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 передує 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 передує 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 про бюджет сільської територіальної громади | Фінансовий відділ сільської ради |
| 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 коштів та планів використання бюджетних коштів.  Подання їх до територіального органу Казначейства | протягом 30-ти календарних днів після затвердження розпису бюджету  в 5-ти-денний термін після затвердження | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 9. | Подання проєктів паспортів бюджетних програм на погодження до Фінансового відділу сільської ради. Затвердження за погодженням з Фінансовим відділом сільської ради паспортів бюджетних програм | протягом 30- ти днів після прийняття рішення про бюджет  протягом 45- ти днів після прийняття рішення про бюджет | Головні розпорядники бюджетних коштів,  Фінансовий відділ сільської ради |
| 10. | Зведення планових показників бюджету сільської територіальної громади у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ | до 1 березня | Фінансовий відділ сільської ради |
| 11. | 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 | до 1 березня | Розпорядники бюджетних коштів |
| 12. | Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету сільської територіальної громади | протягом року | Фінансовий відділ сільської ради |
| 13. | Взяття бюджетних зобов’язань та здійснення платежів в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами, за спеціальним фондом – в межах відповідних фактичних надходжень, за напрямами, затвердженими у паспортах бюджетних програм | протягом року | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 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 |