### gerb

**УКРАЇНА**

###### ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

###### ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

###### 

вул. Дніпровська,88, м. Верхньодніпровськ, Дніпропетровська область, Україна, 51600

тел/факс (05658) 6-05-04 код ЄДРПОУ 43988069

**План діяльності**

***Фінансового відділу Верхньодніпровської міської ради на 2022 рік***

***Мета діяльності головного розпорядника :***

***якісне управління бюджетним процесом, спрямоване на виконання доходної частини та збалансоване виконання видаткової частини бюджету Верхньодніпровської міської ТГ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Найменування | | | Термін виконання | | Відповідальний виконавець |
| **І. Організаційна робота** | | | | | | | |
| 1 | | Здійснення загальної організації бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та підготовки звітів про його виконання, відповідно до вимог бюджетного та податкового законодавства | | | Протягом року | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу |
| 2 | | Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства.  Проведення нарад, семінарів | | | Протягом року | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу |
| 3 | | Здійснення організаційної роботи щодо складання та розгляду прогнозу бюджету на середньостроковий період, складання проєкту бюджету Верхньодніпровської міської територіальної громади на 2023-2025 рр. | | | Червень - листопад | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу |
| **ІІ. Бюджетний процес**  *(порядок складання, розгляду, затвердження бюджету та його виконання)* | | | | | | | |
| 1 | Затвердження та доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування | | Двотижневий строк після прийняття рішення | | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу | |
| 2 | Затвердження розпису бюджету та його подання до органу Казначейства | | Місячний термін після затвердження  бюджету | | | Начальник фінансового відділу | |
| 3 | Доведення до головних розпорядників коштів витягів із розпису бюджету | | Після затвердження розпису бюджету | | | Спеціалісти фінансового відділу | |
| 4 | Складання розпису доходів і видатків міського бюджету на 2022 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації | | Місячний термін після затвердження рішення про бюджет | | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу | |
| 5 | Проведення оцінки відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проєктів зведених кошторисів для складання розпису бюджету громади | | Постійно | | | Начальник фінансового відділу , спеціалісти фінансового відділу | |
| 6 | Забезпечення відповідності розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету громади | | Протягом року | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 7 | Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів головних розпорядників бюджетних коштів на 2022 рік | | Квітень | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 8 | Складання паспортів бюджетних програм на поточний рік фінансовим відділом | | Січень | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 9 | Затвердження паспортів бюджетних програм,поданих головними розпорядниками бюджетних коштів | | У місячний термін після затвердження бюджету | | | Начальник фінансового відділу | |
| 10 | Складання звітів про виконання  паспортів бюджетних програм за попередній період | | Січень-лютий | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 11 | Перевірка звітів про виконання  паспортів бюджетних програм за попередній період, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів | | Лютий | | | Спеціалісти фінансового відділу | |
| 12 | Складання та подання до Департаменту фінансів Дніпропетровської ОДА річного звіту про виконання бюджету Верхньодніпровської міської територіальної громади за 2021 рік, звіту про виконання мережі, штатів бюджетних установ | | Січень - лютий | | | Спеціалісти фінансового відділу | |
| 13 | Складання та подання до Департаменту фінансів ОДА планових показників на 2022 рік, плану по мережі, штатах бюджетних установ | | Лютий березень | | | Спеціалісти фінансового відділу | |
| 14 | Подання на схвалення виконавчому комітету, на розгляд та затвердження  міської ради звіту про виконання бюджету за 2021 рік | | До 1 березня | | | Начальник фінансового відділу | |
| 15 | Підготовка публічного представлення  звіту про виконання бюджету за 2021 рік | | До 1 березня | | | Начальник фінансового відділу | |
| 16 | Розроблення проєктів рішень Верхньодніпровської міської ради про перерозподіл асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів, та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції фінансового управління | | Протягом року | | | Начальник управління, спеціалісти фінансового відділу | |
| 17 | Підготовка проєктів рішень Верхньодніпровської міської ради щодо затвердження угод про прийняття – передачу міжбюджетних трансфертів | | Протягом року  у разі потреби | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 18 | Складання офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього | | При потребі протягом року | | | Спеціаліст по доходах | |
| 19 | Прийняття рішення про перерозподіл помісячних планових показників по доходах та помісячних призначень коштів головних розпорядників | | Протягом року | | | Начальник фінансового відділу | |
| 20 | Фінансування видатків бюджету Верхньодніпровської міської  територіальної громади згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації і заявок головних розпорядників коштів | | Постійно протягом року | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 21 | Складання та подання до управління Державної казначейської служби розпоряджень на виділення коштів загального і спеціального фонду міського бюджету | | Постійно протягом року | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 22 | Складання та подання щомісячної інформації до Департаменту фінансів з  заборгованості по зарплаті та стану соціальних виплат. Надання бази даних по системі ІАС «Місцеві бюджети» | | Щомісячно, при потребі | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 23 | Забезпечення обміну інформацією між фінансовим відділом та УДКСУ | | Протягом року | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 24 | Ведення обліку надходжень у розрізі платників ПДФО, плати за землю, акцизного та інших податків | | Протягом року | | | Спеціаліст по доходах | |
| 25 | Отримання кредитів в управлінні Державної казначейської служби для покриття тимчасових касових розривів | | При потребі | | | Начальник відділу | |
| 26 | Складання і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів на 2023 рік та наступні два роки | | Вересень - жовтень | | | Начальник відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 27 | Підготовка бюджетного запиту по фінансовому відділу та проєкту кошторису, як головного розпорядника бюджетних коштів | | Жовтень | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 28 | Проведення аналізу бюджетних запитів на 2023 та наступні два роки, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, на їх відповідність меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів | | Листопад | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 29 | Прийняття рішення, за погодженням з міським головою, про включення бюджетних запитів головних розпорядників коштів до проєкту бюджету Верхньодніпровської міської територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету | | Листопад | | | Начальник фінансового відділу | |
| 30 | Підготовка та подання на розгляд  постійних комісій міської ради проєкту бюджету Верхньодніпровської міської територіальної громади на 2023 та наступні два бюджетні періоди | | Листопад, грудень | | | Начальник фінансового відділу | |
| 31 | Документальне оформлення прийняття, звільнення, переміщення, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток працівникам фінансового відділу | | Протягом року | | | Головний спеціаліст (відповідальний за бухгалтерський облік, закупівлі та кадрові питання) фінансового відділу | |
| 32 | Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій | | Протягом року | | | Начальник відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
| 33 | Підготовка інформації щодо діяльності відділу та виконання бюджету Верхньодніпровської міської територіальної громади і розміщення її  на сторінці офіційного веб - сайту міської ради | | Протягом року | | | Начальник фінансового відділу, спеціалісти фінансового відділу | |
|  |  |  |  |  |  |  | |

**Начальник Фінансового відділу В.М.Максимова**