**Додаток**

**до рішення від 27.01.2021 року №19**

**ПЛАН РОБОТИ**

**фінансового відділу Степанківської сільської ради на 2022 рік**

**Напрямок діяльності:** бюджетна політика у сфері місцевого бюджету

**Ціль:** якісне управління бюджетним процесом, спрямоване на виконання дохідної частини та збалансоване виконання видаткової частини бюджету Степанківської сільськоїтериторіальної громади

**1. Організаційна робота:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва | Термін  виконання | Відповідальний  виконавець |
| 1.1 | Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Степанківської сільськоїтериторіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 1.2 | Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 1.3 | Використання в роботі запровадженої інформаційно - аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 1.4 | Підготовка плану заходів щодо організації роботи із складання прогнозу бюджету сільської територіальної громади на 2023 – 2025 роки на затвердження виконавчим комітетом Степанківської сільськоїради | До 20 травня | Начальник фінансового відділу |
| 1.5 | Підготовка плану заходів щодо складання проєкту бюджету сільської територіальної громади на 2023 рік на затвердження виконавчим комітетом Степанківської сільськоїради | До 15 cерпня | Начальник фінансового відділу |
| 1.6 | Забезпечення публічної інформації, у формі відкритих даних, розпорядником яких є фінансовий відділ Степанківської сільськоїради на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних | Протягом року | Спеціаліст І категорії |

**2. Бюджетний процес:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Затвердження та надання лімітних  довідок головним розпорядникам  коштів про бюджетні асигнування для  складання кошторисів видатків, планів  асигнувань та штатних розписів на 2022  рік | У двотижневий термін з дня прийняття рішення про бюджет сільської територіальної громади | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.2 | Складання та затвердження розпису доходів і видатків бюджету Степанківськоїї сільськоїтериторіальної громади на 2022 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації | У місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет сільської територіальної громади | Начальник фінансового відділу,  провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.3 | Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису бюджету | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.4 | Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету | Протягом року | Провідний спеціаліст |
| 2.5 | Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2022рік | Січень - лютий | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.6 | Погодження: паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів на 2022рік через IAC«LOGICA» паспортів бюджетних програм із внесеними змінами через IAC«LOGICA» | Протягом року | Начальник фінансового відділу |
| 2.7 | Складання та подання до УДКСУ місячної та квартальної звітності у 2022 році про виконання кошторису витрат на утримання відділу та фінансового стану установи | У встановлені УДКСУ терміни | Спеціаліст І категорії |
| 2.8. | Організаційні заходи щодо публічного представлення звіту та інформації головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету за 2021 рік | Лютий - березень | Начальник фінансового відділу |
| 2.9 | Підготовка та подання на розгляд сільської ради проєктів рішень: Про затвердження звітів про виконання бюджету Степанківської сільської територіальної громади за І квартал, перше півріччя та 9 місяців 2022 року; Про внесення змін до рішення «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2022 рік»; | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.10 | Приводити у відповідність доповнень бюджетної класифікації доходи, видатки, кредитування та джерела фінансування бюджету, здійснювати протягом 2022 року розподіл та перерозподіл обсягів субвенцій і дотацій з Державного бюджету України та обласного бюджету, інших місцевих бюджетів, відповідно до змін, внесених законодавчими актами, нормативними урядовими рішеннями, розпорядженнями та рішеннями облради | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.11 | Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та плану асигнувань на 2022 рік головними розпорядниками коштів бюджету | Квітень-червень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.12 | Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету | Протягом року | Провідний спеціаліст |
| 2.13 | Складання офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін | Протягом року | Начальник фінансового відділу |
| 2.14 | Фінансування видатків всіх галузей бюджету згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі заявок головних розпорядників коштів | Протягом року | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст,  спеціалісти І категорії |
| 2.15 | Складання та подання щомісячної інформації з питань забезпеченості коштами по заробітній платі. Надання бази даних по системі ІАС «Місцеві бюджети», АІС «Соціальні виплати» | Щомісяця | Провідний спеціаліст |
| 2.16 | Складання прогнозу місцевого бюджету спільно з іншими головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах соціально-економічного і культурного розвитку Степанківської сільської територіальної громади | Червень -  Серпень | Начальник фінансового відділу |
| 2.17. | На підставі контрольних показників Міністерства фінансів України організація роботи щодо складання прогнозу бюджету на 2023-2025 роки | Серпень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 2.18. | Подання прогнозу бюджету Степанківської сільської територіальної громади на розгляд виконавчого комітету | Серпень | Начальник фінансового відділу |
| 2.19. | Подання прогнозу бюджету Степанківської сільської територіальної громади разом із пояснювальною запискою до сільської ради для розгляду | У п’ятиде-нний строк з дня схвалення прогнозу сільського бюджету | Начальник фінансового відділу |
| 2.20 | Робота над складанням проєкту бюджету Степанківської сільської територіальної громади на 2023 рік: розрахунок прогнозу бюджету на 2023 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проєкту бюджету на 2023 рік; доведення до головних розпорядників коштів прогнозних обсягів трансфертів на плановий рік та особливостей їх розрахунків (в одноденний термін з дня їх отримання від МФУ); проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів; здійснення розрахунків доходів до проєкту бюджету | Вересень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 2.21 | Підготовка проєкту розпорядження сільського голови «Про формування проєкту бюджету Степанківської сільської територіальної громади на 2023 рік та прогнозу на 2023-2025 роки» | Серпень | Начальник фінансового відділу |
| 2.22 | Розроблення та доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів | Вересень | Начальник фінансового відділу |
| 2.23 | Складання бюджетного запиту по фінансовому відділу та проєкту кошторису на 2023 рік через IAC«LOGICA» | Жовтень-Грудень | Провідний спеціаліст |
| 2.24 | Проведення аналізу бюджетних запитів на 2023 рік та наступні два роки поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, стосовно його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів | Жовтень | Провідний спеціаліст |
| 2.25 | Прийняття рішення, за погодженням із сільським головою, про включення бюджетних запитів головних розпорядників коштів до проєкту бюджету на 2023 рік перед поданням його на розгляд виконавчому комітету | Жовтень | Начальник фінансового відділу |
| 2.26 | Підготовка проєкту рішення про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2023рік та його подання виконавчому органу сільської ради для схвалення | До 29 листопада | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 2.27 | Підготовка та розгляд на засіданнях постійних депутатських комісій сільської ради проєкту бюджету на 2023 рік | Листопад-грудень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 2.28 | Подання проєкту рішення про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2023 рік, пояснювальної записки та матеріалів, що додаються до проєкту рішення до розгляду та затвердженню до 25 грудня включно | Не пізніше, ніж 10 робочих днів до дати розгляду | Начальник фінансового відділу |
| 2.29 | Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету | Постійно | Провідний спеціаліст |
| 2.30 | Проведення аналізу обсягів дебіторської та кредиторської заборгованостей, причини їх виникнення та пропозиції щодо їх погашення | Протягом року | Провідний спеціаліст |
| 2.31 | Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій | Постійно | Провідний спеціаліст |
| 2.32 | Підготовка інформації щодо діяльності фінансового відділу та розміщення її на офіційному сайті Степанківської сільської ради | Постійно | Начальник фінансового відділу |

**3. Бюджетний процес та етапи виконання по установі:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів установи | Січень-лютий | Начальник фінансового відділу,  провідний спеціаліст |
| 3.2 | Складання кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів установи на 2022 рік | Січень -лютий | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 3.3 | Складання та подання в ГУДПС в Черкаській області Звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» | Щокварталу | Спеціаліст І категорії |
| 3.4 | Складання та подання до Фонду соціального страхування Заяви - розрахунку страхувальника та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам | В установлені терміни у разі потреби | Спеціаліст І категорії |
| 3.5 | Забезпечення фінансуванням видатків фінансового відділу згідно помісячного розпису по кодах програмної та економічної класифікації на підставі платіжних документів | Протягом року | Провідний спеціаліст |
| 3.6 | Складання місячної та квартальної бухгалтерської звітності, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю | Щомісяця Щокварталу | Спеціаліст І категорії |
| 3.7 | Подання інформації до УДКСУ щодо використання коштів субвенції з обласного бюджету місцевим бюджетам в розрізі програм, згідно форми | Щомісяця | Провідний спеціаліст |
| 3.8 | Подання інформації до УДКСУ щодо потреби в отриманні позики на покриття тимчасового касового розриву | Щомісяця | Провідний спеціаліст |
| 3.9 | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи згідно чинного законодавства | Один раз на рік перед складанням річного звіту | Провідний спеціаліст |

**4. Підготовка та подання інформації до ДФ Черкаської області:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Повідомлення щодо затвердження бюджету Степанківської сільської територіальної громади на 2023 рік | За завданням департаменту фінансів ЧОДА | Начальник фінансового відділу |
| 4.2 | Рішення про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2023 рік | За строком визначеним департаментом фінансів ЧОДА | Начальник фінансового відділу |
| 4.3 | Рішення про зміни до бюджету Степанківської сільської територіальної громади на 2022 рік та внесення змін до нього | В десятиденний термін після підписання рішення | Начальник фінансового відділу |
| 4.4 | Інформація про кредиторську заборгованість з оплати праці з нарахуванням працівникам бюджетних установ, які фінансуються з бюджету Степанківської сільської територіальної громади | Щомісяця | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |
| 4.5 | Інформація про стан фінансування соціальних виплат | Щомісяця | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |
| 4.6 | Інформація про короткотермінові позики на покриття тимчасових касових розривів у фінансових установах | Щомісяця | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |
| 4.7 | Інформація, щодо розподілу вільних залишків по загальному фонду сільського бюджету | Щомісяця на 1 число | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |
| 4.8 | Звіт зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевого бюджету | Березень | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |
| 4.9 | Інші завдання департаменту фінансів Черкаської ОДА | За дорученням департаменту фінансів ЧОДА | Провідний спеціаліст, спеціаліст І категорії |

**5. Питання для розгляду на нарадах фінансового відділу:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Про складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм головними розпорядникам коштів бюджету за 2021 рік | Лютий-березень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 5.2. | Про результати перевірки правильності складання паспортів бюджетних програм головними розпорядниками бюджетних коштів | Лютий | Начальник фінансового відділу |
| 5.3 | Про зміни до бюджетного законодавства та практичне застосування програмно- цільового методу в бюджетному процесі | Протягом року | Начальник фінансового відділу |
| 5.4 | Про стан дебіторської та кредиторської заборгованості у бюджетній сфері | Щомісяця | Начальник фінансового відділу |
| 5.5 | Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин бюджету за відповідні звітні періоди поточного року | Щомісяця | Начальник фінансового відділу |
| 5.6 | Про забезпечення виконання вимог ст.77 Бюджетного кодексу України до кінця бюджетного періоду | Щомісяця | Начальник фінансового відділу |
| 5.7 | Про складання бюджетних запитів на 2023 рік та наступні два роки з урахуванням програмно - цільового методу формування бюджету через IAC«LOGICA» | Жовтень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |
| 5.8 | Про нормативно-правові акти, які набудуть чинності з 01.01.2023 року | Грудень | Начальник фінансового відділу, провідний спеціаліст |

Начальник відділу Тамара ОВЧАРЕНКО