

**РІЧНИЙ ЗВІТ**  
**про роботу відділу**  
**фінансового забезпечення та**  
**бухгалтерського обліку**  
**за 2025 рік**





У відділі працює 3 особи:

Начальник відділу – Наталія КЛЕОПА

Головний спеціаліст – Тетяна ЗАІКА

Головний спеціаліст – Анна ДАНИЛЕНКО



6.1. Опрацьовано рішення виконавчого комітету та селищної ради, розпорядження селищного голови по наданню матеріальної допомоги різним категоріям жителів громади (3 739 осіб) та проведено відповідні фінансові заходи щодо виплати зазначеної допомоги на особові рахунки громадян на загальну суму 35 719 922,08 грн., а саме:

- допомога 18 родинам загиблих військовослужбовців на загальну суму 540 000,00 грн;
- матеріальна допомога 867 внутрішньо переміщеним особам на загальну суму 1 211 000,00 грн;
- матеріальна допомога учасникам бойових дій – 734 особам на загальну суму 3 665 000,00 грн;

- матеріальна допомога до ювілейних дат 200 особам на загальну суму 1 000 000,00 грн;
- матеріальна допомога до дня людини похилого віку 16 особам на загальну суму 156 000,00 грн;
- матеріальна допомога від депутатів 398 мешканцям громади на загальну суму 2 214 000,00 грн;
- матеріальна допомога від депутатів 31 працівнику громади на загальну суму 706 000,00 грн;
- матеріальна допомога 681 сім'ї військовослужбовців на загальну суму 13 640 000,00 грн;
- матеріальна допомога 1 сім'ї військовослужбовців (працівник громади) на загальну суму 20 000,00 грн;
- матеріальна допомога 35 ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС на загальну суму 175 000,00 грн;
- матеріальна допомога 56 пораненим військовослужбовцям (лікування/реабілітація) на загальну суму 1 120 000,00 грн;
- матеріальна допомога Герою України – 1 особі на суму 20 000,00 грн;
- матеріальна допомога до Дня пам'яті та примирення - 13 особам на загальну суму 130 000,00 грн;
- матеріальна допомога на придбання твердого палива - 147 особам на загальну суму 735 000,00 грн;
- матеріальна допомога при народженні дитини - 112 сім'ям на загальну суму 2 825 000,00 грн;
- матеріальна допомога за заслуги перед громадою - 49 особам на суму 490 000,00 грн;
- матеріальна допомога до Дня Незалежності України – 6 особам на суму 60 000,00 грн;
- матеріальна допомога за реєстрацію шлюбу - 16 родинам на загальну суму 320 000,00 грн;
- матеріальна допомога 37 волонтерам на суму 111 000,00 грн;
- допомога на поховання - 25 особам на суму 232 300,00 грн;
- допомога на поховання одинокої/бездомної особи – 1 особі на суму 10 000,00 грн;
- відшкодування за самостійно проведене оздоровлення та відпочинок дітей пільгової категорії - 10 особам на суму 99 380,00 грн;
- відшкодування за самостійно проведене санаторно-курортне лікування - 3 особам на суму 54 242,08 грн;
- матеріальна допомога за самостійно проведене зубопротезування – 2 особам на суму 16 000,00 грн;
- матеріальна допомога сім'ям з дитиною до 18 років з інвалідністю – 70 особам на суму 355 000,00 грн;

- матеріальна допомога до дня людей з інвалідністю – 88 особам на суму 440 000,00 грн;
- матеріальна допомога сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах – 17 сім'ям на суму 85 000,00 грн;
- матеріальна допомога до Дня матері та Дня сім'ї (вдова) – 15 особам на суму 75 000,00 грн;
- матеріальна допомога до Дня матері та Дня сім'ї (мати-героїня) – 9 особам на суму 90 000,00 грн;
- матеріальна допомога до Дня матері та Дня сім'ї (багатодітна сім'я) – 17 особам на суму 85 000,00 грн;
- одноразова матеріальна допомога на відновлення житлового будинку – 6 особам на суму 3 300 000,00 грн;
- матеріальна допомога до дня пам'яті загиблих захисників України 58 сім'ям на суму 1 740 000,00 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 одержувачам компенсацій за догляд на непрофесійній основі за 2025 рік на суму 394 607,59 грн.

6.3. Надано до УДКСУ у Дніпровському районі 572 реєстри матеріальної допомоги (верифікація) зашифровані через програму UmCA.

6.4. Проведено нарахування заробітної плати протягом 2025 року.

6.5. Ведення табелю 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 кредиторамі”;

- 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 проектів наказів 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 2025 року зареєстровано 440 юридичних, 1007 фінансових зобов’язань та проведено 1126 платіжних інструкцій;

- протягом 2025 року проведено 52 довідки про зміну до річного розпису бюджету;

- складено та завантажено мережу 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).

6.13. Здійснення розподілу бюджетних зобов'язань між транзитними та реєстраційними рахунками в програмі "Місцеві бюджети".

6.14. Складання заявок на фінансування видатків УСЗН.

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

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

6.17. 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.

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

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

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

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



6.22. Складання та надання до УДКСУ у Дніпровському районі місячної, кварталної та річної бюджетної звітності протягом 2025 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.

6.23. Складання та надання до УДКСУ у Дніпровському районі місячної, квартальної та річної фінансової звітності протягом 2025 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).

6.24. 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 2025 року.

6.25. 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 2025 рік;

- складання та надання до Державної служби статистики 3-борг (місячна) «Звіту по заборгованості з оплати праці» за 2025 рік.

6.26. 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 (Д6, додаток 6).

6.27. Здійснення взаємодії з АТ “КБ Приватбанк”, 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.

6.28. 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).

6.29. Укладання договорів протягом бюджетного періоду, згідно з якими здійснено платежі протягом цього періоду.

6.30. 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.

6.31. Ведення журналів:

- реєстрації договорів;
- реєстрації вхідної кореспонденції;
- обліку та видачі канцелярських товарів.

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

6.33. Контроль видачі та використання ТМЦ.

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

6.35. Складання та затвердження бюджетного запиту на 2026 рік.

6.36. Складання довідок про зміни до річного розпису бюджету.

6.37. Обробка, підшивка документів для архівування.

6.38. Прийняття участі у семінарах, вебінарах, інформаційних сесіях:

- організуємо закупівлі 2025- го року без затримок і порушень;
- заробітна плата-2025 і новації оподаткування та звітування;
- пункт 47 Особливостей: які інструменти використати для перевірки учасника (Постанова КМУ від 12.10.2022 року № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених ЗУ «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»);
- як погоджувати закупівлі за Національною програмою інформатизації на суму від 500 тисяч гривень;
- зміни у функціоналі роботи з інформаційно-аналітичною системою «Місцеві бюджети»;
- закупівля за прямим договором;



- внесення змін до тендерної документації та оголошення: що врахувати замовнику, щоб уникнути порушень;
- лікарняні та декретні: новації, призначення, розрахунок і звітність;
- новації для неприбутківців – 2025 «Благодійна та гуманітарна допомога»;
- особливості державного фінансового аудиту місцевих бюджетів;
- закупівля робіт та послуг з поточного ремонту без ризиків та помилок;
- закупівлі послуг з поточного ремонту: розбираємо кейси з практики;
- скасування Господарського кодексу України – майнові та корпоративні наслідки для підприємств та що враховувати в договірній роботі;
- огляд практики ДАСУ та АМКУ: типові порушення та помилки у тендерній документації, що призводять до виявлення порушень органами контролю та скарг до АМКУ;
- оскарження в публічних закупівлях: як діяти замовнику;
- як ефективно використовувати Prozorro Market наприкінці року та закрити всі потреби замовника.

Начальник відділу

Наталія КЛЕОПА