднення інформації про Прогноз бюджету з урахуванням вимог статті 28 Бюджетного Кодексу України та Закону України "Про доступ до публічної інформації".

**III. Складання проекту бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.**

* 1. Фінансовий відділ Мартинівської сільської ради  розробляє проект бюджету (далі – Проект бюджету), який ґрунтується на показниках Прогнозу бюджету, схваленому у році, що передує плановому.
  2. Фінансовий відділ визначає основні організаційно-методичні засади формування Проекту бюджету на плановий рік, відповідає за складання Проекту бюджету та підготовку проекту рішення Мартинівської сільської ради про проект бюджету Мартинівської сільської територіальної громади (далі – проект рішення про бюджет)
  3. Вихідні матеріали для складання проекту  бюджету  Мартинівської сільської територіальної громади  опрацьовує фінансовий відділ Мартинівської сільської ради. Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність, зміст та повноту поданих розрахунків і пропозицій до бюджетних запитів, що мають містити вичерпну та обгрунтовану інформацію згідно з вимогами фінансовогот відділу Мартинівської ради.
  4. Для забезпечення своєчасного складання Проекту бюджету фінансовий відділ готує, та до 15 серпня року, що передує плановому, План заходів щодо складання Проекту бюджету, в якому визначаються:
* конкретні заходи з підготовки матеріалів, необхідних для складання Проекту бюджету;

* терміни подання матеріалів;

* інформацію про відповідальних за підготовку та подання матеріалів.

* 1. Виконавчий комітет Мартинівської сільської ради на своїх засіданнях щорічно не пізніше 01 вересня року, що передує плановому:
* затверджує План заходів щодо складання Проекту бюджету;
* затверджує склад робочої групи з питань формування Проекту бюджету (далі – робоча група);
* врегульовує інші питання з координації учасників бюджетного процесу під час складання Проекту бюджету.
  1. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов’язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання Проекту бюджету
  2. Фінансовий відділ згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України, та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів на плановий рік розробляє і до 15 вересня  року, що передує плановому, доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів.
  3. Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів та їх подання фінансовому відділу у встановлені ним терміни та порядку.
  4. Головні розпорядники забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію та обґрунтовані розрахунки, необхідні для аналізу показників Проекту бюджету, згідно з доведеними вимогами.
  5. Фінансовий відділ здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів на предмет відповідності меті, пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів та приймає рішення щодо включення бюджетних коштів до проєкту бюджету територіальної громади.
  6. При підготовці бюджетних запитів головні розпорядники коштів бюджету Мартинівської сільської територіальної громади у першочерговому порядку враховують потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами. Ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.
  7. Головним розпорядникам та іншим учасникам бюджетного процесу рекомендується здійснювати в межах своїх повноважень моніторинг гендерно чутливих бюджетних програм з точки зору зменшення гендерних розривів, усунення гендерної дискримінації, забезпечення потреб, задоволення інтересів жінок і чоловіків та/або їх груп у процесі реалізації бюджетних програм. Основними завданнями моніторингу є відстеження на систематичній основі стану виконання гендерно чутливих бюджетних програм та отримання актуальної інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Дані, отримані в процесі моніторингу, враховуються при проведенні гендерного аналізу бюджетних програм у подальшому при підготовці бюджетних запитів.
  8. Фінансовий відділ доводить до головних розпорядників коштів в одноденний термін з дня отримання від Міністерства фінансів України інформацію відповідно до частин 1, 8 та 9 статті 75 Кодексу, зокрема:

* показники міжбюджетних трансфертів на плановий рік та методики їх визначення;
* текстові статті проекту закону про Державний бюджет України, прийнятому у другому читанні;
* інші показники та організаційно-методологічні вимоги щодо складання проектів місцевих бюджетів
  1. Головні розпорядники коштів забезпечують звірку вихідних даних, що враховані відповідними центральним органам виконавчої влади при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів.
  2. Проект рішення про бюджет готується фінансовим відділ згідно із типовою формою, доведеною Міністерством фінансів, та до 20 листопада року, що передує плановому, подається виконавчому комітету сільської ради для схвалення. Разом з проектом рішення про бюджет подаються матеріали, визначені частиною 1 статті 76 Кодексу.
  3. Проект рішення про бюджет схвалюється виконавчим комітетом сільської ради до 25 листопада року, що передує плановому.
  4. Протягом двох робочих днів після схвалення проект рішення про бюджет направляється до Мартинівської сільської ради*.*
  5. Начальник фінансового відділу, забезпечує підготовку матеріалів та:

* оприлюднення схваленого проекту рішення про бюджет шляхом розміщення на офіційному сайті Мартинівської сільської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати його розгляду на сесії ради;

* проведення публічних заходів щодо представлення Проекту бюджету громадськості (за окремим графіком).

**IV. Розгляд проекту рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади**

* 1. Проект рішення про бюджет розглядається  Мартинівською сільською радою відповідно до її Регламенту (далі – Регламент ради).
  2. Виконавчий комітет сільської ради подає проект рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади не пізніше 27 листопада року, що передує плановому.
  3. Проект рішення про бюджет розробляється відповідно до типової форми, визначеної Міністерством фінансів України.
  4. Пропозиції до проекту рішення про бюджет, надані Мартинівською сільською радою*,* опрацьовуються відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Мартинівської сільської ради протягом п’яти робочих днів з дня їх отримання. Інформація за результатами розгляду надається фінансовому відділу для узагальнення.
  5. Пропозиції до проекту бюджету повинні відповідати наступним вимогам:

- пропозиції щодо збільшення видатків, передбачених проектом рішення про бюджет, мають визначати джерела покриття таких видатків, а пропозиції про зменшення доходів бюджету мають визначати джерела компенсації втрат доходів бюджету або види та обсяги видатків, що підлягають відповідному скороченню;

- пропозиції до проекту бюджету та пропозиції до текстових статей рішення про бюджет не можуть призводити до збільшення місцевого боргу і  місцевих гарантій порівняно з їх граничним обсягом, передбаченим у поданому виконавчим комітетом Мартинівської сільської ради проекті рішення про бюджет. Всі пропозиції розглядаються фінансовим відділом в межах балансу бюджету на плановий рік.

* 1. Фінансовий відділ Мартинівської сільської ради в трьох денний термін після отримання пропозицій направляє Мартинівській сільській раді доопрацьований проект рішення про бюджет.
  2. Разом з доопрацьованим проектом рішення про бюджет направляється порівняльна таблиця щодо врахування пропозицій, по не врахованих пропозиціях надаються вмотивовані пояснення.
  3. При доопрацюванні проекту рішення про бюджет фінансовий відділ  враховує інформацію, отриману відповідно до частини дев’ятої статті 75Бюджетного Кодексу.
  4. Під час розгляду проекту рішення про бюджет Мартинівської сільської

територіальної громади її профільними комісіями, в їх засіданнях беруть участь і представники виконавчого комітету сільської ради, фінансового відділу, головних розпорядників коштів.

1. **Затвердження рішення про бюджет**

* 1. Мартинівська сільська рада розглядає проект рішення про бюджет на пленарному засіданні не пізніше 25 грудня року, що передує плановому, у

Відповідності до Регламенту ради та з урахуванням особливостей, визначених цим Бюджетним регламентом.

* 1. Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, при затвердженні бюджету Мартинівської сільської територіальної громади враховуються обсяги міжбюджетних трансфертів, визначених у проєкті Закону про Державний бюджет України на плановий бюджетний період, поданому Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України.
  2. Фінансовий відділ готує та подає на розгляд та затвердження Мартинівської сільської радіи проект рішення про внесення змін до рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади щодо приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.
  3. У двотижневий строк з дня офіційного опублікування Закону про Державний бюджет України Мартинівська сільська рада приводить обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із цим Законом.
  4. Начальник фінансового відділу забезпечує оприлюднення рішення про бюджет на плановий рік не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його прийняття на офіційному сайті Мартинівської сільської ради.

**VI. Організація виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.**

* 1. Фінансовий відділ здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету Мартинівської сільської територіальної громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.
  2. Казначейське обслуговування бюджету Мартинівської сільської територіальної громади здійснюється управлінням Державної казначейської служби у Карлівському районі Полтавської області (далі – орган Казначейства) відповідно до [статті 43](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uNS5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvMjQ1Ni0xNy9wYXJhbjc5NiNuNzk2/)Кодексу.
  3. Бюджет Мартинівської сільської територіальної громади виконується за розписом, який затверджує начальник фінансового відділу у місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади.
  4. В разі не затвердження розпису бюджету Мартинівської сільської територіальної громади (далі – розпис бюджету) не пізніше 1 січня планового року затверджується тимчасовий розпис бюджету.
  5. Розпис бюджету повинен бути збалансованим. Збалансування розпису бюджету впродовж року забезпечує начальник фінансового відділу
  6. Для його збалансування можуть отримуватися позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету Мартинівської сільської територіальної громади за рахунок єдиного казначейського рахунку у порядку, встановленому Кодексом.
  7. Після затвердження розпису бюджету, але не пізніше ніж через 30 днів після затвердження бюджету Мартинівської сільської територіальної громади, фінансовий відділ надає його органу Казначейства на паперових та електронних носіях.
  8. Виконання бюджету здійснюється відповідно до норм Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджету, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 № 938 та іншого бюджетного законодавства.
  9. З метою упорядкування процедури розподілу коштів бюджету Мартинівської сільської територіальної громади:

1. Фінансовий відділ готує розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду в залежності від необхідності фінансування видатків в розрізі головних розпорядників ;

1. головні розпорядники бюджетних коштів подають заявку на виділення коштів, відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань не пізніше, ніж за один робочий день до вищезазначеного терміну, за формою, визначеною фінансовим відділом;

1. за обґрунтованим поданням головного розпорядника фінансовий відділ може готувати розпорядження про виділення коштів позачергово;

1. розпорядження про виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів для проведення незахищених статей видатків готується лише при відсутності зареєстрованих зобов’язань за захищеними статтями видатків бюджету, які не виплачені у строки, встановлені договорами або іншими актами, в межах залишків невикористаних асигнувань.

10.Головні розпорядники коштів Мартинівської сільської ради забезпечують

подання органу Казначейства мережі розпорядника коштів місцевого бюджету (реєстру змін до мережі) відповідно до 15 грудня року, що передує плановому.

11.Головні розпорядники коштів Мартинівської сільської ради організовують складання та затвердження паспортів бюджетних програм відповідно до вимог та в терміни, визначені бюджетним законодавством, забезпечують достовірність і повноту інформації, що в них міститься, а також їх оприлюднення.

12.Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади при формуванні надходжень та здійсненні витрат застосовуються норми статті 79 Кодексу та закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом – норми [пунктів](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uLnJhZGEuZ292LnVhL2xhd3Mvc2hvdy8yNDU2LTE3L3ByaW50I243OTA=/) [3-5](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uLnJhZGEuZ292LnVhL2xhd3Mvc2hvdy8yNDU2LTE3L3ByaW50I243OTA=/)частини другої статті 41 Кодексу).

13.Для забезпечення координації дій учасників бюджетного процесу впродовж бюджетного періоду з питань виконання місцевого бюджету виконавчий комітет Мартинівської сільської ради затверджує План заходів з організації виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади, у якому визначаються терміни та відповідальних за виконання відповідних процедур на стадії  виконання бюджету за доходами, видатками та кредитуванням бюджету.

**VII. Внесення змін до рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади.**

* 1. Протягом бюджетного року до рішення про бюджет можуть вноситися зміни з урахуванням вимог статей 78 та 23 Кодексу.
  2. Зміни до рішення про бюджет можуть вноситися виключно рішеннями про внесення змін до рішення про бюджет.
  3. Внесення змін до рішення про бюджет здійснюється за процедурою, визначеною Регламентом ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Бюджетним регламентом.
  4. Внесення пропозицій щодо змін до рішення про бюджет Мартинівської сільської територіальної громади в разі необхідності перерозподілу, зменшення, збільшення бюджетних призначень в розрізі головних розпорядників бюджетних коштів Мартинівської сільської ради здійснюється за наявності відповідного обґрунтування та пояснення про необхідність таких змін, що надаються головними розпорядниками Мартинівської сільської ради в письмовому вигляді, за погодженням керівника, на фірмовому бланку та в терміни не пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів до проведення пленарного засідання сесії Мартинівської сільської ради.
  5. Розгляд пропозицій щодо змін до рішення про бюджет обов’язково розглядається постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Мартинівської сільської ради.
  6. Внесення питання про внесення змін до рішення про бюджет без розгляду постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Мартинівської сільської ради не допускається.
  7. Проект рішення про внесення змін до бюджету, для забезпечення його збалансованості, може розглядатися Мартинівською сільською радою лише у разі наявності офіційного висновку фінансового відділу.
  8. Внесення змін до рішення про бюджет, які безпосередньо передбачають внесення змін до інших рішень Мартинівської сільської ради, не допускається. У такому разі спочатку вносяться зміни до відповідного рішення Мартинівської сільської ради і лише після того розглядаються пропозиції про зміни до рішення про бюджет відповідно до положень [Кодексу](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uLnJhZGEuZ292LnVhL2xhd3Mvc2hvdy8yNDU2LTE3/)та цього Регламенту.
  9. Будь-яке рішення, що впливає на зменшення надходжень та/або збільшення витрат Мартинівської сільської ради поточного року, не може бути прийняте Мартинівською сільською радою, якщо одночасно з його прийняттям не будуть внесені відповідні зміни до рішення про бюджет на відповідний рік.
  10. Рішення ради про внесення змін до бюджету оприлюднюється не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його прийняття на офіційному сайтіМартинівської сільської ради.
  11. Рішення про внесення змін до бюджету щодо залучення вільного залишку коштів, який склався станом на 01 січня поточного року приймається лише після подання до Мартинівської сільської ради річного звіту про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади за попередній бюджетний рік та надання фінансовим відділом офіційного висновку про наявні джерела фінансування. Факт перевиконання дохідної частини загального фонду бюджету визнається за підсумками першого півріччя та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду на підставі офіційних висновків фінансового відділу за умови перевищення доходів загального фонду бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі бюджету на відповідний період, не менше ніж на 5 відсотків. Факт недоотримання доходів загального фонду бюджету визнається на підставі офіційного висновку фінансового відділу за підсумками квартального звіту в разі недоотримання доходів загального фонду бюджету, врахованих у розписі бюджету Мартинівської сільської територіальної громади на відповідний період, більше ніж на 15 відсотків.

**VІІІ. Підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади**

* 1. Звітність про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади складає та подає фінансовому відділу орган Казначейства відповідно до вимог, встановлених статтями 58-61 та 80 Кодексу.
  2. Фінансовий відділ забезпечує підготовку та публікацію інформації про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади з урахуванням вимог статті 28 Кодексу:
* за  підсумками  місяця/кварталу  –  у  десятиденний  термін  з  дня

 надходження від органу Казначейства звіту про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади;

* за підсумками року – до 1 березня року, що настає за звітним.
  1. Головні розпорядники коштів забезпечують підготовку та подання фінансовому відділу звіту по мережі, штатам і контингентам у терміни, визначені ним.
  2. Для організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади сільський голова затверджує План заходів щодо організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади*.*
  3. Виконавчий комітет Мартинівської сільської ради подає на затвердження  сесії Мартинівської сільської ради звіти про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади,зокрема:
* квартальні – у двомісячний строк після завершення відповідного   бюджетного періоду;
* річний – до 1 березня року, що настає за звітним.

* 1. Мартинівська сільська рада розглядає звіти про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади відповідно до її Регламенту.
  2. Представники виконавчого комітету сільської ради, фінансового відділу, головних розпорядників коштів беруть участь у розгляді звітів в Мартинівській сільській раді та надають відповідну інформацію.
  3. Постійна комісія Мартинівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку здійснює перевірку річного звіту про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади (далі – річний звіт).
  4. За результатами розгляду річного звіту Мартинівська сільська рада затверджує його або приймає інше рішення з цього приводу.
  5. Головні розпорядники коштів забезпечують оприлюднення та публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм відповідно до норм статті 28 Кодексу та Закону України "Про доступ до публічної інформації".
  6. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов’язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання звітності про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади.
  7. Начальник фінансового відділу забезпечує:
* підготовку матеріалів та публікацію інформації про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади до 1 березня року, що настає за звітним у газеті визначенній сільською радою та на офіційному сайті Мартинівської сільської ради;
* публічне представлення інформації про виконання бюджету Мартинівської сільської територіальної громади до 20 березня року, що настає за звітним;
* оприлюднення рішення Мартинівської сільської ради про річний звіт шляхом розміщення його на офіційному сайті сільської ради не пізніше ніж через 5 робочих з дня його прийняття.