ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 січня 2026 року **№ 21**

Про затвердження плану роботи

Фінансового відділу Великоберезовицької

селищної ради на 2026 рік.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Бюджетного кодексу України, з метою якісного управління бюджетним процесом, який спрямований на виконання дохідної частини та збалансоване виконання видаткової частини бюджету, виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити План роботи фінансового відділу Великоберезовицької селищної ради на 2026 рік (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова **Андрій ГАЛАЙКО**

ДОДАТОК
до рішення виконавчого комітету
Великоберезовицької селищної ради
від 29 січня 2026 року № 21

П Л А Н Р О Б О Т И
фінансового відділу Великоберезовицької селищної ради
на 2026 рік

Мета діяльності: якісне управління бюджетним процесом, спрямоване на виконання дохідної частини та збалансоване виконання видаткової частини бюджету Великоберезовицької селищної територіальної громади.

№ п/п	Перелік робіт	Термін виконання	Виконавці
	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	Працівники фінансового відділу
2	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства.	протягом року	Працівники фінансового відділу
3	Здійснення організаційної роботи щодо складання та розгляду прогнозу бюджету на середньостроковий період, складання проекту бюджету Великоберезовицької селищної ради на 2027 рік	липень-листопад	Начальник фінансового відділу
4	Постійне навчання та підвищення кваліфікації працівників фінансового відділу шляхом участі в семінарах, вебінарах та консультаціях	протягом року	Працівники фінансового відділу
	ІІ. Бюджетний процес (порядок складання, розгляду, затвердження бюджету та його виконання)		
1	Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування для складання кошторисів видатків на 2026 рік	січень	Працівники фінансового відділу
2	Складання розпису доходів та видатків бюджету на 2026 рік та його подання до органу Казначейства	січень	Працівники фінансового відділу
3	Організація та проведення роботи з підготовки до річного звіту про виконання місцевого бюджету за 2026 рік	січень-лютий	Працівники фінансового відділу
4	Складання та подання до Департаменту фінансів ОДА зведення по мережі, штатах і контингентах за 2026 рік та пояснювальної записки	лютий	Працівники фінансового відділу
5	Складання та подання до Департаменту фінансів ОДА зведення планів по мережі, штатах і	березень	Працівники фінансового відділу

	контингентах на 2026 рік та пояснювальної записки		
6	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань, штатних розписів, затвердження паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів на 2026 рік	Січень-лютий	Працівники фінансового відділу
7	Складання та подання кошторису видатків в ДКСУ, паспорта бюджетної програми фінансового відділу на 2026 рік. Відкриття рахунків в органах казначейства.	січень	Головний спеціаліст відділу
8	Забезпечення відповідності розпису сільського бюджету встановленим бюджетними призначеннями, виконання розпису доходів та видатків селищного бюджету	Протягом року	Працівники фінансового відділу
9	Проводити фінансування всіх галузей згідно помісячного розпису по кодах програмної та економічної класифікації	Щоденно	Працівники фінансового відділу
10	Здійснювати аналіз надходжень до селищного бюджету. Контролювати сплату податків до бюджету, завантаження файлових даних АІС «Місцеві бюджети», співпраця з YouControl щодо сплати податків	Щоденно	Працівники фінансового відділу
11	Готувати матеріали щодо бюджетних питань на засідання комісій, виконавчого комітету та сесій Великоберезовицької селищної ради	Протягом року	Начальник фінансового відділу
12	Готувати проекти рішень селищної ради щодо бюджетних питань на виконавчий комітет та сесії Великоберезовицької селищної ради	Протягом року	Начальник фінансового відділу
13	Брати участь у засіданнях комісій, виконавчого комітету та сесій Великоберезовицької селищної ради	Протягом року	Начальник фінансового відділу
14	Підготовка розпорядження сільського голови «Про заходи щодо наповнення селищного бюджету, економного та раціонального використання бюджетних коштів, дотримання суворої бюджетної дисципліни, упорядкування мережі бюджетних установ, які фінансуватимуться за рахунок коштів селищного бюджету у 2026 році».	січень	Начальник фінансового відділу
15	Розробка і надання головним розпорядникам коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу на 2027-2029 роки	До 25 липня 2026 року	Працівники фінансового відділу
16	Складання бюджетної пропозиції до Прогнозу по фінансовому відділу на 2027 -2029 роки	До 4 серпня 2026 року	Головний спеціаліст відділу
17	Формування Прогнозу Великоберезовицької селищної територіальної громади на 2027-2029 роки та подання на схвалення виконавчого комітету селищної ради	До 1 вересня 2026 року	Працівники фінансового відділу
18	Проведення відповідної роботи щодо планування та розподілу публічних інвестицій в селищному бюджеті (в межах компетенції)	Відповідно до доведених термінів	Працівники фінансового відділу

19	Розробка і надання головним розпорядникам коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів	вересень	Працівники фінансового відділу
20	Складання бюджетного запиту по фінансовому відділу на 2027 рік	Жовтень	Головний спеціаліст відділу
21	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2027 рік головних розпорядників коштів	листопад	Начальник фінансового відділу
22	Підготовка та розгляд на засіданнях постійних депутатських комісій проекту селищного бюджету на відповідний рік	Листопад, грудень	Начальник фінансового відділу
23	Розгляд та надання відповідей в межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій, депутатських запитів	Протягом року	Працівники фінансового відділу
	ІІІ. Подання інформації, звітування		
1	Подавати інформацію та звітність департаменту фінансів ОДА, УДКСУ та в інші контролюючі органи.	Протягом року	Працівники фінансового відділу
2	Подавати інформацію департаменту фінансів ОДА щодо спрямування вільних залишків коштів сільського бюджету та коштів від перевиконання	Щомісяця до 02 числа	Начальник фінансового відділу
3	Подавати інформацію департаменту фінансів ОДА щодо фактично зайнятої та штатної чисельності в органах місцевого самоврядування, бюджетних установах	До 10 числа липень, січень	Працівники фінансового відділу
4	Подавати інформацію департаменту фінансів ОДА про виконання рішень колегій департаменту та розпоряджень голови Тернопільської ОДА	В строки доведені департаментом фінансів	Начальник фінансового відділу
5	Одержувати від УДКСУ звіти про виконання бюджету та проводити їх аналіз	щомісяця	Працівники фінансового відділу
6	Сформувати, проаналізувати, подати в ДФ ОВА та на схвалення виконкомом та затвердження на сесії селищної ради річний звіт про виконання селищного бюджету за 2025 рік	січень 2026 року	Працівники фінансового відділу
7	Готувати квартальний, піврічний звіт та звіт про виконання селищного бюджету за 9 місяців 2026 року та подавати його на виконком та на затвердження селищної ради		
8	Складати звіти про виконання кошторису фінансового відділу Великоберезовицької селищної ради	щомісяця до 15 числа	Головний спеціаліст відділу
9	Контролювати використання бюджетних коштів головними розпорядниками бюджетних коштів Великоберезовицької селищної ради,	Постійно	Працівники фінансового відділу

10	Готувати щоденну оперативну інформацію селищному голові щодо надходжень та видатків по усіх котлових рахунках Великоберезовицької селищної ради	Щоденно	Головний спеціаліст відділу
11	Інформувати департамент фінансів ОДА про хід виконання заходів, щодо наповнення місцевих бюджетів, економного та раціонального використання бюджетних коштів, дотримання суворої бюджетної дисципліни	Щокварталу до 5 числа наступного місяця	Працівники фінансового відділу
12	Подавати інформації про виконання доручень голови Великоберезовицької селищної ради	Протягом року	Працівники фінансового відділу
13	Погоджувати висновки та повідомлення ДПІ про перерахування платежів до бюджету через електронний кабінет	щоденно	Головний спеціаліст відділу
14	Виконувати систематичне оновлення програмного забезпечення, слідкувати за технічним станом комп`ютерної техніки, оновлення апаратного забезпечення	при необхідності	Працівники фінансового відділу.
15	Приймати та відправляти електронну пошту, працювати в системі «Аскод», готувати та контролювати оприлюднення матеріалів щодо бюджетного процесу на офіційному сайті громади в розділі Бюджет	щоденно	Працівники фінансового відділу
16	Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам фінансового відділу	2 рази в місяць	Головний спеціаліст відділу
17	Забезпечувати постійний контроль за переглядом надбавок за вислугу років та рангів службовцям органів місцевого самоврядування	протягом року	Головний спеціаліст відділу
18	Вести бухгалтерський облік діяльності фінансового відділу Великоберезовицької селищної ради	постійно	Головний спеціаліст відділу
19	Організовувати та проводити спрощені закупівлі та закупівлі, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель послуг та матеріалів.	при потребі	Головний спеціаліст відділу

Начальник фінансового відділу **Ольга КАЗИМИРІВ**