

ПОГОДЖЕНО

Чопський міський голова

_____ В.В. Самардак

" ___ " _____ 2021 р.

М.П.

План роботи

фінансового управління Чопської міської ради на 2021 рік

Мета діяльності : якісне управління бюджетним процесом, спрямоване на гарантоване виконання дохідної частини та збалансоване виконання видаткової частини бюджету Чопської міської територіальної програми

№ п/п	Назва питання	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1. Організаційна робота			
1.1	Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Чопської міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України	Протягом року	Начальник управління, начальники відділів, спеціалісти управління
1.2	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства Проведення нарад, семінарів	Протягом року	Начальники відділів, спеціалісти управління Начальник управління
1.3	Використання в роботі запровадженої у 2020 році інформаційно - аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»	Протягом року	Начальник управління, бюджетний відділ
1.4	Підготовка плану заходів щодо організації роботи із складання прогнозу бюджету міської територіальної громади на 2022 – 2024 роки на затвердження виконавчим комітетом Чопської міської ради	До 15 травня	Начальник управління
1.5	Підготовка плану заходів щодо складання проєкту бюджету міської територіальної громади на 2022 рік на затвердження виконавчим комітетом Чопської міської ради	До 15 серпня	Начальник управління
1.6	Підготовка плану заходів щодо організації виконання бюджету міської територіальної громади та внесення змін до бюджету міської територіальної громади на затвердження виконавчим комітетом Чопської міської ради	Лютий	Начальник управління
1.7	Підготовка плану заходів щодо організації роботи з підготовки річної	Лютий	Начальник управління

	звітності про виконання бюджету міської територіальної громади на затвердження виконавчим комітетом Чопської міської ради		
1.8	Забезпечувати дотримання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, наказів начальника фінансового управління з питань кадрової роботи	Протягом року	Працівники фінансового управління
1.9	Забезпечення публічної інформації, у формі відкритих даних, розпорядником яких є фінансове управління Чопської міської ради на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних	Протягом року	Відповідальні особи фінансового управління
2. Бюджетний процес <i>(порядок складання, розгляду, затвердження бюджету та його виконання)</i>			
2.1	Затвердження та надання лімітних довідок головним розпорядникам коштів про бюджетні асигнування для складання кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2021 рік	У двотижневий термін з дня прийняття рішення про міський бюджет	Начальник управління, бюджетний відділ
2.2	Складання та затвердження розпису доходів і видатків бюджету Чопської міської територіальної громади на 2021 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації	У місячний термін з дня прийняття рішення про міський бюджет	Бюджетний відділ, відділ планування та аналізу доходів бюджету
2.3	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису бюджету	Постійно	Бюджетний відділ
2.4	Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки її ефективності	Січень - Лютий	Бюджетний відділ
2.5	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету	Протягом року	Бюджетний відділ, відділ планування та аналізу доходів бюджету
2.6	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2021 рік	Січень- лютий	Бюджетний відділ
2.7	Погодження: паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів на 2021 рік через ІАС«LOGICA» паспортів бюджетних програм із	До 1 лютого	Начальник управління

	внесеними змінами через ІАС«LOGICA»		
2.8	Складання та подання до Департаменту фінансів ЗОДА річного звіту про виконання місцевого бюджету за 2020 рік та звіту про виконання мережі, штатів і контингентів бюджетних установ	Січень	Начальник управління, бюджетний відділ, відділ планування та аналізу доходів бюджету
2.9	Складання та подання до Департаменту фінансів ЗОДА зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету на 2021 рік та пояснювальної записки до нього	Лютий	Начальник управління, бюджетний відділ
2.10	Складання та подання в УДКСУ в Ужгородському районі річної фінансової та бюджетної звітності за 2020 рік, місячної та квартальної звітності у 2021 році про виконання кошторису витрат на утримання управління та фінансового стану установи	У встановлені УДКСУ терміни	Головний бухгалтер управління
2.11	Підготовка та подання проектів рішень для схвалення виконавчому комітету міської ради: звіту про виконання міського бюджету за 2020 рік та пояснювальної записки; звітів про виконання бюджету Чопської міської територіальної громади за I квартал, перше півріччя та 9 місяців 2021 року, та пояснювальної записки до звітів; проекту рішення «Про бюджет Чопської міської територіальної громади на 2022 рік»	За планом роботи виконавчого комітету	Начальник управління
2.12	Організаційні заходи щодо публічного представлення звіту та інформації головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету за 2020 рік	Лютий - березень	Начальник управління, начальники відділів
2.13	Підготовка та подання на розгляд міської ради проектів рішень: Про затвердження звіту про виконання бюджету за 2020 рік та пояснювальної записки; Про затвердження звітів про виконання бюджету Чопської міської територіальної громади за I квартал, перше півріччя та 9 місяців 2021 року та пояснювальної записки до звітів; Про внесення змін до рішення «Про бюджет Чопської міської територіальної громади на 2021 рік»; Про бюджет Чопської міської територіальної громади на 2022 рік	У двомісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду За планом роботи міської ради Не пізніше 25 грудня	Начальник управління
2.14	Приводити у відповідність до змін та	У разі потреби	Начальник управління

	доповнень бюджетної класифікації доходи, видатки, кредитування та джерела фінансування бюджету, здійснювати протягом 2021 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	
2.15	Підготовка проектів рішень міської ради з питань внесення змін до бюджету, розпоряджень міського голови щодо внесення змін до розпису бюджету (згідно наданих міською радою повноважень)	У разі потреби протягом року	Начальник управління
2.16	Підготовка проекту розпорядження міського голови «Про ліміти на споживання енергоносіїв у натуральних показниках на 2021 рік»	Протягом року	Начальник управління, бюджетний відділ
2.17	Підготовка проекту рішення міської ради про встановлення місцевих податків та зборів та аналізу регуляторного впливу	Березень - квітень	Начальник управління, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету
2.18	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та плану асигнувань на 2021 рік головними розпорядниками коштів бюджету	Квітень - травень	Начальник управління, бюджетний відділ
2.19	Розроблення проектів рішень 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, начальники відділів управління
2.20	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету	Протягом року	Відділ планування та аналізу доходів бюджету
2.21	Розподіл отриманих з державного бюджету субвенцій та субвенцій з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	По мірі надходжень	Начальник управління, начальники відділів управління
2.22	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	При потребі протягом року	Начальник управління, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету
2.23	Фінансування видатків всіх галузей бюджету згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі заяв головних розпорядників коштів	Постійно протягом року	Бюджетний відділ

2.24	Складання та подання УДКСУ в Ужгородському районі розпоряджень на виділення коштів загального і спеціального фонду бюджету	Постійно протягом року	Бюджетний відділ, головний бухгалтер управління
2.25	Забезпечення фінансуванням у 2021 році капітальних видатків на покращення матеріально - технічної бази установ соціально-культурної сфери та доріг територіальної громади	Постійно протягом року	Начальник управління, бюджетний відділ
2.26	Складання та подання щомісячної інформації з питань забезпеченості коштами по зарплаті. Надання бази даних по системі ІАС «Місцеві бюджети», АІС «Соціальні виплати»	Щомісячно, при потребі	Спеціалісти управління старший оператор ЕОМ відділу планування та аналізу доходів бюджету
2.27	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів	Щоденно	Відділ планування та аналізу доходів бюджету
2.28	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 Чопської територіальної громади	Червень - липень	Начальник управління, відділ планування та аналізу доходів бюджету, бюджетний відділ
2.29	Формування по доходам показників прогнозу місцевого бюджету	Червень - липень	Начальник управління, відділ планування та аналізу доходів бюджету спільно з Ужгородською ДПП Ужгородського управління ГУ ДФС у Закарпатській області
2.30	Проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками коштів щодо прогнозу бюджету на плановий рік та здійснення аналізу наданих пропозицій	Липень	Начальник управління
2.31	На підставі контрольних показників Міністерства фінансів України організація роботи щодо складання прогнозу бюджету на 2022-2024 роки	Липень - серпень	Начальник управління, начальники відділів
2.32	Подання прогнозу бюджету Чопської міської територіальної громади до виконавчого комітету Чопської міської ради	До 15 серпня року, що передуює плановому	Начальник управління, начальники відділів
2.33	Подання прогнозу бюджету Чопської міської територіальної громади разом із пояснювальною запискою до міської ради для розгляду в порядку, визначеному міською радою	У п'ятиденний строк з дня схвалення прогнозу міського бюджету	Начальник управління, начальники відділів
2.34	Робота над складанням проекту бюджету Чопської міської територіальної громади на 2022 рік: розрахунок прогнозу бюджету на 2022	Липень - серпень	Начальник управління, відділ планування та аналізу доходів бюджету, бюджетний відділ

	<p>рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проекту бюджету на 2022 рік;</p> <p>доведення до головних розпорядників коштів прогнозних обсягів трансфертів на плановий рік та особливостей їх розрахунків (в одноденний термін з дня їх отримання від МФУ);</p> <p>проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів;</p> <p>здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту бюджету</p>	Вересень	
2.35	Підготовка проекту розпорядження міського голови «Про формування проекту бюджету Чопської міської територіальної громади на 2022 рік та прогнозу на 2022-2024 роки»	Липень - Серпень	Начальник управління
2.36	Розроблення та доведення до головних розпорядників інструкції з підготовки бюджетних запитів	Вересень	Начальник управління
2.37	Складання бюджетного запиту по фінансовому управлінню та проекту кошторису на 2022 рік через ІАС«LOGICA»	Жовтень	Головний бухгалтер управління
2.38	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2022 рік та наступні два роки поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, стосовно його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів	Жовтень	Начальник управління
2.39	Прийняття рішення, за погодженням із міським головою, про включення бюджетних запитів головних розпорядників коштів до проекту бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету	Жовтень	Начальник управління
2.40	Підготовка проекту рішення про бюджет Чопської міської територіальної громади та його подання виконавчому органу міської ради для схвалення	До 20 листопада	Начальник управління
2.41	Підготовка та розгляд на засіданнях постійних депутатських комісій міської ради проекту бюджету на відповідний рік	Листопад, грудень	Начальник управління
2.42	Подання проекту рішення про бюджет Чопської міської територіальної громади на 2022 рік, пояснювальної записки та матеріалів, що додаються до проекту рішення до розгляду та затвердженню на пленарному засіданні міської ради (до 25 грудня включно)	Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати розгляду	Начальник управління
2.43	Завантажування наданих департаментом	Щоденно	Старший оператор ЕОМ

	фінансів Закарпатської ОДА даних в ІАС «Місцеві бюджети»		відділу планування та аналізу доходів бюджету
2.44	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету	Постійно	Бюджетний відділ
2.45	Проведення аналізу обсягів дебіторської та кредиторської заборгованостей, причини їх виникнення та пропозиції щодо їх погашення	Протягом року	Бюджетний відділ
2.46	Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій	Протягом року	Начальник управління, начальники відділів, головний бухгалтер управління
2.47	Підготовка інформації щодо фактичного надходження та виконання бюджету Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на сторінці офіційного веб-сайту Чопської міської ради	Щомісяця протягом року	Начальник управління, начальники відділів
2.48	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Чопської міської ради	Протягом року	Начальник управління, начальники відділів
3. Бюджетний процес та етапи виконання по установі			
3.1	Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів установи	Січень - Лютий	Головний бухгалтер управління
3.2	Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки її ефективності	Січень - Лютий	Головний бухгалтер управління
3.3	Складання кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів установи на 2021 рік	Січень - Лютий	Головний бухгалтер управління
3.4	Публічне представлення звіту та інформації про виконання бюджету за 2020 рік по головному розпоряднику бюджетних коштів	Лютий - березень	Начальник управління, головний бухгалтер управління
3.5	Складання та подання в ГУДФС в Закарпатській області звіту про використання доходів неприбуткової організації за 2020 рік та річної фінансової звітності до нього	У встановлені Податковим кодексом терміни	Головний бухгалтер управління
3.6	Складання та подання в ГУДФС в Закарпатській області Звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	Протягом року	Головний бухгалтер управління
3.7	Складання та подання в ГУДФС в Закарпатській області Звіту форми №1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку нарахованого єдиного внеску	Щоквартально в терміни, встановлені Податковим кодексом	Головний бухгалтер управління
3.8	Складання та подання до Фонду соціального страхування Заяви-розрахунку страхувальника та	В установлені ФССУ терміни	Головний бухгалтер управління

	Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		
3.9	Забезпечення фінансуванням видатків управління згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі платіжних документів	Постійно протягом року	Головний бухгалтер управління
3.10	Складання місячної бухгалтерської звітності, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю	Щомісячно згідно НП(С)БО у державному секторі	Головний бухгалтер управління
3.11	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи згідно чинного законодавства	Один раз на рік згідно НП(С)БО у державному секторі	Головний бухгалтер управління
4. Підготовка та подання інформації до Департаменту фінансів Закарпатської ОДА			
4.1	Щодо затвердження бюджету Чопської міської територіальної громади на 2021 рік	За завданням департаменту фінансів	Начальник управління
4.2	Рішення міської ради «Про бюджет Чопської міської територіальної громади на 2021 рік» та внесення змін до нього	Протягом трьох днів після підписання міським головою	Начальник управління
4.3	Інформація про наявну кредиторську заборгованість з оплати праці з нарахуваннями працівникам бюджетних установ, які фінансуються з бюджету Чопської міської територіальної громади	Щодекадно	Бюджетний відділ
4.4	Про стан фінансування соціальних виплат із бюджету	Щомісячно, до 1 числа	Бюджетний відділ
4.5	Щодо обсягів видатків міського бюджету на оздоровлення та відпочинок дітей	Щоквартально, до 3 числа	Бюджетний відділ
4.6	Інформація про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів по загальному фонду	Щомісячно, до 1 числа	Бюджетний відділ
4.7	Інформація про використання коштів, що надійшли до бюджету розвитку місцевих бюджетів	Щомісячно, до 15 числа	Бюджетний відділ
4.8	Інформація про стан заборгованості місцевих бюджетів	Щомісячно, до 15 числа	Бюджетний відділ
4.9	Про виконання доручення голови Закарпатської ОДА «Про результати перевірки затверджених показників у районних, міських (міст обласного значення) бюджетах та бюджетах об'єднаних територіальних громад на 2020 рік»	Щокварталу, до 10 числа	Начальник управління, начальники відділів
4.10	Про обсяги видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників установ та	Протягом року,	Бюджетний відділ, головний бухгалтер

	організацій, у тому числі одержувачів бюджетних коштів, що фінансуються з бюджету	за потреби	управління
4.11	Про виконання рішень колегій департаменту фінансів та розпоряджень голови Закарпатської ОДА «Про виконання місцевих бюджетів»(за 2020 рік, I квартал, I півріччя, 9 місяців 2021 року)	Щокварталу в строки, доведені департаментом фінансів	Начальник управління, начальники відділів
4.12	Інші окремі завдання департаменту фінансів Закарпатської ОДА	За дорученням департаменту фінансів	Начальник управління, відділи управління, головний бухгалтер управління

**5. Питання для розгляду
на нарадах фінансового управління**

5.1	Про нормативно-правові акти, які набули чинності з 01.01.2021	Січень	Начальник управління, начальники відділів
5.2	Про складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм головними розпорядникам коштів бюджету за 2020 рік	Лютий	Начальник управління, бюджетний відділ
5.3	Про результати перевірки правильності складання паспортів бюджетних програм головними розпорядниками бюджетних коштів	Лютий	Начальник управління, бюджетний відділ
5.4	Про зміни до бюджетного законодавства та практичне застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі	Протягом року	Начальник управління, начальники відділів
5.5	Про стан дебіторської та кредиторської заборгованості у бюджетній сфері	Щомісяця	Начальник управління, бюджетний відділ
5.6	Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин бюджету за відповідні звітні періоди поточного року	Щокварталу	Начальник управління, начальники відділів
5.7	Про забезпечення виконання вимог ст.77 Бюджетного кодексу України до кінця бюджетного періоду	Щокварталу	Начальник управління, бюджетний відділ
5.8	Про складання бюджетних запитів на 2022 рік та наступні два роки з урахуванням програмно - цільового методу формування бюджету через ІАС«LOGICA»	Жовтень	Начальник управління, бюджетний відділ
5.9	Про нормативно-правові акти, які набудуть чинності з 01.01.2022 року	Грудень	Начальник управління, начальники відділів

Начальник фінансового управління

Наталя АБРАМОВА