Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 29.05.2025 року № 08/05/2025

Інформація
про виконання Закону України
«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку (розділ ІІІ) в сільській раді працює відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення в складі начальника відділу та 3 спеціалістів.

Відповідно до цього Закону працівники відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення виконують свої посадові обов'язки по веденню бухгалтерського обліку, наданню достовірної інформації, яка необхідна для управління діяльності сільської ради, забезпечують контроль за виконанням кошторисів доходів і видатків, складають бюджетну, фінансову, податкову, статистичну та інші звітності.

Первинні документи та регістри бухгалтерського обліку ведуться в електронних таблицях з подальшим друком на паперових носіях. Господарські операції відображаються у тому періоді, в якому були здійснені.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за міжнародними стандартами, яка оприлюднена державною мовою, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку та аудиту.

З 01.01.2025 року по 20.05.2025 року відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення було підготовлено та зареєстровано в органах казначейства 75 договорів, актів та накладних на отримання товарів і послуг 252 шт., бюджетних юридичних зобов'язань- 88 шт., фінансових зобов'язань – 226 шт., підготовлено та подано платіжних інструкцій на розгляд в органи УДКСУ – 881 шт. на суму – 18 096 098,95 грн.

Протягом вказаного періоду вчасно проводилось нарахування та виплата першої та другої частини заробітної плати працівникам сільської ради, освіти, культури, пожежної команди – 171 особа щомісячно, нарахування та виплата відпускних, лікарняних, відповідно до штатних розписів, тарифікаційних списків, Постанов, Законів України та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам. У Пенсійний фонд надано 11

заяв-розрахунків про нарахування лікарняних за рахунок фонду, які містять 62 листка непрацездатності.

Ведеться контроль за відображенням на рахунках усіх операцій.

Відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення Миролюбненської сільської ради забезпечено виконання плану роботи за даний період, а саме:

– систематично видавалися довідки про доходи працівникам сільської ради;

– щоденно проводилась видача та прийом подорожніх листів водіям службових автомобілів та шкільних автобусів;

– протягом звітного періоду проводилось забезпечення водіїв талонами на ПММ, та проводилася видача талонів на ПММ старостам для проведення благоустрою населених пунктів громади;

– проаналізовані 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, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 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, 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 обліково-фінансового відділу (у відповідні терміни);

– щомісячно проводиться зведення даних первинного бухгалтерського обліку, для відображення в реєстрах обліку;

– щомісячно та щоквартально подаються різні звіти та інформації по розрахунках в Департаменти фінансів, освіти;

– підготували та подали на затвердження до органів казначейської служби щомісячну та за І квартал 2025 року бюджетну та фінансову звітність, консолідовану бюджетну та фінансову звітність, а також річний фінансовий та бюджетний звіти за 2024 рік;

– до статичного управління звіт із праці форма № 1-ПВ (місячний, квартальний), звіт про заборгованість з оплати праці (місячний), звіт про постачання та використання енергії (річна), звіт про використання та запаси палива (річний) за 2024 рік;

– державної податкової служби України підготували та подали річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за 2024 рік з додатками (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів,

звіт про власний капітал, примітки до річної фінансової звітності); щомісячну об’єднану звітність (1 ДФ, звітність ЄСВ), крім заробітної плати працівників сільської ради, вручну заносяться дані громадян, які отримують одноразові виплати, та дані ФОПів, з якими розраховувались за отриманні товари, та наданні послуги, повідомлення про прийняття працівників на роботу;

– підготували та подали до казначейської служби та фінансового управління довідки про зміни до бюджету, плани асигнувань, кошториси, паспорти бюджетних програм

Керуючий справами виконавчого комітету
Миролюбненської сільської ради Роман КОЗАК