**Зміст**

Вступ

1. Характеристика фінансового управління Менської райдержадміністрації, робочі місця, їх функціональне призначення.

2. Формування бюджету, ведення обліку та складання звіту про виконання бюджету

2.1 Організація роботи по складанню та виконанню районного бюджету.

2.2 Прогнозування доходної та видаткової частини бюджету

2.3 Звітність про виконання бюджету

3. Кошторисно– юджетне планування

3.1 Складання кошторису фінансового управління Менської РДА

3.2 Штатний розпис фінансового управління Менської РДА

3.3 Складання кошторисів та штатних розписів бюджетних установ

3.4 Перевірка розрахунків щодо складання кошторису нижчестоящих бюджетних установ з метою подальшого затвердження

3.5 Нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ

3.6 Особливості нарахування заробітної плати працівникам органів управління, освіти, охорони здоров’я

4. Шляхи покращення роботи фінансового управління Менської РДА.4

Висновок

**Вступ**

Фінансова політика держави безпосередньо виробляється і реалізується органами управління державними фінансами. В сферу безпосереднього державного управління входять державні фінанси. Це відносини по формуванню тієї частини фінансових ресурсів, яка мобілізується державою в державні і місцеві бюджети, спеціальні цільові державні фонди і державні підприємства. Управління цими фінансами здійснюється насамперед вищим органам законодавчої влади шляхом прийняття фінансового законодавства, прийняття державного бюджету та звіту про його виконання, коректування податкової системи, затвердження граничного розміру державного боргу та інших фінансових параметрів.

Державні органи законодавчої влади (Верховна Рада України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування) і державні органи виконавчої влади загальної компетенції (Кабінет Міністрів України, Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські, районні, районні в містах державні адміністрації) управляють фінансовою діяльністю. В їх компетенцію входить вирішення загальних фінансових питань, що забезпечують комплексний економічний і соціальний розвиток, формування збалансованого ринкового господарства на відповідній території, її основи закріплені в Конституції України.

Отже, метою фінансово-бухгалтерської практики в фінансовому управлінні Менської районної державної адміністрації є отримання досвіду практичної роботи в фінансових органах управління, навчитися розробляти проекти зведених балансів фінансових ресурсів територій, складати бюджети відповідних рад, складати зведені кошториси бюджетних установ, що фінансуються відповідними фінансовими органами по витратах на освіту, охорону здоров’я, соціальний захист, утримання апарату управління, використовувати різні методи контролю за витратами грошових ресурсів суб’єктів господарювання.

# Характеристика фінансового управління Менської райдержадміністрації, робочі місця, їх функціональне призначення

Фінансове управління (надалі управління) є структурним підрозділом Менської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, головному фінансовому управлінню обласної державної адміністрації.

Основними завданнями фінансового управління є:

* забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
* складання розрахунків до проекту районного бюджету і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;
* підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
* розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
* здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених відповідною радою;
* здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
2. визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
3. проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
4. приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;
5. бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;
6. організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної держадміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;
7. забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
8. здійснює у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету;
9. організовує виконання районного бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної, міської рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
10. складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня;
11. здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
12. проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
13. розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державного казначейства;
14. проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до районного бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг;
15. проводить на базі статистичної і фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
16. здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління районній держадміністрації, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;
17. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
18. бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури місцевих держадміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;
19. розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій;
20. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
21. готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету;
22. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, органами державної контрольно-ревізійної служби та територіальними органами Державного казначейства.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Начальник управління здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню.

Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством. Погоджує структуру та штатний розпис управління, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління. Видає у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в фінансовому управлінні.

Має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

Здійснює перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучає фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник фінансового управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Заступник здійснює керівництво діяльністю фінансового управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників. Визначає ступінь відповідальності керівників відділів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції фінансового управління в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників фінансового управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує захист державної таємниці у напрямах діяльності управління. Контролює діяльність підлеглих.

Має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління районної державної адміністрації.

Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Фінансове управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання фінансового управління районної державної адміністрації затверджується головним фінансовим управлінням обласної державної адміністрації в межах показників, встановлених Міністерством фінансів України.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Фінансове управління Менської районної державної адміністрації складається з трьох відділів:

* бюджетний відділ;
* фінансово-господарський відділ;
* відділ планування доходів бюджету та економічного аналізу.

Бюджетний відділ фінансового управління Менської РДА здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Організовує та координує роботу структурних підрозділів управління по складанню і виконанню бюджетів району.

Розробляє проекти зведених балансів фінансів по району, виявляє тенденції розвитку фінансової бази та враховує це при розробці районного бюджету і розрахунковий обсягів бюджетів нижчестоящого рівня.

Відповідно до затверджених у бюджеті призначень здійснює фінансування заходів щодо розвитку місцевого господарства, освіти, охорони здоров'я, науки, культури, соціально-економічних програм та інших заходів, здійснює контроль за їх цільовим використанням.

Організує і контролює своєчасність і якість роботи, яку проводить управління по складанню і виконанню бюджетів району, необхідних розрахунків до нього.

Проводить семінари-наради з бухгалтерами управлінь, відділів, бюджетних установ і організацій, спеціалістами по веденню бухгалтерського обліку місцевих органів влади.

Здійснює контроль за збереженням державної власності, за правильністю витрачання грошових коштів як по апарату фінансового управління, так і по кошторисах бюджету району.

Забезпечує порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій з метою виявлення резервів та запобігання втрат.

Аналізує стан виконання видаткової частини бюджетів району, вносить пропозиції з цих питань та готує звіт і пояснювальну записку.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів; розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості в фінансовому управлінні, управліннях, відділах, бюджетних установах, централізованих бухгалтеріях сільських, селищних, міської рад.

Здійснює контроль, надає методичну і практичну допомогу відділам, бюджетним установам, спеціалістам по веденню обліку місцевих рад з питань строків подання, ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню доходів і видатків місцевих бюджетів.

Бюджетний відділ фінансового управління має право представляти управління в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції; запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряє в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Вносить до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення  
роботи управління виконавчої влади вцілому.

Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

Бюджетний відділ взаємодіє з іншими відділами фінансового управління Менської РДА з питань компетенції відділу, а також з іншими організаціями і установами, виходячи з необхідності забезпечення виконання покладених функцій.

Фінансово-господарський відділ фінансового управління Менської райдержадміністрації забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил діяльності його ведення.

Здійснює методичне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю управлінь, відділів, бюджетних установ, бухгалтерій сільських, селищних і міської рад.

Проводить семінари-наради з бухгалтерами управлінь, відділів, бюджетних установ і організацій, бухгалтерій сільських, селищних та міської рад. Здійснює контроль за збереженням державної власності, за правильністю витрачання грошових коштів як по апарату фінансового управління, так і по кошторисах бюджетного району. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання фінансового управління. Забезпечує контроль і відображення господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості в фінансовому управлінні, управліннях, відділах, бюджетних установах, бухгалтеріях сільських, селищних та міської рад.

Здійснює контроль, надає методичну і практичну допомогу відділам, бюджетним установам, бухгалтеріям сільських, селищних та міської рад з питань строків подання, ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню доходів і видатків місцевих бюджетів.

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втрат.

Фінансово-господарський відділ має право:

1. Представляти управління в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
3. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.
4. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи управління виконавчої влади вцілому.
5. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

Відділ взаємодіє з іншими відділами фінансового управління Менської РДА з питань компетенції відділу, а також з іншими організаціями і установами, виходячи з необхідності забезпечення виконання покладених функцій.

Відділ планування доходів бюджету та економічного аналізу фінансового управління Менської РДА розробляє проекти зведених балансів фінансів по району, виявляє тенденції розвитку фінансової бази та враховує це при розробці районного бюджету і розрахункових обсягів бюджетів. Розробляє пропозиції по встановленню нормативів відрахувань від загальнодержавних податків і доходів до сільських, селищних та міського бюджетів. Розглядає заяви платників податків по наданню відстрочки і розстрочки платежів до бюджету в межах своєї компетенції розробляє пропозиції щодо введення нових податків і зборів.

Відділ здійснює облік і складання балансів фінансових ресурсів по району, аналізує їх підсумки, готує інформаційні матеріали про хід і підсумки виконання бюджету та вносить пропозиції по збільшенню доходів.

Отримує у визначені терміни від державної податкової інспекції матеріали про результати перерахунків по платежах до бюджету, дані про наявність недоїмок та переплат, звіти з питань оподаткування та іншу податкову інформацію на підставі яких здійснює аналіз і оцінку стану виконання доходів по їх видатках та в територіальному розрізі. Бере участь у розробці нових механізмів і форм господарювання аналізує тенденції і фінансові аспекти їх діяльності, взаємовідносини з бюджетом і готує пропозиції з цих питань. Бере участь у проведенні роздержавлення власності демонополізації народного господарства земельної реформи та визначає вплив цих процесів на зміцнення фінансового стану народного господарства.

Відділ приймає участь в роботі по створенню ринку цінних паперів, аналізує її вплив на фінансовий стан господарств та грошовий обіг. Готує пропозиції по випуску в обіг для розміщення серед населення місцевих позичок і місцевих грошово–речових лотерей. Координує роботу по наданню і відшкодуванню субсидій населенню та пільг згідно з законом України про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту. Забезпечує організацію економічного аналізу стану надходження до бюджету в залежності від рівня виконання програми соціально-економічного розвитку району.

Відповідно до рішень судових та адміністративних органів забезпечує повернення коштів громадянам за незаконне конфісковане майно та компенсацію втрат реабілітованим громадянам. Контролює надходження штрафів відповідно до рішень судових адміністративних органів та готує виконавчі документи повторного пред'явлення для виконання згідно існуючого законодавства. Здійснює контроль, надає методичну і практичну допомогу відділам, бюджетним установам, централізованим бухгалтеріям сільських і селищних рад з питань строків подання бухгалтерського обліку і звітності по виконанню доходів місцевих бюджетів.

Відділ має право представляти управління в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції; запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Перевіряє в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Вносить до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи управління виконавчої влади вцілому.

Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

Відділ взаємодіє з іншими відділами фінансового управління Менської РДА з питань компетенції відділу, а також з іншими організаціями і установами, виходячи з необхідності забезпечення виконання покладених функцій.

Кожен відділ очолює начальник.

Завдання, обов'язки та повноваження начальника відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відповідного відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.
3. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника відділу, керівників його структурних підрозділів, погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу.
4. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення соціально–економічної інформації з питань, що належать до компетенції відповідного відділу у складі управління.
5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.
6. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу у складі управління.
7. Регулює роботу відповідного відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
8. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
9. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відповідний відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління. Подає пропозиції керівництву фінансового управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Начальник відповідного відділу має право представляти свій відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучає фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного відділу.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальники бюджетного та фінансово–господарського відділів фінансового управління Менської районної державної адміністрації мають заступників.

Завдання, обов'язки та повноваження заступника відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником відповідного відділу повноважень. У разі відсутності керівника відділу виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених відділом показників з питань, що належать до його компетенції.
2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень. Готує рішення за напрямами діяльності відділу у складі управління у межах повноважень, наданих відділу, з питань, що належать до його компетенції.

Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу у складі управління, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає у межах своєї компетенції керівнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Заступник начальника відділу має право за дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучає фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та місцевої адміністрації в цілому.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

В складі працівників бюджетного відділу фінансового управління Менської районної державної адміністрації є два головних спеціаліста-економіста, а в фінансово-господарському відділі –– один.

Завдання, обов'язки та повноваження. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. Надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, міністерств і відомств, підвідомчих підприємств, об'єднань, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності. Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади. Бере участь у розробці проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів.

Здійснює підготовку пропозицій щодо погодження типових положень про планування, облік і калькулювання собівартості в галузі з урахуванням галузевих особливостей складу витрат виробництва та обігу. Систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

Має право представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Повинен знати: Конституцію України; законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

В бюджетному відділі фінансового управління Менської районної державної адміністрації працює спеціаліст I категорії-економіст.

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу. Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього. Веде діловодство, кореспонденцію в відділі.

Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

# 2. Формування бюджету, ведення обліку та складання звіту про виконання бюджету

## 2.1 Організація роботи по складанню та виконанню районного бюджету.

Формування районних бюджетів є процесом, який включає складання, розгляд та затвердження місцевих бюджетів. Кожен з цих етапів має певну послідовність дій, завдань та процедуру:

1. Прогноз доходів та видатків.
2. Визначення граничних обсягів видатків.
3. Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
4. Розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам.
5. Аналіз показників бюджетного запиту.
6. Включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету.
7. Подання на розгляд до місцевої державної адміністрації.
8. Схвалення проекту рішення про районний бюджет.

Розгляд та затвердження місцевих бюджетів представницькими органами.

У фінансовому управлінні Менської райдержадміністрації прогнозування доходів та видатків здійснює бюджетний відділ та відділ планування доходів бюджету та економічного аналізу.

Граничний обсяг видатків районного бюджету фінансовому управлінню Менської РДА надсилає головне фінансове управління обласної державної адміністрації. У 2005 році було одержано контрольну суму в обсязі 242600 грн. на Менський район. На основі граничних обсягів видатків фінансове управління Менської райдержадміністрації розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів.

Бюджетний запит – це документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступний бюджетний період.

Фінансове управління Менської районної державної адміністрації приймає бюджетні запити від Менської ради, двох селищних рад та 23 сільських рад. Приклад бюджетного запиту Жовтневої сільської ради показано в таблиці 1.

Таб.1. Загальний бюджетний запит розпорядника коштів місцевих бюджетів на 2005 рік (тис., грн.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КФКВ | Найменування видатків за тимчасовою функціональною класифікацією | 2003 рік (звіт) | | | 2004 рік (звіт) | | | 2005 рік (проект, розроблений відповідно до прогнозних обсягів) | | | 2005 рік необхідно додатково |
| Загальний фонд | Спеціальний фонд | Разом | Загальний фонд | Спеціальний фонд | Разом | Загальний фонд | Спеціальний фонд | Разом | Загальний фонд |
|  |  |  |
| 10000 | Державне управління | 20,1 | 4,7 | 24,8 | 24,3 | 4,2 | 28,5 | 27,6 | 4,5 | 34,5 | 5,7 |
| 80000 | Охорона здоров’я | 5,2 | 0,3 | 5,5 | 55,5 | 0,6 | 56,1 | 67,7 | 0,6 | 59,1 | 3 |
| 90000 | Соціальний захист | 0,3 |  | 0,3 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |
| 100000 | ЖКГ |  | 2,9 | 2,9 |  | 5 | 5 | 22,9 | 2,3 | 2,3 |  |
| 110000 | Культура | 9,7 | 0,9 | 10,6 | 10 | 0,7 | 10,7 |  | 0,7 | 21,2 | 11,2 |
| 70000 | Освіта | 28,2 | 1,3 | 29,5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всьго | 63,5 | 10,1 | 73,6 | 147,2 | 5,7 | 101,3 | 107 | 3 | 118,1 | 121,1 |

Бюджетний запит може містити такі видатки: на освіту, соціальний захист, культуру, будівництво, транспорт, житлово-комунальні витрати, благоустрій, ремонт доріг, бібліотеки тощо.

Після отримання бюджетних запитів фінансове управління аналізує їх дані та підганяє запити під контрольну суму.

Наступним етапом є включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету та подання на розгляд до місцевої державної адміністрації.

Згідно з рішенням Менської районної ради на двадцять п’ятій сесії від 4 січня 2005 року було затверджено районний бюджет на 2005 рік.

Встановлено загальний обсяг доходів районного бюджету на 2005 рік у сумі 258185 тис. грн. Обсяг доходів загального фонду районного бюджету у сумі 242600 тис. грн., спеціального фонду бюджету 15582 тис. грн.

Загальний обсяг видатків районного бюджету на 2005 рік у сумі 260913 тис. грн. в тому числі обсяг видатків загального фонду бюджету у сумі 245331 тис. грн. та видатків спеціального фонду бюджету 15582 тис. грн.

Встановлено, що до доходів загального фонду районного бюджету в 2005 році належать:

* 50 % прибуткового податку з громадян, що справляється на території району;
* 15 % плати за землю, що справляється на території району;
* плата за державну реєстрацію суб’єктів підприємницької діяльності;
* надходження сум відсотків за користування тимчасово вільними коштами районного бюджету;
* надходження від адміністративних штрафів та фінансових санкцій;
* інші надходження, передбачені законодавством.

Джерелом формування спеціального фонду районного бюджету на 2005 рік є:

* власні надходження бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету;
* 50 % збору за забруднення навколишнього середовища і грошові стягнення за порушення норм і правил охорони навколишнього природного середовища;
* субвенція Державного бюджету на фінансування будівництва житла військовослужбовців, учасників бойових дій в Афганістані, членам сімей військовослужбовців, що загинули під час виконання ними службових обов’язків, а також військовослужбовцям, звільненим у запас або у відставку за станом здоров’я, віком, вислугою років та у зв’язку із скороченням штатів, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

Також кошти спеціального фонду районного бюджету спрямовуються на видатки, пов’язані з організацією послуг, реалізацією продукції та виконання робіт бюджетними установами та організаціями, інші видатки на утримання цих установ і організацій згідно з законодавством, а також видатки пов’язані з охороною навколишнього середовища та видатки пов’язані з будівництвом житла військовослужбовцям.

Структура доходів та видатків бюджету Менського району зображено на рис. 1 та рис. 2.



Рис. 1. Структура доходів бюджету Менського району

З діаграми видно, що найбільшу частину доходів районного бюджету (68%) складають офіційні трансферти, а саме надана субвенція з Державного бюджету в сумі 175000 тис. грн. Податкові надходження складають 58000 тис. грн. Сума неподаткових надходжень 28185 тис. грн., з яких найбільшу частину складають спеціальні кошти та адміністративні штрафи.



Рис. 2. Структура видатків бюджету Менського району

З діаграми видно, що найбільшу частину видатків районного бюджету (35%) складають видатки на охорону здоров’я в сумі 90000 тис. грн., 65000 тис. грн. витрачено на соціальний захист населення району. Значна частка видатків була направлена на розвиток культурної сфери району – 75000 тис. грн.. На державне управління – 11 тис. грн. Освіта фінансувалася з бюджету на суму 17185 тис. грн.

З часом на сесіях районної ради бюджетні суми можуть коригуватися. Таким чином фінансове управління складає уточнений бюджет.

На початку нового бюджетного року сесія розглядає звіт про виконання районного бюджету. Згідно з пояснювальною запискою до звіту про виконання бюджету Менського району за 2005 рік можна зробити висновок, що до загального фонду зведеного бюджету Менського району за 2005 рік надійшло доходів у сумі 242600 грн., що становить 109,3% призначень звітного періоду.

По спеціальному фонду надійшло доходів у сумі 15582 тис. грн., що становить 129,4% передбачених сум на рік.

У порівнянні з 2004 роком зменшились надходження комунального податку на 3,5 тис. грн., до бюджетних призначень звітного періоду не надійшло 14,7 тис. грн.

Ринкового збору зібрано на 7,3 тис. грн. більше у порівнянні з 2004 роком.

Збільшились надходження по готельному збору на 0,9 тис. грн., по збору за розміщення об’єктів торгівлі на 5,2 тис. грн.

Місцевими радами не приділено достатньої уваги збору за паркування автотранспорту. Даний збір на території району запроваджено лише 12 місцевими радами, ставки визначені у мінімальних розмірах.

Значний вплив на наповнення місцевих бюджетів має наявна недоїмка по податках та платежах, яка станом на 1 січня 2006 року склала 117,9 тис. грн. Найбільшу питому вагу в загальній сумі недоїмки (48,2%) займає недоїмка по прибутковому податку з громадян.

## 2.2 Прогнозування доходної та видаткової частини бюджету

Фінансове прогнозування – це процес складання органами місцевого самоврядування прогнозу доходів та видатків майбутніх років, що базується на економічних припущеннях по фінансовій політиці.

Прогнози витрат – це розширення поточних або запланованих програм, а також програм інвестування.

Для прогнозування доходів необхідно:

* визначити джерела доходів, з яких будуть складатися прогнози;
* зібрати фактичні дані по кожному джерелу доходів принаймні за 3 попередні роки;
* вибрати та застосувати необхідний метод прогнозування;
* визначити, чи прийнятний даний прогноз доходів та відрегулювати його відповідно до змін, що можуть вплинути на доход.

Існує декілька методів прогнозування доходів та видатків бюджету. Розглянемо їх у таблиці 2.

Таб. 2. Методи прогнозування доходів та видатків

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Методи прогнозування | Опис | Приклад чи використання |
| Експертна оцінка | „Експерт” пропонує найкраще припущення про майбутні доходи/видатки, покладаючись на свої спеціалізовані знання | Часто використовується для приблизної оцінки суми запозичень |
| Аналіз тенденцій | Минулі тенденції надають основу для прогнозування майбутніх змін | Підходить для оцінки доходів, які є постійними, щороку змінюються на постійну величину чи розвиваються у передбаченому напрямку (Місцеві податки збори, державне мито, адміністративні штрафи) |
| Детерміністичний підхід | Припускається постійність відношень між прогнозною перемінною та певним іншим фактором (економічний чи демографічний перемінний фактор) | Може використовуватись для оцінки податків, пов’язаних з конкретною кількістю проданих чи куплених товарів, чи видатків, що пов’язані з стандартом надання послуг на певному рівні |
| Аналіз фінансового впливу | Розглядає прямий та помножувальний вплив на доходи та видатки, що має відношення до нового розвитку | Використовується для прогнозування додаткових податкових надходжень та видатків на послуги, які спричинилися будівництвом нового житла |

У фінансовому управлінні Менської райдержадміністрації прогнозування доходів та видатків здійснює бюджетний відділ та відділ планування доходів бюджету та економічного аналізу, які на практиці застосовують всі ці методи прогнозування.

За розрахунками фінансового управління було заплановано встановити загальний обсяг доходів районного бюджету на 2005 рік у сумі 258185 тис. грн. Обсяг доходів загального фонду районного бюджету планується у сумі 242600 тис. грн., спеціального фонду бюджету 15582 тис. грн.

Встановлено, що до доходів загального фонду районного бюджету в 2005 році належать:

* 50 % прибуткового податку з громадян, що справляється на території району;
* 15 % плати за землю, що справляється на території району;
* плата за державну реєстрацію суб’єктів підприємницької діяльності;
* надходження сум відсотків за користування тимчасово вільними коштами районного бюджету;
* надходження від адміністративних штрафів та фінансових санкцій;
* інші надходження, передбачені законодавством.

Джерелом формування спеціального фонду районного бюджету на 2005 рік є:

* власні надходження бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету;
* 50 % збору за забруднення навколишнього середовища і грошові стягнення за порушення норм і правил охорони навколишнього природного середовища;
* субвенція Державного бюджету на фінансування будівництва житла військовослужбовців, учасників бойових дій в Афганістані, членам сімей військовослужбовців, що загинули під час виконання ними службових обов’язків, а також військовослужбовцям, звільненим у запас або у відставку за станом здоров’я, віком, вислугою років та у зв’язку із скороченням штатів, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

Також кошти спеціального фонду районного бюджету спрямовуються на видатки, пов’язані з організацією послуг, реалізацією продукції та виконання робіт бюджетними установами та організаціями, інші видатки на утримання цих установ і організацій згідно з законодавством, а також видатки пов’язані з охороною навколишнього середовища та видатки пов’язані з будівництвом житла військовослужбовцям.

Запланований загальний обсяг видатків районного бюджету на 2005 рік у сумі 258185 тис. грн. в тому числі обсяг видатків загального фонду бюджету у сумі 242600 грн. та видатків спеціального фонду бюджету 15582 тис. грн.

## 

## 2.3 Звітність про виконання бюджету

Структура, періодичність та терміни подання звітності про виконання бюджетів визначаються Державним казначейством України.

Усі надходження і витрати записуються в тому бюджетному періоді, в якому вони були здійснені. Розпорядники бюджетних коштів відповідно до єдиної методики звітності складають та подають відповідним головним розпорядником коштів детальні звіти, що містять бухгалтерські баланси, дані про виконання кошторисів, результати діяльності та іншу інформацію за формами, встановленими законодавством України ( частина перша статті 79).

Одночасно розпорядники бюджетних коштів відповідних бюджетів подають до відповідних територіальних органів Державного казначейства фінансову звітність про виконання кошторисів, на підставі якої складається зведення показників про виконання місцевих бюджетів.

Форми звітності про виконання Державного бюджету України встановлюються Державним казначейством України за погодженням з Рахунковою палатою та Міністерством фінансів України і вони є єдиними.

Звітність про виконання місцевого бюджету є оперативною, місячною, квартальною та річною і надається відповідними учасниками бюджетного процесу у терміни, які визначаються для них Міністерством фінансів України.

Головні розпорядники бюджетних коштів які отримують кошти з районного бюджету подають звітність за такими формами:

* №2мм „Звіт про виконання кошторису установи”;
* №4 – 1 мм „Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами”;
* №4 – 2 мм „Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ”;
* №4 – 3 мм „Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду”;
* №7 мм „Звіт про заборгованість бюджетних установ”.
* Форма №2 мм „Звіт про виконання кошторису установи” Складається установами, що отримують кошти загального фонду районного бюджету.

Форма №4 – 1 мм „Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами” складається установами, що отримують плату за послуги, які надаються бюджетними установами відповідно до чинного законодавства України. Вони мають постійний характер і обов’язково плануються у кошторисі та використовуються за цільовим призначенням.

Форма №4 – 1 мм включає плату за послуги, надання яких пов’язане з виконанням основних функцій та завдань бюджетної установи; кошти, що отримуються бюджетними установами від господарської діяльності; плату за оренду майна бюджетних установ; кошти, що отримують бюджетні установи від реалізації майна.

Форма №4 – 2 мм „Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ” складається установами, що отримують гранти та дарунки, а також кошти на виконання окремих доручень. Ці кошти не мають постійного характеру та плануються лише у випадках попереднього укладання угод або за календарними планами проведення централізованих заходів.

Форма №4 – 3 мм „Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду” складається установами, які за розподілом головних розпорядників коштів отримують кошти, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету.

Форма №7 мм „Звіт про заборгованість бюджетних установ” складається установами, що отримують кошти районного бюджету на підставі даних бухгалтерського обліку про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, що виникла у зв’язку з виконанням кошторису за поточний та минулі роки.

Форми фінансової звітності повинні складатися в національній валюті України. Звіти складаються у гривнях, а зведені звіти – у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

Розпорядники бюджетних коштів несуть відповідальність за достовірність даних у формах фінансової звітності.

# 3. Кошторисно–бюджетне планування

## 

## 3.1 Складання кошторису фінансового управління Менської РДА

Кошторис – це основний плановий документ, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Кошторис має дві складові:

* загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання установою своїх функцій;
* спеціальний фонд, який якій містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов’язаних з виконанням установою основних функцій.

План асигнувань – це помісячний розподіл асигнувань, затверджених у кошторисі для загального фонду, який регламентує взяття установою зобов’язань протягом року. План асигнувань є невід’ємною частиною кошторису і затверджується разом із цим кошторисом.

Складанням кошторису фінансового управління займається головний бухгалтер. Спочатку складається тимчасовий кошторис на основі лімітної довідки про бюджетні асигнування. Згідно з лімітною довідкою з Державного бюджету України фінансовому управлінню Менської райдержадміністрації було виділено 224331 тис. грн. на поточні видатки. З них 139290 тис. грн. на оплату праці працівників бюджетних установ та 3340 тис. грн. на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

Відповідно до доручення Кабінету Міністрів України розроблено завдання щодо економії бюджетних асигнувань на 2006 рік.

Таблиця 3. Завдання щодо економії бюджетних асигнувань

|  |  |
| --- | --- |
| Операція | Економія асигнувань за рік (рік) |
| Оплата теплопостачання | 230 |
| Оплата водопостачання та водовідведення | 15 |
| Оплата електроенергії | 40 |
| Оплата комунальних послуг | 285 |
| Предмети, матеріали. обладнання | 700 |
| Оплата транспортних послуг | 1360 |
| Послуги зв’язку | 420 |
| Видатки на відрядження | 230 |
| Інші видатки | 2710 |

Протягом року до кошторисів та планів асигнувань можуть вноситись зміни. Це можливо у разі потреби у перерозподілі асигнувань розпорядника, в разі прийняття рішення щодо розподілу нерозподілених коштів бюджетних асигнувань між розпорядниками, в разі необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду порівняно з надходженнями, урахованими у бюджеті на відповідний рік та інше. При зміні кошториси і плани асигнувань не перезатверджуються.

Кошторис фінансового управління Менської райдержадміністрації показаний у додатку. З додатку видно, що надходжень у 2005 році із загального фонду бюджету 242600 тис. грн. а видатків 245331 тис. грн. З видатків найбільшу питому вагу займають такі статті як оплата праці працівників бюджетних установ 139290 тис. грн. та оплата послуг та інші видатки на суму 450 тис. грн.. Значну частину займають нарахування на заробітну плату (51760 тис. грн.) та оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів – 9900 тис. грн. Оплата комунальних послуг становить 3340 тис. грн., оплата послуг зв’язку – 3976 тис. грн.

## 

## 3.2 Штатний розпис фінансового управління Менської РДА

Штатний розпис – це документ який показує кількість штатних посад та посадовий оклад відділу а також формує фонд заробітної плати.

Таблиця 4. Штатний розпис фінансового управління Менської РДА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн) | Фонд заробітної плати на місяць (грн) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник управління | 1 | 160,0 | 160,0 |
|  | Бюджетний відділ |  |  |  |
| 2 | Заступ. Начальника – начальник відділу | 1 | 150,0 | 150,0 |
| 3 | Головний спеціаліст – економіст | 1 | 120,0 | 120,0 |
| 4 | Головний спеціаліст – ревізор – інспектор | 1 | 115,0 | 115,0 |
| 5 | Спеціаліст першої категорії економіст | 1 | 105,0 | 105,0 |
|  | Відділ планування доходів бюджету та економічного аналізу |  |  |  |
| 6 | Начальник відділу | 1 | 140,0 | 140,0 |
| 7 | Головний спеціаліст – економіст | 1 | 115,0 | 115,0 |
| 8 | Спеціаліст першої категорії економіст | 1 | 105,0 | 105,0 |
|  | Фінансово – господарський відділ |  |  |  |
| 9 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | 140,0 | 140,0 |
| 10 | Заст. нач. відділу – заступ. голов. бухгалтера | 1 | 135,0 | 135,0 |
| 11 | Спеціаліст 1 категорії бухгалтер | 1 | 105,0 | 105,0 |
| 12 | Секретар - друкарка | 1 | 95,0 | 95,0 |
| 13 | Водій | 1 | 120,0 | 120,0 |
| 14 | Прибиральниця | 1 | 118,0 | 118,0 |
|  | Усього за посадовими окладами | 14 | 1723 | 1723 |

У типовому штатному розписі вказується назва структурного підрозділу та посад, кількість штатних посад, посадовий оклад та фонд заробітної плати на місяць.

У фінансовому управлінні налічується 14 штатних посад. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 року №2288 встановлено схему посадових окладів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районних державних адміністрацій. Посадові оклади фінансового управління Менської РДА розроблені на основі цих схем і представлені в таблиці 5.

Таблиця 5. Схема посадових окладів

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Місячний посадовий оклад, (грн.) |
| Керівник управління, відділу, іншого підрозділу державної адміністрації | 140 - 160 |
| Начальник відділу у складі управління | 130 - 140 |
| Головний казначей. Контролер – ревізор КРУ | 120 - 125 |
| Головний спеціаліст | 110 - 120 |
| Провідний казначей, контролер – ревізор КРУ | 110 - 120 |
| Провідний спеціаліст, старший контролер – ревізор КРУ, державний виконавець | 105 - 110 |
| Спеціаліст І категорії | 100 - 105 |
| Спеціаліст ІІ категорії | 95 - 100 |
| Спеціаліст | 90 - 95 |

До штатного розпису додається розшифровка в якій вказуються надбавки та доплати до посадових окладів.

Згідно постанови №783 надається надбавка до 70% посадового окладу начальнику управління та заступнику начальнику бюджетного відділу, а іншим працівникам – до 50% посадового окладу за всякі досягнення у праці.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки – 10 %, понад 5 років – 15 %, понад 10 років – 20 %, понад 15 років – 25 %, понад 20 років – 30 %, понад 25 років – 40 %.

Доплати за ранг встановлені в таких розмірах:

1 ранг – 160 грн.

2 ранг – 150 грн.

3 ранг – 145 грн.

4 ранг – 140 грн.

5 ранг – 130 грн.

6 ранг – 120 грн.

7 ранг – 110 грн.

8 ранг – 100 грн.

9 ранг – 90 грн.

10 ранг – 80 грн.

11 ранг – 70 грн.

12 ранг – 60 грн.

13 ранг – 55 грн.

14 ранг – 50 грн.

15 ранг – 45 грн.

Отже можна сказати, що 9 ранг має спеціаліст 1 категорії відділу планування доходів та економічного аналізу, 11 ранг мають начальник управління та головний бухгалтер, 13 ранг мають троє працівників, 15 ранг мають двоє та по одному працівнику мають12, 14 ранги.

Отже місячний фонд заробітної плати фінансового управління становить 3681,05 грн., а річний фонд заробітної плати – 44172,6 грн.

## 3.3 Складання кошторисів та штатних розписів бюджетних установ

Як вже зазначалося кошторис – це основний плановий документ, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Кошторис має дві складові: загальний фонд, спеціальний фонд, а також доходну та видаткову частину.

Бюджетні установи складають кошториси і доводять їх до головних розпорядників бюджетних коштів. У доходній частині кошторису зазначаються планові обсяги надходжень, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального і спеціального фонду бюджету.

Формування дохідної частини спеціального фонду кошторису здійснюється на підставі розрахунків доходів, які складаються за кожним джерелом доходів. За основу цих розрахунків беруться такі показники:

* обсяг надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість обладнання, майна, що здаються в оренду тощо) та розмір плати в розрахунку на одиницю показника;
* прогнозне надходження зборів до спеціального фонду бюджету.

Розподіл видатків спеціального фонду кошторису проводиться виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень. Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності: за визначеною метою, на погашення заборгованості установи та на проведення заходів пов’язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені видатками загального фонду.

Затверджують кошториси головні розпорядники бюджетних коштів разом з планами асигнувань та планами використань бюджетних коштів.

Штатний розпис – це документ який показує кількість штатних посад та посадовий оклад бюджетної установи а також формує фонд заробітної плати. Штатні посади вказуються у графі „назва структурного підрозділу та посад”, у графі „кількість штатних посад” вказується 1 або одиниць штатних посад. Далі встановлюється посадовий оклад згідно з схемою посадових окладів.

До штатного розпису додається розшифровка в якій в залежності від специфіки бюджетної установи вказуються надбавки та доплати до посадового окладу. Надбавки та доплати можуть бути такими: за складну і напружену роботу, за класність, за ранг, за інтенсивність роботи, за ненормований день, за вислугу років, за завідування, за перевірку зошитів, за високі досягнення в праці, за сумісництво, за роботу в нічний час тощо.

## 3.4 Перевірка розрахунків щодо складання кошторису нижчестоящих бюджетних установ з метою подальшого затвердження

Для правильної та своєчасної організації роботи, пов’язаної із складанням кошторисів головні розпорядники бюджетних коштів встановлюють для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дають вказівки щодо їх складання. Також розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні додержуватись і які необхідні для правильного визначення видатків у проекті кошторису.

Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків, доцільність запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти надходження доходів, додержання діючих посадових окладів, норм, цін, а також інших показників відповідно до законодавства.

Обов’язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установ. Під час визначення видатків у проектах кошторисів установи повинен забезпечуватись суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. Також головні розпорядники повинні слідкувати за забезпеченням в проектах кошторисів додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів асигнувань та їх помісячного розподілу з урахуванням термінів проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків протягом року. Головні розпорядники повинні не допустити прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

## 3.5 Нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ

Найбільшу частину всіх видатків бюджетної установи займають витрати на оплату праці. Фінансування витрат на оплату праці проводяться в межах асигнувань.

Нарахування зарплати працівникам бюджетної установи відбувається на основі штатного розпису, наказі по прийому, переміщення та звільнення, табеля обліку використання робочого часу та інших документів.

Нарахування зарплати здійснюється один раз на місяць. За першу половину місяця працівникам може видаватися аванс, розмір якого складає 50% місячної заробітної плати за винятком суми податків.

В разі порушення строків виплати зарплати працівникам передбачена виплата компенсації за рахунок коштів бюджету.

Із заробітної плати працівників бюджетних установ здійснюються такі відрахування:

Обов’язкові:

* прибутковий податок;
* збір на обов’язкове державне пенсійне страхування в розмірі 1% від сукупного оподаткованого доходу, якщо він не перевищує 150 грн., і 2% - в разі перевищення сукупного оподаткованого доходу 150 грн. Для працівників які мають статус державного службовця або які займають посаду робота на якій зараховується в трудовий стаж котрий дає право на отримання пенсії передбачені диференційовані ставки відрахувань збору в пенсійний фонд:
* 1% від суми доходу, який не перевищує 150 грн.;
* 2% від частини доходу в межах від 151 грн., до 250 грн.;
* 3% від частини доходу в межах від 251 грн., до 350 грн.;
* 4% від частини доходу в межах від 351 грн., до 500 грн.;
* 5% від суми доходу, який перевищує 501 грн.
* Збір в Фонд соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, який вираховується з суми оплати праці яка включає основну і додаткову заробітну плату і підлягає оподаткуванню у розмірі 0,5%.
* Збір в Фонд загальнодержавного соціального страхування України на випадок безробіття який вираховується з суми оплати праці яка включає основну і додаткову заробітну плату і підлягає оподаткуванню у розмірі 0,5%;

Необов’язкові:

* профсоюзні вклади в розмірі 1% від сукупного оподаткованого доходу;
* суми по виконавчим документам;
* згідно з рішенням адміністрації.

## 3.6 Особливості нарахування заробітної плати працівникам органів управління, освіти, охорони здоров’я

Система зарплати вчителів складається з трьох складових:

* оплата навчальних годин;
* доплата за перевірку зошитів;
* додаткові доплати.

Оплата навчальних годин залежить від ставки зарплати вчителя, кількості годин педагогічного навантаження вчителя та норми педагогічного навантаження вчителя на тиждень. Ставка зарплати вчителя встановлюється в залежності від освіти (середня, середня спеціальна, неповна вища, вища) і кваліфікаційних категорій (вчитель, вчитель – методист, заслужений вчитель, народний вчитель).

Норма педагогічного навантаження вчителя на тиждень встановлена у таких розмірах: 1 – 4 класи – 20 годин, 5 – 11 класи – 18 годин.

Доплата за перевірку зошитів встановлена для вчителів початкової школи та в старших класах з таких предметів: мова та література, математика, іноземна мова.

Додаткові доплати встановлені за класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, дослідними майстернями і ділянками, ведення позакласної фізкультурної роботи, завідування бібліотекою.

Розрахунок зарплати вчителів здійснюється в тарифікаційному списку.

Керівники шкіл отримують зарплату, що складається з двох частин, - ставка директора чи завуча та оплата педагогічної роботи. При цьому для них встановлено обмеження – максимальний обсяг їх педагогічного навантаження не повинен перевищувати 12 годин.

Система заробітної плати медичних працівників встановлюється в розрізі категорій: лікар, середній та молодший медичний персонал, адміністративно – управлінський та обслуговуючий персонал.

Система зарплати лікарів ґрунтується на встановленні ставки зарплати та системи підвищень та надбавок. Ставка зарплати залежить від посади (лікар-хірург, лікар-інтерн чи лікарі інших спеціальностей) та кваліфікаційної категорії. Крім того, ставка в частині надбавки може залежати від місцезнаходження лікарні – місто чи сільська місцевість. Надбавки також встановлюються за шкідливі і небезпечні умови праці (інфекційні лікарі, рентген-кабінети), за роботу у вихідні і святкові дні та у нічний час.

Ставки зарплата середнього медичного персоналу залежить від посади (медична сестра, акушерка, зубний лікар), категорії і стажу роботи. Для молодшого медичного персоналу ставки встановлені в залежності від посад (сестра – операційна, сестра – хазяйка). На середній і молодший медичний персонал поширюються надбавки за шкідливі і небезпечні умови праці та за роботу у вихідні і святкові дні та у нічний час.

Для медичних працівників зарплата розраховується, виходячи з обсягів роботи – 0,25; 0,5; 0,75; 1,0; 1,25; 1,5 ставки. Дозволяється поєднувати обов’язки медичної сестри та санітарки.

Для адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу встановлені тверді ставки заробітної плати.

Система зарплати працівників органів управління складається на основі штатного розпису до складу якого входить кількість штатних посад, посадовий оклад та надбавки та доплати. Посадовий оклад встановлюється на основі схеми посадових окладів. Для працівників органів управління встановлена така особлива доплата як доплата за ранг. Детально особливості нарахування зарплати працівникам органів управління описано в розділі 3.2.

**4. Шляхи покращення роботи фінансового управління Менської РДА**

Серед шляхів покращення фінансової діяльності можна виділити такі:

1. Відсутність сучасного обладнання та оргтехніки в установах підпорядкованих фінансовому управлінню не дає можливості централізовано та швидко обробляти матеріал. Встановлення комп'ютерної мережі між цими установами дало б змогу швидше і якісніше здійснювати обмін та передачу інформації, складення звітів і т. ін.
2. Програма для складання бюджету розроблена в цілому для районів, а поділу на нижчестоящі бюджети не має, що значно ускладнює процес складення бюджету і фактично виконується подвійна робота. Розроблення нового, сучасного програмного забезпечення і швидке впровадження його в дію дало б змогу значно підвищити ефективність роботи фінансового управління.
3. Фінансове управління при виявленні порушень, які допускають розпорядники коштів, не має права накладати штрафи. Цим займається Контрольно-ревізійне управління та подає інформацію фінансового управління. Втрата оперативності веде до зниження ефективності роботи управління.
4. Постійні зміни у формах звітності фінансового управління негативно відображається на ефективності роботи. Для прикладу можна взяти бланки звітності. Постійна зміна їх вигляду, а подекуди і змісту унеможливлює своєчасне їх надходження у продаж, і тому установа своїми силами повинна шукати ці бланки, робити їх у невеликих кількостях. Якщо б установу було попереджено на деякий час раніше, вона змогла б замовити повний необхідний комплект, і зекономити бюджетні кошти. Тому пропонується зміни, які відбуваються, накопичувати до якогось рівня, а не впроваджувати їх зразу в життя, а потім своєчасно попередивши установи, ввести їх в дію.

# Висновок

Метою фінансово-бухгалтерської практики в фінансовому управлінні Менської районної державної адміністрації є отримання досвіду практичної роботи в фінансових органах управління, навчитися розробляти проекти зведених балансів фінансових ресурсів територій, складати бюджети відповідних рад, складати зведені кошториси бюджетних установ, що фінансуються відповідними фінансовими органами по витратах на освіту, охорону здоров’я, соціальний захист, утримання апарату управління, використовувати різні методи контролю за витратами грошових ресурсів суб’єктів господарювання.

Фінансове управління є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, головному фінансовому управлінню обласної державної адміністрації.

Основними завданнями управління є :

* забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території;
* складання розрахунків до проекту місцевого бюджету і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;
* підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
* розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
* здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених відповідною радою;
* здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету.

В фінансовому управлінні Менської районної державної адміністрації працює 14 працівників: начальник фінансового управління; начальник бюджетного відділу; заступник начальника бюджетного відділу; головний спеціаліст-економіст бюджетного відділу; головний спеціаліст ревізор-інспектор, спеціаліст I категорії економіст; начальник відділу планування доходів бюджету та економічного аналізу; головний спеціаліст-економіст відділу планування доходів бюджету та економічного аналізу; спеціаліст I категорії економіст; начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер; заступник начальника фінансово-господарського відділу; спеціаліст I категорії по комп’ютеризації; секретар-друкар; водій; прибиральниця.

Формування районного бюджету є процесом, який включає складання, розгляд та затвердження місцевих бюджетів. Кожен з цих етапів має певну послідовність дій, завдань та процедуру:

1. Прогноз доходів та видатків.
2. Визначення граничних обсягів видатків.
3. Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
4. Розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам.
5. Аналіз показників бюджетного запиту.
6. Включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету.
7. Подання на розгляд до місцевої державної адміністрації.
8. Схвалення проекту рішення про районний бюджет.

Проведенням цих процедур займаються всі відділи фінансового управління Менської РДА. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, наказами начальника головного фінансового управління обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про фінансове управління Менської районної державної адміністрації.

Також фінансове управління слідкує за правильністю заповнення кошторисів та штатних розписів бюджетних установ, а також складає самостійний кошторис фінансового управління та штатний розпис.