****

**Костянтинівська сільська рада**

**Миколаївського району Миколаївської області**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Виконавчий комітет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я № 25**

 с. Костянтинівка від 22 лютого 2024 року

Про роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2023 рік та затвердження плану роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради на 2024 рік

###  Заслухавши звіт начальника відділу, головного бухгалтера Костянтинівської сільської ради Васильєвої І.О. про роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2023 рік та план роботи бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради на 2024 рік, керуючись статтею 28, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Костянтинівської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Звіт про роботу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2023 рік взяти до відома (додається).

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради продовжити виконання повноважень і функцій у сфері бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської територіальної громади.

3. Затвердити план роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради на 2024 рік (додається).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти сільського голову Антона ПАЄНТКА.

Сільський голова Антон ПАЄНТКО

 Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету №25

 від 22 лютого 2024 року

***ЗВІТ***

***відділу бухгалтерського обліку та звітності***

Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконує свої посадові обов’язки згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та керується:

 -Конституцією України ;

- Податковим кодексом України;

-Бюджетним кодексом України;

-ЗУ Про місцеве самоврядування в Україні;
-ЗУ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;

-ЗУ Про запобігання корупції

-ЗУ Про звернення громадян;

- ЗУ Про відпустки
- ЗУ Про доступ до публічної інформації;
- ЗУ Про захист персональних даних;
- Кодексом законів про працю в Україні;
- Актами Президента України;
- Постановами Кабінету Міністрів України;
- Інструкціями та наказами Міністерства фінансів України;
- Інструкціями та наказами УДКСУ;
- Рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови;
- Положенням про відділ;

- Нормативно-правовими і законодавчими актами України, які стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, обліковою політикою, затвердженою розпорядженням сільського голови.

**Головною метою**  відділу є бюджетне прогнозування, яке необхідне для управління діяльності сільської ради та забезпечення контролю за виконанням кошторисів доходів та видатків сільської ради, яке спрямоване на досягнення завдань. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ради та складання звітності; складання державної статистичної звітності; контроль за наявністю та рухом майна; поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

Порядок ведення бухгалтерського обліку регулюється відповідно до національних положень (стандартів), нормативно-правових актів, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності Державного казначейства України.

Станом на 01 січня 2024 року в ГУ ДКСУ в Новоодеському районі відкрито  25 реєстраційних рахунків. З АТ КБ «Приват Банк» укладено договір партнерства для ведення розрахунків з заробітної плати на особисті рахунки працівників. Ведеться контроль за відображенням на рахунках усіх операцій.

Інформуємо, що відділом бухгалтерського обліку та звітності забезпечено виконання плану роботи за даний період, а саме:

* проводилась реєстрація і подання у ГУ ДКСУ платіжних інструкцій, юридичних та фінансових зобов’язань для розрахунків з різними Дебіторами та Кредиторами;
* щомісячно та щоквартально подавалися звіти та інформації по розрахунках;
* звітувались у різні інстанції, а саме: Фінансове управління, Статуправління, Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального захисту інвалідів, ДПС, Держказначейство та інші;
* проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
* складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату сільської ради
* на протязі вказаного періоду вчасно проводилось нарахування відпускних, розрахункових, лікарняних, заробітної плати працівникам сільської ради;
* вчасно перераховувалась заробітна плата за першу та другу половину місяця працівникам сільської ради на відповідні карткові рахунки;
* видавалися довідки про нарахування заробітної плати працівникам для здачі декларацій, оформлення пенсій та інших виплат;
* щоденно проводилась видача та прийом подорожніх листів;
* за звітний період відділом підготовлено близько 115-ти розпоряджень;
* надавалася інформація на депутатські запити , Управління Південного офісу Держаудитслужби в Миколаївській області за 2020-2023 роки.
* на підставі розпоряджень сільського голови розроблено та затверджено паспорти бюджетних програм відповідно Програмно-Цільового Методу на 2024 рік;
* розроблено та затверджено бюджетні запити на 2024-2026 роки;
* проводилися відкриті торги з особливостями робіт, товарів та послуг передбачених Законом України « Про публічні закупівлі» ;
* велися розрахунки та вносилися пропозиції щодо складання бюджету на 2024 рік, з урахуванням видатків на забезпечення діяльності сільської ради в межах цільового використання бюджетних коштів ;
* здійснювався контроль, розподіл виділених коштів з місцевого бюджету та фінансування підпорядкованих організацій одержувачів коштів нижчого рівня;
* самостійно велося листування з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення сільського голови;
* приймали участь в онлайн-семінарах: «Нюанси казначейського обслуговування коштів місцевих бюджетів в контексті змін до законодавства », «Підходи до складання місцевих бюджетів у 2024 році», «Е - декларування та антикорупційний комплаєнс », « Актуальні питання реалізації бюджетного законодавства у сфері внутрішнього контролю: практика і результати удосконалення систем внутрішнього контролю в місцевих фінансових органах територіальних громад», « Актуальні питання завершення 2023 року початку 2024 бюджетних років» чим підвищили професійний рівень по даним темам семінарів;
* відділом бухгалтерського обліку та звітності були здійснені всі можливі казначейські операції для повного та нормального функціонування сільської ради.

Всі працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності самостійно займаються вивченням законодавчих актів та внесеними до них змінами.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та

звітності, головний бухгалтер Костянтинівської сільської ради Ірина ВАСИЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Костянтинівської сільської ради

від 22 лютого 2024 року № 25

План роботи

відділу бухгалтерського обліку та звітності

Костянтинівської сільської ради

на 2024 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Роботи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1.Складання фінансової та бюджетної звітності за 2023 рік | січень | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 2.Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 3. Відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 4.Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 5.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 6.Подача місячної, квартальної, річної звітності в органи ДКСУ | Відповідно до календар-ного графіку | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 7.Подача об’єднаної звітності в податкову  | що кварта-льно | Головний спеціаліст |
| 8.Подача статистичної звітності 1-ПВ | Щомісячно до 7-го числа місяця наступного за звітним | Головний спеціаліст |
| 9.Опублікування закупівель до 50000 грн. в системі прозоро, проведення тендерів | Згідно плану закупівель, та по мірі укладання договорів | Головний бухгалтер |
| 10.Створення юридичних, фінансових зобов’язань та платіжних доручень  | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 11.Нарахування авансів, заробітної плати, чергових та додаткових відпусток  | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 12.Складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку(меморіальні ордери, журнал головна, відомості, списки, оборотні відомості) | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 13.Підготовка відповідей на запити  | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 14.Оприлюднення договорів на сайті Міністерства цифрової трансформації  | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 15.Подача юридичних , фінасових зобов’язань та платіжних інструкцій для оплати в органи ДКСУ через програму СДО (систему дистанційного обслуговування) | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 16. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно- матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 17.Зарахування заробітної плати та авансів на карткові рахунки працівників через онлайн- банкінг. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 18.Складання штатних розписів ,та розшифровка до штатних розписів. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 19.Участь в нарадах управлінь та контролюючих органів, онлайн-конференціях. | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 20.Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету на 2024 рік | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 21.Подача заявок-розрахунків на виплату лікарняних до Пенсійного фонду України | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 22.Подача заявок на відкриття закриття рахунків в органах ДКСУ | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 23.Подача статистичної звітності 2 інвестиції квартальна | На протязі 2024 року, щокварталу | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 24. Складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та звіт про виконання паспортів бюджетних програм | На протязі 2024 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 25. Інші функції по мірі необхідності | На протязі 2024 року згідно встановлених термінів | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |

Начальник відділу, головний бухгалтер

відділу бухгалтерського обліку та звітності

Костянтинівської сільської ради Ірина ВАСИЛЬЄВА