



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

13.02.2025 р. № 32

сmt. Більшівці

**Звіт про роботу відділу
бухгалтерського обліку**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
заслухавши звіт начальника відділу бухгалтерського обліку за 2024 рік
виконавчий комітет селищної ради вирішив :

1. Звіт начальника відділу бухгалтерського обліку Галини Мегас про роботу відділу бухгалтерського обліку за 2024 рік взяти до відома.
(Додаток)
- 2.Визнати роботу відділу бухгалтерського обліку такою, що відповідає вимогам встановленим законодавством.
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександру Костів.

Селищний голова

Василь САНОЦЬКИЙ

Звіт
про роботу відділу бухгалтерського обліку
Більшівцівської селищної ради
за 2024 рік

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконує свої посадові обов'язки згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», керується нормативно-правовими і законодавчими актами України, які стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, обліковою політикою, затвердженою розпорядженням селищного голови. Головною метою ведення бухгалтерського обліку є надання достовірної інформації, яка необхідна для управління діяльності селищної ради та забезпечення контролю за виконанням кошторисів доходів та видатків. За даними бухгалтерського обліку складаються бюджетна, 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.

2. Відділ бухгалтерського обліку в своїй роботі за вказаний період керується Конституцією України, Законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Кодексом законів про працю, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими нормативно - правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесії селищної ради та розпорядженнями селищного голови. Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності та посадовими інструкціями.

3. Берем участь у розробці проекту селищного бюджету.

4. Інформуємо, що відділом бухгалтерського обліку селищної ради забезпечено виконання плану роботи за 2024 рік, а саме:

Станом на 31 грудня 2024 року в УДКСУ у Галицькому районі відкрито 78 розрахункових рахунків. Ведеться контроль за відображенням на рахунках усіх операцій.

Інформуємо, що відділом бухгалтерського обліку селищної ради забезпечено виконання плану роботи за заданий період, а саме:

- щоденно проводилась реєстрація і подання у УДКСУ платіжних інструкцій, юридичних та фінансових зобов'язань для розрахунків з різними дебіторами та кредиторами;
- про аналізовані та підготовлені відповідні документи по кошторисним призначенням та надходженням асигнувань, касовим та фактичним видаткам у розрізі кодів економічної та функціональної класифікації видатків за загальним та спеціальними фондами (щомісячно);

-опрацьовані накладні, рахунки, платіжні інструкції, договори по терміну їх виконання, платіжні вимоги, авансові звіти, акти виконаних робіт, шляхові та лікарняні листи, банківські виписки та інші поточні документи, а також сформовані меморіальні ордери №№ 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10,11,12 13, 15, 17 (щомісячно);

- підготовлені та складені реєстри фінансових зобов'язань та зобов'язань розпорядника коштів бюджету за загальним та спеціальними фондами відповідно до укладених договорів, складені розрахунки по заробітній платі та нарахування на заробітну плату, складені сальдові відомості по рахункам 1013, 1014, 1015, 1016, 1017,1018,1112, 1113, 1114,1216, ,1511,1512, 1513, 1514, 1515, 1518,1812,6211,6212,6511,6311,6312,6313,6416,6516,6518,а також по рахункам з заробітної плати та нарахувань на неї, сформована Головна книга за меморіальними ордерами та багато інших поточних документів, які потребує специфіка відділу (у відповідні терміни);
- вносяться зміни до паспортів бюджетних програм ;
- вносяться зміни до річних кошторисів та планів асигнувань доповнюються довідками.

- на протязі вказаного періоду вчасно проводилось нарахування відпускних, лікарняних, заробітної плати за першу та другу половину місяця працівникам селищної ради,зкладам освіти,культури ,соц..працівникам,пожежна частина,Фактична чисельність працівників -156чоловік.

Виплачується одноразова матеріальна допомога на лікування жителям громади в,одноразова допомога дитині при народженні четвертої ,п'ятої дитини ,допомога ліквідаторам на ЧАЕС,матеріальна допомога учасникам бойових дій ,мобілізованим що перебувають на службі в ЗСУ ,допомога одному із членів сім'ї загиблих ,зниклих безвісті воїнів громади одноразова допомога на встановлення пам'ятників загиблим воїнам одному із членів сім'ї проводяться видатки на поховання загиблих воїнів під час російсько-української війни

Щомісячно проводяться зведення даних бухгалтерського обліку,які заносяться в Меморіальні ордери та Головну книгу;

-видаються різні довідки,архівні довідки працівникам сільської ради по місцю вимоги;

-згідно вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів « здійснюється оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі (портал E-Data)про використанні бюджетні кошти ;

-видаються відповіді на запити депутатів,аудит служби.

-на підставі розпоряджень селищного голови розробляться паспорти бюджетних програм..

-проводиться аналіз ефективності використання бюджетних програм за 2024рік

- Щоденно проводиться реєстрація і подання до УДКСУ у Галицькому районі платіжних інструкцій, юридичних та фінансових зобов'язань для розрахунків з різними Дебіторами та Кредиторами;

- Щоденно проводиться синтетичний та аналітичний облік доходів та видатків, оброблялись первинні документи по різних джерелах фінансування;
- Щомісячно та щоквартально подаються різні звіти та інформації по розрахунках;
- Забезпечено дотримуюємось термінів складання і подавання звітності до:

державної казначейської служби України

- О фінансова та бюджетна звітність по місцевому бюджеті (місячна, кварталні, річна);
- О фінансова та бюджетна звітність по державному бюджеті (місячна, кварталні, річна);
- О консолідована фінансова та бюджетна звітність по місцевому бюджеті (місячна, кварталні, річна).

державної податкової служби

- О річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (J0101911);
- квартальні звіти про суми податкових пільг (J0201406);
- квартальні звіти Форма №1ДФоб'єднана (J05001 ЄСВ+ПДФО)
- податкова декларація з плати за землю (J0602006)

державної статистики

- звіт із праці форма №1-ПВ (місячні, кварталні);
- річний звіт про роботу автотранспорту;
- Звіт про капітальні інвестиції (квартальні,);
- Звіт про використання та запаси палива (місячні);
- Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі (річний).

фонду пенсійного забезпечення

- заявки розрахунки по листках непрацездатності
- звіт за формою № Ф4-ФСС з ТВП.
- повідомлення про виплату зареєстрованим особам

5.Здійснюється 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. 6.Здійснюється робота, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової, касової

дисципліни, кошторисів витрат, дотримання законності ,стежити за збереженням бухгалтерських документів.

7.Успішно здані: річні,місячні, квартальні звіти за 2024 рік.

8.Забезпечується конфіденційність інформації по нарахуванню заробітної плати працівників селищної ради та відомостей про діяльність селищної ради.

9.Виконуються вказівки та доручення селищного голови, заступників селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами .

10.У межах своєї компетенції підписуємо і візуємо документи.

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

**Начальника відділу
бухгалтерського обліку**

Галина Мегас