

**РІЧНИЙ ЗВІТ**  
**про роботу відділу**  
**фінансового забезпечення та**  
**бухгалтерського обліку**  
**за 2024 рік**



У відділі працює 3 особи:

Начальник відділу – Наталія КЛЕОПА

Головний спеціаліст – Тетяна ЗАЙКА

Головний спеціаліст – Анна ДАНИЛЕНКО

6.1. Опрацьовано рішення виконавчого комітету та селищної ради, розпорядження селищного голови по наданню матеріальної допомоги різним категоріям жителів громади (3 652 особи) та проведено відповідні фінансові заходи щодо виплати зазначеної допомоги на особові рахунки громадян на загальну суму 28 157 675,00 грн., а саме:

- допомога 23 родинам загиблих військовослужбовців на загальну суму 690 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 810 внутрішньо переміщеним особам на загальну суму 1 108 000,00 грн.;
- матеріальна допомога учасникам бойових дій – 532 особам на загальну суму 2 660 000,00 грн.;
- матеріальна допомога до ювілейних дат 192 особам на загальну суму 940 000,00 грн.;
- матеріальна допомога до дня людини похилого віку 11 особам на загальну суму 88 000,00 грн.;
- матеріальна допомога від депутатів 348 мешканцям громади на загальну суму 1 878 500,00 грн.;
- матеріальна допомога від депутатів 20 працівникам селищної ради на загальну суму 400 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 602 сім'ям військовослужбовців на загальну суму 12 080 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 4 сім'ям військовослужбовців (працівники) на загальну суму 80 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 33 ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС на загальну суму 99 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 52 пораненим військовослужбовцям (лікування/реабілітація) на загальну суму 1 040 000,00 грн.;
- матеріальна допомога учасникам війни, УБД, інвалідам війни - 25 особам на загальну суму 125 000,00 грн.;
- матеріальна допомога на придбання твердого палива 108 особам на загальну суму 540 000,00 грн.;
- матеріальна допомога при народженні дитини 108 сім'ям на загальну суму 2 700 000,00 грн.;
- матеріальна допомога за заслуги перед громадою 31 особі на суму 155 000,00 грн.;
- матеріальна допомога за реєстрацію шлюбу 10 родинам на загальну суму 200 000,00 грн.;
- матеріальна допомога 39 волонтерам на суму 117 000,00 грн.;

- допомога на поховання 21 особам на суму 86 100,00 грн.;
- відшкодування за самостійно проведене санаторно-курортне лікування дітей пільгової категорії 4 особам на суму 40 760,00 грн.;
- відшкодування за самостійно проведене санаторно-курортне лікування 7 особам на суму 100 315,84 грн.;
- матеріальна допомога дитині-сироті/соціальна адаптація 2 особам на суму 40 000,00 грн.
- матеріальна допомога дитині або особі з інвалідністю – 62 особам на суму 310 000,00 грн.;
- матеріальна допомога сім'ям військовослужбовців, які зникли безвісти - 1 особі на суму 20 000,00 грн.
- матеріальна допомога до дня пам'яті загиблих захисників України 52 сім'ям на суму 1 590 000,00 грн.

6.2. Відповідно до Постанови КМУ від 23.09.2020 року №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі» за рахунок коштів місцевого бюджету проведено фінансування виплати 34 одержувачам компенсацій за догляд на непрофесійній основі за 2024 рік на суму 708 783,86 грн.

6.3. Надано до УДКСУ у Дніпровському районі 483 реєстри матеріальної допомоги (верифікація) зашифровані через програму UmCA.

6.4. Проведено нарахування заробітної плати протягом 2024 року.

6.5. Ведення таблицю робочого часу.

6.6. Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів.



6.7. Ведення автоматизованої програми «KBS Облік бюджетної установи».

6.8. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи, а саме:

- ведення Книги Журнал – головна;
- складання меморіального ордеру № 2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”;
- складання меморіального ордеру № 2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”;
- складання меморіального ордеру № 3 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)”;
- складання меморіального ордеру № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”;
- складання меморіального ордеру № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами”;



- складання меморіального ордеру № 8 “Накопичувальна відомість з підзвітними особами”;
- складання меморіального ордеру № 9 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів”;
- складання меморіального ордеру № 10 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів”;
- складання меморіального ордеру № 13 “Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів”;
- складання меморіального ордеру № 17;
- ведення оборотно-сальдової відомості;
- ведення обліку посвідчень багатодітних родин;
- введення в експлуатацію основних засобів та підготовка проекту наказу до відповідних дій;
- списання товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів та основних засобів;
- проведення щорічної інвентаризації активів та зобов’язань;
- нарахування щоквартальної амортизації основних засобів.

6.9. Ведення автоматизованої системи оброблення даних «Система дистанційного обслуговування клієнтів «Інтернет банкінг Казначейство»:

- протягом 2024 року проведено 978 платіжних інструкцій;
- протягом 2024 року проведено 42 довідки про зміну до річного розпису бюджету;
- складання та завантаження мережі розпорядників/одержувачів місцевого бюджету, реєстр змін.

6.10. Складання та завантаження планових показників, а саме:

- розподіли зведених показників, зміни;
- індивідуальні кошториси, плани використання, зміни.

6.11. Складання та завантаження розподілів асигнувань кошторисних призначень.

6.12. Складання та завантаження платіжних інструкцій небюджетних, а саме:

- відновлення касових видатків;



- зовнішні платежі до бюджету (лікарняні, повернення в дохід бюджету).

6.13. Здійснення розподілу бюджетних зобов’язань між транзитними та реєстраційними рахунками в програмі “Місцеві бюджети”.

6.14. Внесення змін у мережі розпорядників бюджетних коштів на 2024 рік.

6.15. Складання заявок на фінансування видатків УСЗН.

6.16. Складання заявок на фінансування видатків КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради».

6.17. Складання та надання звіту про стан розрахунків за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги.

6.18. Складання інформації про очікувані обсяги платежів місцевих бюджетів за видатками,



помісячні показники - на три наступні місяці у програмі АІС Місцеві бюджети рівня РБК, ІАС LOGIKA.

6.19. Складання та надання інформація щодо чисельності працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету

6.20. Складання бюджетних паспортів програм протягом року, введення у програму ІАС LOGIKA, оприлюднення на сайті Слобожанської селищної ради.

6.21. Складання звіту за рік про виконання паспортів бюджетних програм.

6.22. Ведення автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи Є-Звітність.

6.23. Складання та надання до УДКСУ у Дніпровському районі місячної, квартальної та річної бюджетної звітності протягом 2024 року, а саме:

- Форма 2-м (Звіт про надходження та використання коштів загального фонду)
- Форма 2-м (Звіт про надходження та використання коштів спеціального фонду)
- Форма 7-м (Звіт про заборгованість за бюджетними коштами)
- Додаток 20 (Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у Формі 7-д, 7-м)
- Пояснювальна записка



6.24. Складання та надання до УДКСУ у Дніпровському районі місячної, квартальної та річної фінансової звітності протягом 2024 року, а саме:

- Форма 1-дс (БАЛАНС);
- Форма 2-дс (ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ);
- Форма 3-дс (ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ);
- Форма 4-дс (ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ);
- Форма 5-дс (Примітки до річної фінансової звітності)

6.25. Згідно із Законом України "Про відкритість використання публічних коштів" оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі (портал E-Data) про використані кошти та оприлюднення звітів протягом 2024 року.



6.26. Ведення автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи М.Е.Дос:

- складання та надання до Державної служби статистики «Звіту з праці» (форма №1-ПВ місячна) за 2024 рік;
- складання та надання до Державної служби статистики 3-борг (місячна) «Звіту по заборгованості з оплати праці» за 2024 рік.

6.27. Складання та надання «Об'єднаної звітності з ПДФО та ЄСВ»:

- відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам (Д1, додаток 1);
- відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку та/або при народженні дитини, при усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників,.. які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, дитиною, хворою... (Д2, додаток 2);

- відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору (4ДФ, додаток 4);
- відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства (Дб, додаток 6).



6.28. Здійснення взаємодії з АТ “КБ Приватбанк”, АТ “Ощадбанк”, АТ “Укрпошта” та іншими банками Дніпропетровської області з питань виплат населенню, складання та надання реєстрів отримувачів матеріальної допомоги.

- створення відомостей у Приватбанк 24 для бізнесу згідно з розпорядженнями селищного голови, рішеннями виконавчого комітету та Слобожанської селищної ради.

- створення окремих платіжних інструкцій для перерахування на особисті розрахункові рахунки відкриті в інших комерційних банках України для отримання соціальних виплат.

6.29. Створення відомостей на АТ Укрпошта для отримувачів соціальних виплат в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» (програмна продукція у вигляді онлайн-сервісу, призначена для автоматизації процесів електронного документообігу між Користувачами та Контрагентами, що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів).



6.30. Укладання договорів протягом бюджетного періоду, згідно з яким здійснено платежі протягом цього періоду.

6.31. Планування та підготовка документації для проведення публічних закупівель. Розробка та аналіз тендерної документації, включаючи визначення вимог до товарів, робіт або послуг:



- складання річного плану закупівель;
- ведення протоколів щодо прийняття рішення уповноваженою особою;
- оприлюднення інформації в електронній системі закупівель (річного плану, змін до річного плану, звітів про договір);

- звітування про виконання договорів про закупівлю.

6.32. Ведення журналів:

- реєстрації договорів;
- обліку реєстрів надання матеріальної допомоги та авансових звітів;
- реєстрації довіреностей.

6.33. Ведення підшивки вхідної та вихідної кореспонденції.

6.34. Контроль за вчасним обслуговуванням комп'ютерної техніки, оплата виконаних робіт.

6.35. Контроль видачі та використання ТМЦ.

6.36. Ведення актів списання /знищення бланків суворої звітності (посвідчень) батьків та дітей з багатодітних сімей.

6.37. Складання та затвердження бюджетного запиту на 2025 рік.

6.38. Складання довідок про зміни до річного розпису бюджету.

6.39. Фінансування субвенції з місцевого бюджету на придбання житла ВПО, УБД та підготовка документів для перерахування на спеціальні рахунки.

6.40. Обробка, підшивка документів для архівування.

6.41. Прийняття участі в онлайн-вебінарах з питань:

- державні закупівлі;
- актуальні питання складання розпорядниками коштів місцевих бюджетів квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності за 2024 рік;
- особливості нарахування та оподаткування заробітної плати;
- планування бюджету на 2025 рік.

Начальник відділу



Наталія КЛЕОПА