

Бюджетний Регламент проходження бюджетного процесу в Степанківській сільській територіальній громаді

I. Загальні положення

1. Бюджетний Регламент регулює порядок здійснення процедур на кожній стадії бюджетного процесу з урахуванням норм і положень бюджетного законодавства і визначає терміни їх виконання та відповідальних учасників за своєчасне виконання відповідних заходів.

2. Бюджетний Регламент:

- визначає основні організаційні засади проходження бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету сільської територіальної громади та звітування про його виконання;

- забезпечує координацію та узгодженість дій між усіма учасниками бюджетного процесу;

- забезпечує прозорість та публічність бюджетного процесу.

3. Бюджетний Регламент складається з наступних розділів:

- складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади;
 - порядок складання проекту бюджету сільської територіальної громади;
 - організація виконання бюджету сільської територіальної громади;
- підготовка, розгляд та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету сільської територіальної громади.

II. Складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади

1. Фінансовий відділ Степанківської сільської ради щороку спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку України, основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади, та з урахуванням Бюджетної декларації складає прогноз бюджету сільської територіальної громади - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники бюджету громади на середньостроковий період (на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди) і є основою для складання проекту бюджету сільської територіальної громади.

2. Прогноз бюджету сільської територіальної громади складається з дотриманням норм Бюджетного кодексу України.

3. Показники прогнозу бюджету сільської територіальної громади формуються з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом бюджету сільської

територіальної громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді. При цьому показники прогнозу бюджету сільської територіальної громади можуть відрізнятися від показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом бюджету сільської територіальної громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді, у разі:

1) відхилення оцінки основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку сільської територіальної громади від прогнозу, врахованого при складанні прогнозу бюджету сільської територіальної громади, схваленого у попередньому бюджетному періоді;

2) відхилення бюджетних показників, визначених рішенням про бюджет сільської територіальної громади, від аналогічних показників, визначених у прогнозі бюджету сільської територіальної громади, схваленому у попередньому бюджетному періоді;

3) прийняття нових законодавчих та інших нормативно-правових актів, рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, що впливають на показники бюджету громади та у середньостроковому періоді.

4. Прогноз бюджету сільської територіальної громади повинен містити:

1) основні прогнозні показники економічного і соціального розвитку сільської територіальної громади;

2) загальні показники доходів і фінансування бюджету сільської територіальної громади, повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади, загальні граничні показники видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

3) показники за основними видами доходів бюджету сільської територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

4) показники дефіциту (профіциту) бюджету сільської територіальної громади, показники за основними джерелами фінансування бюджету сільської територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

5) граничні показники видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади головним розпорядникам бюджетних коштів (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

6) обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проєктів, визначені в межах загальних граничних показників видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади;

7) інші показники і положення, необхідні для складання проєкту рішення про бюджет сільської територіальної громади.

5. Складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади передбачає виконання плану заходів згідно з додатком 1 до цього Бюджетного регламенту. В разі необхідності Фінансовий відділ ради може уточнити терміни виконання окремих заходів плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

III. Порядок складання проєкту бюджету сільської територіальної громади

1. Проєкт рішенням про бюджет сільської територіальної громади має містити:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування бюджету сільської територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) доходи бюджету сільської територіальної громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

3) фінансування бюджету сільської територіальної громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів бюджету сільської територіальної громади за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);

5) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

6) розмір оборотного залишку коштів бюджету сільської територіальної громади;

7) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету сільської територіальної громади.

2. Перелік захищених видатків бюджету сільської територіальної громади визначається у відповідності до норм Бюджетного кодексу України.

3. У проєкті рішенні про бюджет сільської територіальної громади видатки та кредитування за головними розпорядниками бюджетних коштів деталізуються за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету сільської територіальної громади, за групами функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету та окремими категоріями економічної класифікації видатків бюджету і класифікації кредитування бюджету.

4. Проєкт рішення про бюджет сільської територіальної громади перед його розглядом на сесії сільської ради схвалюється виконавчим комітетом сільської ради.

Разом з ним подаються:

1) пояснювальна записка до проєкту рішення, яка має містити:

- інформацію про соціально-економічний стан сільської територіальної громади і прогноз розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проєкту бюджету сільської територіальної громади;

- оцінку доходів бюджету сільської територіальної громади з урахуванням втрат доходів внаслідок наданих податкових пільг;

- пояснення до основних положень проєкту рішення про бюджет сільської територіальної громади, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;

- обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проєктів;

- інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) показники витрат бюджету громади, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проєктів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких проєктів триває більше одного бюджетного періоду;

3) перелік інвестиційних проєктів на середньостроковий період;

4) переліки та обсяги довгострокових зобов'язань за енергосервісом за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу;

5) інформація про хід виконання бюджету сільської територіальної громади у поточному бюджетному періоді;

6) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту бюджету сільської територіальної громади (подаються постійній комісії сільської територіальної громади ради з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва);

5. Складання проєкту бюджету сільської територіальної громади передбачає виконання плану заходів згідно з додатком 2 до цього Бюджетного регламенту.

6. В разі необхідності Фінансовий відділ сільської ради може уточнити терміни виконання окремих заходів плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

7. Відповідно до положень Бюджетного кодексу України місцеві бюджети затверджуються до 25 грудня року, що передує плановому.

IV. Організація виконання бюджету сільської територіальної громади

1. Фінансовий відділ здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету сільської територіальної громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2. Казначейське обслуговування бюджету сільської територіальної громади здійснюється територіальними органами Казначейства України відповідно до норм Бюджетного кодексу України та згідно з Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 №938(зі змінами)

3. Внесення змін до рішення про бюджет сільської територіальної громади може здійснюватись:

- на підставі офіційного висновку Фінансового відділу сільської ради про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету сільської територіальної громади. Факт перевиконання дохідної частини загального фонду бюджету сільської територіальної громади визнається за підсумками першого півріччя та

наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду за умови перевищення доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі бюджету на відповідний період, не менше ніж на 5 відсотків. Факт недоотримання доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади визнається за підсумками квартального звіту в разі недоотримання доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади, врахованих у розписі бюджету на відповідний період, більше ніж на 15 відсотків;

- необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування);

- відхилення оцінки основних прогностичних макропоказників економічного і соціального розвитку України та/або громади від прогнозу, врахованого під час затвердження бюджету громади на відповідний бюджетний період;

- перевищення очікуваного обсягу витрат на обслуговування та погашення місцевого боргу, витрат, пов'язаних з виконанням гарантійних зобов'язань територіальної громади, над обсягом коштів, визначеним рішенням про бюджет сільської територіальної громади на таку мету;

- необхідності зменшення бюджетних асигнувань за порушення бюджетного законодавства.

4. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет сільської територіальної громади, витрати бюджету сільської територіальної громади здійснюються відповідно до норм Бюджетного кодексу.

5. Виконання бюджету сільської територіальної громади передбачає виконання плану заходів згідно з додатком 3 до цього Бюджетного Регламенту.

V. Підготовка, розгляд та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету сільської територіальної громади

1. Зведення, складання та подання звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади здійснюється територіальним органом Казначейства України за формами, визначеними Наказом Міністерства фінансів України від 17.01.2018 №12 «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів»(зі змінами).

2. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів регламентується наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44.

3. Інформація про бюджет оприлюднюється з додержанням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" в частині оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних. Умови та порядок забезпечення доступу до інформації про використання коштів державного і місцевих

бюджетів визначаються Законом України "Про відкритість використання публічних коштів".

4. План заходів щодо підготовки, розгляду та оприлюднення звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади наведений у додатку 4 до цього Бюджетного Регламенту.

VI. Порядок фінансування видатків бюджету сільської територіальної громади

1. Фінансування головних розпорядників здійснюється фінансовим відділом Степанківської сільської ради щомісяця протягом відповідного бюджетного року у межах, передбачених у бюджеті сільської територіальної громади бюджетних призначень згідно з додатками 5 та 6:

- відповідно до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахування на оплату праці та виділення коштів для надання кредитів) в органах Державної казначейської служби України (далі – органи Казначейства) (додаток 5);

- відповідно до помісячного розпису асигнувань спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) у межах фактичних надходжень до спеціального фонду згідно з заявками на фінансування головних розпорядників із зазначенням цільового спрямування (додаток 6).

2. Прийняття заявок на фінансування від головних розпорядників здійснюється фінансовим відділом щоденно. У випадках додаткової потреби у фінансуванні захищених статей видатків фінансовий відділ забезпечує позачергове опрацювання наданих головними розпорядниками заявок.

3. У змісті заявки на фінансування поточних видатків відображається інформація у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (КПКВКМБ), бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів, кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ). За кодами економічної класифікації видатків, а саме 2210, 2240, 2280, 2700, 3100, 3200 обов'язково зазначається деталізація видатків.

4. Заявка на фінансування підписується керівником, головним бухгалтером головного розпорядника із скріпленням гербовою печаткою та подається до фінансового відділу.

5. Фінансовий відділ перевіряє надані головними розпорядниками заявки на фінансування та проводить фінансування головних розпорядників.

6. Головні розпорядники коштів бюджету в особі їх керівників:

- здійснюють управління бюджетними коштами у межах встановлених їх бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних

програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

- враховують об'єктивну потребу в коштах кожної бюджетної установи, виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ, обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності погашення дебіторської і кредиторської заборгованості.

- забезпечують дотримання нормативно-правових актів з питань публічних закупівель.

- забезпечують контроль за своєчасною реєстрацією бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів фінансових зобов'язань в органах Казначейства з урахуванням пріоритетів.

- забезпечують надання заявок на фінансування до Фінансового відділу у визначені терміни;

- забезпечують розподіл коштів між розпорядниками коштів нижчого рівня та одержувачами коштів згідно з наданими заявками на фінансування та обґрунтуваннями необхідності здійснення видатків;

- проводять заходи з запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності розпорядників коштів нижчого рівня та підвідомчих бюджетних установ, одержувачів бюджетних коштів; забезпечують внутрішній контроль.

- відповідно до статей 116, 121 Бюджетного кодексу України посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

Начальник Фінансового відділу

Тамара ОВЧАРЕНКО

Додаток 1
до Бюджетного Регламенту
проходження бюджетного
процесу
в Степанківській сільській
територіальній громаді

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади на
середньостроковий період

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Здійснення аналізу виконання бюджету сільської територіальної громади у попередніх та поточному бюджетних періодах, виявлення тенденцій у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету	До 1 липня	Фінансовий відділ
2.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів організаційно-методологічних засад складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади, визначених Міністерством фінансів України, та інструктивного листа щодо основних організаційних засад процесу підготовки пропозицій до прогнозу бюджету на два наступні за плановим бюджетні періоди	в одинденний строк після отримання інформації від департаменту фінансів, після отримання відповідної інформації від Міністерства фінансів України	Фінансовий відділ
3.	Надання до фінансового відділу основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку сільської територіальної громади і соціального розвитку на середньостроковий період та пояснювальну записку до них.	До 15 червня	Відділ економічного розвитку, інвестицій та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

4.	Надання фінансовому відділу інформації щодо чисельності населення	До 15 червня	Загальний відділ, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
5.	Підготовка та подання фінансовому відділу разом з поясненнями (зокрема в частині фіскальних ризиків у майбутніх періодах) прогнозних обсягів доходів бюджету на середньостроковий період відповідно до типової форми прогнозу місцевого бюджету.	До 15 червня	Головне управління державної податкової служби у Черкаській області (за згодою), головний розпорядник бюджетних коштів
6.	Прогнозування обсягів доходів бюджету сільської територіальної громади, визначення обсягів фінансування бюджету сільської територіальної громади, повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади на середньостроковий період на підставі прогнозу економічного і соціального розвитку України та території, аналізу виконання сільського бюджету в попередніх та поточному бюджетних періодах.	До 25 червня	Фінансовий відділ
7.	Підготовка та внесення змін до показників прогнозу бюджету сільської територіальної громади на середньостроковий період на підставі інформації, визначеної відповідно до пункту 6.	До 01 липня	Фінансовий відділ
8.	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки	До 15 липня	Фінансовий відділ

	пропозицій до прогнозу бюджету сільської територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади на середньостроковий період		
9.	Надання фінансовому відділу пропозицій до прогнозу бюджету сільської територіальної громади на середньостроковий період	До 30 липня	Головні розпорядники бюджетних коштів
10.	Здійснення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету сільської територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади і вимогам доведених інструкцій	До 10 серпня	Фінансовий відділ
11.	Проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів щодо узгодження показників прогнозу бюджету сільської територіальної громади (за необхідністю)	До 12 серпня	Фінансовий відділ
12.	Доопрацювання прогнозу бюджету сільської територіальної громади за результатами проведених погоджувальних нарад та інформації, отриманої від головних розпорядників бюджетних коштів	До 15 серпня	Фінансовий відділ
13.	Подання прогнозу бюджету сільської територіальної громади на середньостроковий період до виконавчого комітету Степанківської сільської ради	До 01 вересня	Фінансовий відділ
14.	Розгляд та схвалення прогнозу бюджету сільської територіальної	До 01 вересня	Виконавчий комітет

	громади на середньостроковий період		
15.	Подання прогнозу бюджету сільської територіальної громади разом із фінансово-економічним обґрунтуванням до Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області	У п'ятиденний термін після схвалення рішення виконавчим комітетом	Виконавчий комітет Фінансовий відділ
16.	Супровід розгляду питання щодо прогнозу бюджету сільської територіальної громади постійною комісією з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва Степанківської сільської ради.	За регламентом ради	Фінансовий відділ Головні розпорядники бюджетних коштів

Додаток 2
до Бюджетного Регламенту проходження
бюджетного процесу в Степанківській
сільській територіальній громаді

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо складання проєкту бюджету сільської територіальної громади

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Доведення до головних розпорядників та одержувачів бюджетних коштів особливостей складання розрахунків до проєкту бюджету та прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів на плановий рік, надісланих Міністерством фінансів України та методики їх визначення	У 3-х денний термін з дня отримання показників від Міністерства фінансів України	Фінансовий відділ
2.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів: - інструкції з підготовки бюджетних запитів; - граничних показників видатків бюджету сільської територіальної громади та надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади; - інструктивного листа щодо організаційних та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів	До 1 жовтня	Фінансовий відділ
3.	Організація роботи з розробки бюджетних запитів	Вересень-жовтень	Головні розпорядники бюджетних коштів
4.	Подання бюджетних запитів фінансовому відділу	До 15 жовтня	Головні розпорядники бюджетних коштів

5.	Здійснення аналізу бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників бюджетних коштів, та прийняття рішення щодо включення їх до пропозиції проекту бюджету сільської територіальної громади	До 1 листопада	Фінансовий відділ
6.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проекті державного бюджету, прийнятого Верховною Радою України у другому читанні	У триденний термін з дня отримання	Фінансовий відділ
7.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів відповідних обсягів субвенцій на здійснення державних програм соціального захисту, додаткової дотації на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я	У триденний термін з дня отримання	Фінансовий відділ
8.	Вжиття заходів щодо залучення громадськості до процесу складання проекту бюджету сільської територіальної громади	жовтень	Фінансовий відділ
9.	Підготовка проекту рішення Степанківської сільської ради "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади" з додатками згідно з типовою формою, затвердженою відповідним наказом Мінфіну, і матеріалів, передбачених статтею 76 Бюджетного кодексу України, та	До 15 листопада	Фінансовий відділ

	його подання виконавчому комітету		
10.	Схвалення проекту рішення Степанківської сільської ради "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади"	До 29 листопада	Виконавчий комітет
11.	Оприлюднення проекту рішення Степанківської сільської ради "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади", схваленого виконавчим комітетом Степанківської сільської ради	В терміни відповідно до чинного законодавства до дати його розгляду на сесії ради	Виконавчий комітет
12.	Направлення схваленого проекту рішення Степанківської сільської ради "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади" постійним комісіям Степанківської сільської ради для попереднього розгляду	За 14 днів до подання рішення на розгляд Степанківської сільської ради	Фінансовий відділ Виконавчий комітет
13.	Обговорення показників проекту бюджету сільської територіальної громади з громадськістю	грудень	Фінансовий відділ сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів
14.	Направлення схваленого проекту рішення "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади" до Степанківської сільської ради	Не пізніше наступного дня після схвалення	Виконавчий комітет
15.	Розміщення бюджетних запитів на офіційних сайтах або оприлюднення їх в інший спосіб.	Не пізніше ніж через три робочі дні після подання Степанківській сільській раді проекту рішення	Головні розпорядники бюджетних коштів
16.	Подання інформації що міститься в бюджетних запитах головних	не пізніше ніж через три робочі	Головні розпорядники

	розпорядників бюджетних коштів до програми "Logika"	дні після схвалення проекту рішення	бюджетних коштів
17.	Доопрацювання проекту рішення Степанківської сільської ради "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади" з урахуванням показників обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проекті державного бюджету, прийнятому Верховною Радою України у другому читанні	У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України	Фінансовий відділ
18.	Супровід розгляду проекту рішення Степанківської сільської ради «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади» у Степанківській сільській раді	На пленарному засіданні ради та під час розгляду постійними комісіями	Представники виконавчого комітету, фінансового відділу, головні розпорядників бюджетних коштів
19.	Затвердження погодженого проекту рішення Степанківської сільської ради «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади» з додатками та пояснювальною запискою на пленарному засіданні сесії Степанківської сільської ради	До 25 грудня року, що передує плановому	Степанківська сільська рада
20.	Подання інформації, що міститься в затвердженому Степанківською сільською радою рішенні "Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади" до програми "Logika"	До 31 грудня	Фінансовий відділ
21.	Оприлюднення рішення Степанківської сільської ради «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади» у засобах масової інформації	Не пізніше ніж через десять днів з дня прийняття рішення	Секретар Степанківської сільської ради

Додаток 3
до Бюджетного Регламенту
проходження
бюджетного процесу в Степанківській
сільській територіальній громаді

ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо організації виконання бюджету сільської територіальної громади

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Визначення мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які згідно з проектом рішенням сільської ради про бюджет сільської територіальної громади на плановий бюджетний період уповноважені на виконання програм та заходів, що проводяться за рахунок коштів бюджету. Погодження мережі в Фінансовому відділі Степанківської сільської ради та подача до територіальних органів казначейства за місцем обслуговування	до 15 грудня року, що передуює плановому	Головні розпорядники бюджетних коштів
2.	Затвердження та направлення до органу Казначейства тимчасового розпису бюджету (якщо до початку бюджетного періоду розпис бюджету не затверджено). Доведення до головних розпорядників витягів із тимчасового розпису. Складання тимчасових кошторисів та подання їх до територіальних органів Казначейства	до 31 грудня року, що передуює плановому	Фінансовий відділ сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів
3.	Доведення до головних розпорядників лімітних довідок про бюджетні асигнування	у двотижневий строк з дня прийняття рішення сільської ради	Фінансовий відділ сільської ради

		про бюджет сільської територіальної громади	
4.	Подання Фінансовому відділу уточнених проєктів зведених кошторисів та інших бюджетних документів, передбачених пунктом 30 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.	в термін, встановлений в лімітних довідках	Головні розпорядники бюджетних коштів
5.	Затвердження розпису бюджету сільської територіальної громади, подання розпису до територіального органу Казначейства	не пізніше, ніж через 30 днів після затвердження бюджету	Фінансовий відділ сільської ради
6.	Доведення до головних розпорядників коштів витягів із розпису бюджету сільської територіальної громади	протягом 3-х робочих днів з дня затвердження розпису	Фінансовий відділ сільської ради
7.	Подання територіальним органам Казначейства розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі	протягом трьох робочих днів після отримання витягу з розпису бюджету	Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу
8.	Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних	протягом 30-ти календарних днів після затвердження розпису бюджету	Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів

	<p>коштів та планів використання бюджетних коштів. Подання їх до територіального органу Казначейства</p>	в 5-ти-денний термін після затвердження	
9.	<p>Подання проектів паспортів бюджетних програм на погодження до Фінансового відділу сільської ради. Затвердження за погодженням з Фінансовим відділом сільської ради паспортів бюджетних програм</p>	<p>протягом 30-ти днів після прийняття рішення про бюджет протягом 45-ти днів після прийняття рішення про бюджет</p>	<p>Головні розпорядники бюджетних коштів, Фінансовий відділ сільської ради</p>
10.	<p>Зведення планових показників бюджету сільської територіальної громади у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ</p>	до 1 березня	Фінансовий відділ сільської ради
11.	<p>Включення до мережі установ, які на кінець попереднього бюджетного періоду перебували у мережі і мали бюджетну заборгованість, та здійснення заходів щодо впорядкування заборгованості минулих років відповідно до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду</p>	до 1 березня	Розпорядники бюджетних коштів
12.	<p>Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету сільської територіальної громади</p>	протягом року	Фінансовий відділ сільської ради
13.	<p>Взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів в межах бюджетних</p>	протягом року	Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів

	асигнувань, встановлених кошторисами, за спеціальним фондом – в межах відповідних фактичних надходжень, за напрямами, затвердженими у паспортах бюджетних програм		
14.	Подання заявок на виділення коштів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов'язань	протягом року	Головні розпорядники бюджетних коштів
15.	Підготовка розпоряджень/ платіжних доручень про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету	протягом року	Фінансовий відділ сільської ради
16.	Здійснення щомісячного аналізу виконання дохідної частини бюджету та уточнення її прогнозного обсягу	протягом року	Фінансовий відділ сільської ради
17.	Внесення змін до рішення сільської ради про бюджет (з урахуванням вимог статті 78 Бюджетного кодексу України)	протягом року	Фінансовий відділ сільської ради
18.	Внесення змін до розпису бюджету міста на підставі внесення змін до бюджету та звернень головних розпорядників бюджетних коштів, доведення до головних розпорядників відповідних довідок	протягом року	Фінансовий відділ сільської ради
19.	Внесення змін до розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі та подання територіальним органам Казначейства	протягом 3-х робочих днів після отримання довідки про зміни	Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу

20.	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів та планів використання бюджетних коштів	не пізніше останнього робочого дня місяця, в якому внесені відповідні зміни до розпису бюджету	Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів
21.	Внесення змін до паспортів бюджетних програм	протягом двох тижнів після внесення відповідних змін до розпису бюджету або за необхідності уточнення показників	Головні розпорядники бюджетних коштів
22.	Оприлюднення: - інформації про внесення змін до бюджету, виконання бюджету на офіційному сайті громади; - паспортів бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до них).	протягом двох тижнів після внесення відповідних змін до розпису бюджету або за необхідності уточнення показників	Головні розпорядники бюджетних коштів

Додаток 4
до Бюджетного Регламенту
проходження
бюджетного процесу в Степанківській
сільській територіальній громаді

ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо підготовки, розгляду та оприлюднення річної звітності про виконання
бюджетних програм та бюджету територіальної громади

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства форм бюджетної звітності	в термін, встановлений територіальним органом Казначейства	Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів
2.	Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства зведеної звітності, складеної на підставі бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до їх мережі, а також бюджетної звітності за своїми операціями	в термін, встановлений територіальним органом Казначейства	Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу
3.	Подання Фінансовому відділу: - звітів про виконання паспортів бюджетних програм; - узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм; - результатів оцінки ефективності бюджетних програм	одночасно з поданням зведеного річного звіту до територіального органу Казначейства у 10-денний термін після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми у 30-ти денний термін після подання	Головні розпорядники коштів

		звітності до територіального органу Казначейства	
4.	Отримання річної звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади від відповідного територіального органу Казначейства	в термін, встановлений Казначейством	Фінансовий відділ Степанківської сільської ради
5.	Подання інформації щодо мережі, штатів і контингентів за формами, встановленими Міністерством фінансів України	в термін, визначений Департаментом фінансів ОДА	Фінансовий відділ Степанківської сільської ради
6.	Підготовка річного звіту по мережі, штатах і контингентах	в термін, встановлений департаментом фінансів обласної державної адміністрації	Фінансовий відділ Степанківської сільської ради
7.	Підготовка та подання до сільської ради проєкту рішення сільської ради про затвердження річного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади та пояснювальної записки до нього	до 1 березня	Фінансовий відділ Степанківської сільської ради
8.	Опублікування інформації про: <ul style="list-style-type: none"> - виконання бюджету за підсумками року; - час і місце публічного представлення такої інформації; - інформації про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в 	до 1 березня до 15 березня; протягом трьох робочих днів після подання річної бюджетної звітності у двотижневий строк після подання річної бюджетної звітності	Головні розпорядники бюджетних коштів; Фінансовий відділ Степанківської сільської ради

	<p>межах бюджетних програм за звітний бюджетний період;</p> <ul style="list-style-type: none"> - звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період; - результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період 		
9.	<p>Публікація оголошення про час та місце проведення публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за звітний бюджетний період та його проведення</p>	до 15 березня	Головні розпорядники бюджетних коштів
10.	<p>Публічне представлення інформації про виконання бюджету сільської територіальної громади за підсумками року</p>	до 20 березня	Фінансовий відділ Степанківської сільської ради

Додаток 5
до Бюджетного Регламенту
проходження бюджетного
процесу в Степанківській
сільській територіальній громаді

місцевий
23506000000

(назва головного розпорядника)

(код ЄДРПОУ головного розпорядника
бюджетних коштів)
КВК _____

ЗАЯВКА № _____
на фінансування видатків загального фонду бюджету Степанківської
сільської територіальної громади
з рахунку № _____
від « ____ » _____ 20__ рік

Код ЄДРПОУ головного розпорядника а бюджетних коштів	Код головного розпорядника а бюджетних коштів за єдиним реєстром	Найменування головного розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	КЕК В	Номер особового/реєстраційного рахунку головного розпорядника бюджетних коштів (розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня)	Сума , грн	Примітка(короткий опис, дата реєстрації фінансового зобов'язання)

УСЬОГО _____

Керівник _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 6
до Бюджетного Регламенту
проходження бюджетного
процесу в Степанківській
сільській територіальній громаді

місцевий
23506000000

(назва головного розпорядника)

(код ЄДРПОУ головного розпорядника
бюджетних коштів)
КВК _____

ЗАЯВКА № _____
на фінансування видатків спеціального фонду бюджету
Степанківської сільської територіальної громади
з рахунку № _____
від « ____ » _____ 20__ рік

Код ЄДРПОУ головного розпорядника а бюджетних коштів	Код головного розпорядника а бюджетних коштів за єдиним реєстром	Найменування головного розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	КЕК В	Номер особового/реєстраційного рахунку головного розпорядника бюджетних коштів (розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня)	Сума , грн	Примітка(короткий опис, дата реєстрації фінансового зобов'язання)

УСЬОГО _____

Керівник _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.