****

**Костянтинівська сільська рада**

**Миколаївського району Миколаївської області**

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

**Р І Ш Е Н Н Я № 32**

с. Костянтинівка від 21 лютого 2025 року

Про роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2024 рік та затвердження плану роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради на 2025 рік

### Заслухавши інформацію начальника відділу, головного бухгалтера Костянтинівської сільської ради Васильєвої І.О. про роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2024 рік та план роботи бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради на 2025 рік, керуючись статтею 28, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Костянтинівської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію про роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради за 2024 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 2025 рік (додається).

4. Вважати виконаним рішення виконавчого комітету від 22.02.2024 №25 «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» та зняти його з контролю.

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

Сільський голова Антон ПАЄНТКО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету від 21.02.2025 № 32

***ЗВІТ***

***відділу бухгалтерського обліку та звітності***

Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконує завдання відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 року №59, інструкцій і положень з ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, нормативно-правових і законодавчих актів України, які стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, обліковою політикою, затвердженою розпорядженням сільського голови.

Головною метою ведення бухгалтерського обліку є надання достовірної інформації, яка необхідна для управління діяльності сільської ради та забезпечення контролю за виконанням кошторисів доходів і видатків. За даними бухгалтерського обліку складаються фінансова, податкова, статистична та інші звітності. Порядок ведення бухгалтерського обліку регулює Державне казначейство України, яке розробляє план рахунків згідно стандартів ведення обліку і порядок його застосування.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності в своїй роботі за вказаний період керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Кодексом законів про працю України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно - правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями селищної  ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, Положеннямвідділу бухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради.

Розроблено Положення про відділбухгалтерського обліку та звітності Костянтинівської сільської ради.

Брали участь у розробці проекту сільського бюджету.

Здійснювали контроль за установленням посадових окладів працівникам, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами), положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам сільської ради.

Інформуємо, що відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради забезпечено виконання плану роботи за 2024 рік, а саме:

* щоденно проводилась реєстрація і подання у ДКСУ платіжних доручень і зобов’язань для розрахунків з різними Дебіторами та Кредиторами;
* щоденно проводився синтетичний та аналітичний облік видатків, оброблялись документи по різним джерелам фінансування;
* щомісячно та щоквартально подавали різні звіти та інформації по розрахунках;
* щоденно проводилась видача та прийом подорожніх листів;
* самостійно велося листування з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення сільського голови;
* забезпечено дотримання термінів складання і подавання звітності до:

***державної казначейської служби України***

* + фінансова та бюджетна звітність по місцевому бюджеті (місячна, квартальні, річна)
  + фінансова та бюджетна звітність по державному бюджеті (місячна, квартальні, річна)
  + консолідована фінансова та бюджетна звітність по місцевому бюджеті (місячна, квартальні, річна)

***державної фіскальної служби***

* + річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (J0101911)
  + квартальні звіти про суми податкових пільг (J0201406)
  + квартальні податкові декларації екологічного податку (J0602006);
  + **квартальний об'єднаний звіт з ПДФО, ЄСВ та ВЗ** (Додаток 1 (Д1), додаток 2 (Д2), додаток 3 (Д3), додаток 4(4ДФ), додаток 5 (Д5), додаток 6 (Д6))

***державної статистики***

* + Звіт про використання та запаси палива (річний)
  + Звіт про постачання та використання енергії (річний)

Протягом вказаного періоду вчасно проводилось нарахування заробітної плати працівникам і службовцям, які працюють в установі сільської ради, відповідно до штатних розписів та Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами) та

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам сільської ради:

* здійснено одноразові розрахунки по нарахуванню заробітної плати при наданні відпустки та при звільненні;
* здійснено нараховування та виплату допомоги з тимчасової втрати працездатності;
* вчасно перераховувалась заробітна плата за першу та другу половину місяця працівникам сільської ради на відповідні карткові рахунки;
* систематично видавались різні довідки працівникам сільської ради по місцю вимоги;
* нараховувався знос на основні засоби за 2024 рік, а при оприбуткуванні ІНМА нараховувався відразу знос у розмірі 50% вартості;
* була проведена щорічна інвентаризація матеріальних цінностей, розрахунків та грошових цінностей, списання матеріальних цінностей непридатних для подальшого використання;
* щомісячно проводилось зведення даних бухгалтерського обліку, які заносяться в Меморіальні ордери та Головну книгу;

Здійснювали контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов’язань, витрачанням фонду оплати праці, за виконанням інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, коштів, перевірок.

Здійснювали роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової, касової дисципліни, кошторисів витрат, дотримання законності списання з обліку дебіторської заборгованості, стежили за збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх до архіву.

Дотримувались правил техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою, протипожежних заходів безпеки.

Дотримувалися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконували інші вказівки та доручення сільського голови.

У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

Представляли інтереси сільської ради з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади та інших установах і організаціях.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та

звітності, головний бухгалтер Костянтинівської сільської ради Ірина ВАСИЛЬЄВА

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету від 21.02.2025 № 32

План роботи

відділу бухгалтерського обліку та звітності

Костянтинівської сільської ради

на 2025 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роботи | Термін виконання | Виконавець |
| 1.Складання фінансової та бюджетної звітності за 2024 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 6.Подача місячної ,квартальної, річної звітності в органи ДКСУ | Відповідно до календарного графіку | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 7.Подача об’єднаної звітності до ДПС | що кварта-льно, щомісячно | Головний бухгалтер,  головний спеціаліст |
| 8.Організація та проведення закупівель товарів і послуг, вартість яких не перевищує100 тисяч гривень, послуг з поточного ремонту, вартість яких не перевищує 200 тисяч гривень,формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель, оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель | Згідно плану закупівель, та по мірі укладання договорів | Головний бухгалтер |
| 9.Створення юридичних, фінансових зобов’язань та платіжних доручень | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 10.Нарахування авансів, заробітної плати | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 11.Складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку  (меморіальні ордери, журнал головна, відомості, списки, оборотні відомості) | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 12.Ведення журналу реєстрації договорів | На протязі 2025 року | Головний спеціаліст |
| 13.Підготовка відповідей на запити , листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 14.Оприлюднення договорів на сайті Міністерства цифрової трансформації | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 15.Подача юридичних , фінасових зобов’язань та платіжних доручень для оплати в органи ДКСУ через програму СДО | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 16. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно- матеріальних цінностей, грошових коштів,  документів, розрахунків та інших статей балансу | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 17.Зарахування заробітної плати в установах банків. | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 18.Складання штатних розписів, внесення змін до штатних розписів | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 19.Участь в нарадах вище стоящих управлінь та контролюючих органів, онлайн-конференціях. | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 20.Підвищення кваліфікації ( курси підвищення кваліфікації, читання професійної літератури, журналів, газет, інтернет ресурсів) | На протязі 2022 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 21.Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету на 2025 рік | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 22.Подача заявок-розрахунків на виплату лікарняних у Фонд Соціального страхування України | На протязі 2022 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 23.Подача заявок на відкриття закриття рахунків в органах ДКСУ | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 24. Інші функції по мірі необхідності | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 25.Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії**.** | За запитом | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 26.Виконання окремих доручень керівництва | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 27.Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 28. Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 29. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 30.Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 31.Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них. | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 32.Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер |
| 33. Формування кошторисів, планів асигнувань, витягів по головному розпоряднику коштів відповідно до прийнятого бюджету та змін до нього | На протязі 2025 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |

Начальник відділу, головний бухгалтер

відділу бухгалтерського обліку та звітності

Костянтинівської сільської ради Ірина ВАСИЛЬЄВ