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 сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, прийнятими у межах їх компетенції, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності Сюртівської сільської ради.

Розроблено Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Сюртівської 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, квартальна, річна)*
- *фінансова та бюджетна звітність по державному бюджеті (місячна, квартальна, річна)*
- *консолідована фінансова та бюджетна звітність по місцевому бюджеті (місячна, квартальна, річна)*

державної фіскальної служби

- *річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (J0101911)*
- *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 постачання та використання енергії (річний)*
- *Звіт про заборгованість з оплати праці (місячний, квартальний, річний)*
- *Звіт із праці (місячний, квартальний, річний.*

Управлінням Західного офісу Держаудитслужби в Закарпатській області проведено ревізію бюджету Сюртівської територіальної громади та окремих питань фінансово-господарської діяльності Сюртівської сільської ради за період з 01 січня 2021 року по 30 вересня 2024 року.

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 підписували і візували 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
Сюртівської сільської ради **Василина КУРУЦ**