

## KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ÜTEMEZÉSE

<b>Feladat ütemezése</b>		<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>
1.	Előző év augusztus	A költségvetés előkészítésével kapcsolatos feladatok meghatározása, ütemezése	jegyző
2.	augusztus - október	A ciklusra vonatkozó koncepciók, programok, tervek végrehajtásának értékelése, a költségvetési évre javasolt feladatok, programok megfogalmazása	jegyző hivatal
3.	októberig	Költségvetéshez kapcsolódó nyilvántartások, kimutatások, mutatószámok felülvizsgálata, pontosítása, rögzítése	hivatal
4.	októberig	Adatok, mutatószámok kimutatása, összesítése	hivatal
5.	októberig	Az önkormányzati bevételi források és az önkormányzati, hivatali, intézményi feladatok számbavétele, a prioritások kialakítása	jegyző hivatal
6.	október	Javaslatok a költségvetési koncepcióhoz	jegyző hivatal
7.	november	A költségvetési koncepció tervezetének elkészítése, egyeztetések, a koncepció elfogadása	jegyző polgármester képviselő- testület
8.	október - november	Előirányzatok kijelölése, kimutatása	jegyző hivatal
9.	november - december	Tervezési lapok kidolgozása, egyeztetése, felülvizsgálata	jegyző hivatal
10.	november	Költségvetés tervezésével kapcsolatos intézményi feladatok kijelölése	jegyző hivatal
11.	december	Költségvetési rendelettervezet elkészítése, javaslat a végrehajtásra vonatkozó döntésekre	jegyző hivatal
12.	december - január	Tervezési lapok felülvizsgálata, egyeztetése	jegyző hivatal
13.	december - január	Intézményi költségvetések egyeztetése	jegyző hivatal
14.	december - január	Vagyonkimutatás és mérleg készítése, a több éves kihatással járó döntések bemutatása	hivatal
15.	december - február	Egyeztetése – hivatali, tisztségviselői, intézményi, érdekképviselői stb.	jegyző hivatal
16.	február	Költségvetési javaslat, előterjesztés elkészítése	jegyző hivatal
17.	február	A költségvetés előterjesztése, elfogadása	polgármester képviselő- testület
18.	március	A Kormány tájékoztatása	hivatal