**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на січень 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики * Квартальної фінансової та бюджетної звітності до ДКСУ * Об’єднаної звітності ПДФО та ЄСВ | До 05 числа  до 07 числа  Відповідно до графіка  40 днів після закінчення кварталу | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 11. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 12. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 13. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 14. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 17. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 18. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.

**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на лютий 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики | До 05 числа  до 07 числа | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.  Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Підготовка бюджетних запитів на 2022 рік | Протягом періоду | Іванцова О.В. |
| 11. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 12. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 13. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 14. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 17. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 18. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 19. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.

**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на березень 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики | До 05 числа  до 07 числа | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 11. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 12. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 13. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 14. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 17. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 18. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.

**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на квітень 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики * Квартальної фінансової та бюджетної звітності до ДКСУ * Об’єднаної звітності ПДФО та ЄСВ | До 05 числа  до 07 числа  Відповідно до графіка  40 днів після закінчення кварталу | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 11. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 12. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 13. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 14. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 17. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 18. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.

**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на травень 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики | До 05 числа  до 07 числа | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 11. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 12. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 13. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 14. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 17. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 18. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.

**ПЛАН**

роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності

Верхньодніпровської міської ради

на червень 2022 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Складання звітності:   * місячної бюджетної звітності до ДКСУ * Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики | До 05 числа  до 07 числа | Савочка-Береза Т.В. |
| 2. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:   * оброблення первинних документів; * ведення бухгалтерських облікових регістрів; * складання меморіальних ордерів; * складання головної книги. | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 3. | Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов’язань | Постійно в установлені терміни | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А. |
| 4. | Публікація інформації через електронний Майданчик в системі ПРОЗОРО з метою організації та проведення процедур закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 5. | Оприлюднення змін до річного плану закупівель та звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель | Постійно в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 6. | Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Іванцова О.В. |
| 7. | Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На виконання рішення Виконавчого комітету | Іванцова О.В. |
| 8. | Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків | На виконання рішення Виконавчого комітету | Савочка-Береза Т.В. |
| 9. | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них | У разі внесення змін до кошторисів видатків | Іванцова О.В. |
| 10. | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів | До 10 числа та  25 числа місяця | Савочка-Береза Т.В. |
| 11. | Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС | За наявності в установлені терміни | Ворона Н.А. |
| 12. | Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 13. | Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 14. | Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | Щодекадно | Савочка-Береза Т.В. |
| 15. | Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, відповідно до рішень виконавчого комітету та міської ради, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В. |
| 16. | Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії | За запитом | Іванцова О.В. |
| 17. | Виконання окремих доручень керівництва | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |
| 18. | Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку | Протягом періоду | Савочка-Береза Т.В.,  Ворона Н.А., Іванцова О.В. |

Начальник відділу

бухгалтерського та обліку –

головний бухгалтер Савочка-Береза Т.В.