

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

Допущено до захисту перед ЕК
рішенням кафедри обліку та
аудиту, протокол № 10____
від «15» травня 2023р.

Завідувач кафедри

д.е.н., доц. Засадний Б.А.

Студентки 2 курсу магістратури
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
заочної форми навчання
Бабанюк Аміни Юріївни

(підпис студента(ки))

Засвідчую, що в цій випускній
кваліфікаційній роботі немає запозичень із
праць інших авторів без відповідних
посилань

(підпис студента (ки))

Науковий керівник:
кандидат економічних наук, асистент
Цибульник Марія Олексіївна

(підпис)

Київ – 2023 р.

ЗМІСТ

ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ	1
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ	7
1.1. Економічна сутність доходів і видатків державних установ	7
1.2. Роль обліку та контролю доходів і видатків у системі управління державних установ	17
1.3. Нормативно-правове забезпечення обліку та контролю доходів і видатків державних установ	21
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ.....	26
2.1. Організація обліку доходів і видатків державних установ	26
2.2. Методика обліку доходів і видатків державних установ	32
2.3. Удосконалення обліку доходів і видатків у ГУ Держпродспоживслужби в Київській області.....	40
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА І ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ.....	44
3.1. Організація і планування контролю доходів і видатків державних установ	45
3.2. Методика контролю доходів і видатків державних установ	50
3.3. Узагальнення та реалізація результатів контролю доходів і видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області	54
3.4. Особливості контролю доходів і видатків в умовах використання новітніх інформаційних технологій.....	63
ВИСНОВКИ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	76
ДОДАТКИ	84

ВСТУП

Актуальність дослідження. Детальне вивчення доходів і видатків державних установ допомагає забезпечити фінансову прозорість у сфері публічних фінансів. Громадськість, інші державні органи та зацікавлені сторони мають право знати, звідки беруться кошти держави та як вони витрачаються. Це сприяє підвищенню довіри до уряду та забезпеченню відповідального використання публічних ресурсів.

Оцінка доходів і видатків державних установ допомагає уряду ефективно планувати та управляти бюджетними ресурсами. Вивчення цих показників дозволяє зрозуміти, які джерела фінансування є найбільш стабільними та прибутковими, а також визначити пріоритети у видатках. Це допомагає забезпечити раціональне розподілення коштів та досягнення стратегічних цілей держави.

Вивчення доходів і видатків допомагає виявити ефективність та результативність державних установ. Порівняння витрат та отриманих результатів дозволяє виявити невикористані можливості, знайти шляхи оптимізації витрат та покращення результатів. Це особливо важливо в умовах обмежених фінансових ресурсів, коли необхідно забезпечити максимальний соціальний та економічний вплив витрат.

Аналіз доходів і видатків державних установ також є важливим інструментом для боротьби з корупцією. Чітке вивчення фінансових потоків дозволяє виявити можливі незаконні або недобросовісні дії, такі як використання коштів для особистих цілей або надмірне переплачування за товари та послуги. Також допомагає встановити систему внутрішнього контролю та аудиту, що сприяє запобіганню корупції та покаранню порушників.

Даний факт визначає актуальність обраної теми; крім цього, ретельне вивчення системи обліку доходів і видатків, а також своєчасний аналіз факторів що негативно впливають на величину підсумкового результату, є одним з основних шляхів досягнення найбільш оптимальної системи обліку державних

установ.

Дослідженням питання аналізу доходів і видатків державних установ займалися такі вчені як: І. А. Бланк, Ю. А. Поспелова, М. І. Сидорова, О. І. Нечитайло, І. М. Бойчик, Й. М. Петрович та інші.

Важливий вклад у дослідження даної теми вклали викладачі кафедри обліку та аудиту Київського національного університету Тараса Шевченка: Н. О. Гура, Н. І. Дорош, Б. А. Засадний, Т. Г. Мельник, Є. А. Фещенко.

Зокрема значення, завдання та інформаційне забезпечення аналізу доходів та видатків державних установ висвітлювали М. Г. Чумаченко, Р. О. Костирко, аналіз структури витрат та доходів досліджували В. В. Ковальов, Г. В. Савицька та ряд інших авторів.

Метою даного дослідження є вивчення стану обліку та контролю доходів та видатків діяльності державної установи.

Для досягнення мети визначено такі **завдання**:

- визначити та дослідити економічну сутність доходів і видатків державних установ;
- описати роль обліку та контролю доходів і видатків у системі управління державних установ;
- розглянути нормативно-правове забезпечення обліку та контролю доходів і видатків державних установ;
- дослідити організацію обліку доходів і видатків державних установ;
- проаналізувати методику обліку доходів і видатків державних установ;
- розробити шляху удосконалення обліку доходів і видатків у ГУ Держпродспоживслужби в київській області;
- дослідити організацію і планування контролю доходів і видатків державних установ;
- розглянути методику контролю доходів і видатків державних установ;
- навести узагальнення та реалізацію результатів контролю доходів і видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області;

– визначити особливості контролю доходів і видатків в умовах використання новітніх інформаційних технологій.

Об’єктом дослідження є доходи і видатки державних установ та пов’язані з ними господарські операції.

Предметом дослідження теоретико-методичні, організаційні та практичні аспекти обліку та контролю доходів і видатків державних установ.

Методи дослідження. У даній роботі використано загальнонаукові методи дослідження, такі як аналіз, синтез, індукція, дедукція, гіпотетичний, порівняння, моделювання, метод системності.

Ці методи застосовано для дослідження поняття доходів і витрат державної установи, їх класифікації та сутності оцінки як складової методу бухгалтерського обліку.

Для узагальнення інформації, формування конкретних висновків та припущень були використані спеціальні методи дослідження. Серед них - метод подвійного запису, рахунки, коефіцієнтний аналіз, табличний метод, графічний метод, горизонтальний аналіз, вертикальний аналіз та детермінований факторний аналіз. Ці методи дозволили скласти таблиці, створити рисунки, проаналізувати склад доходів і витрат установи, оцінити їх стан, рух та ефективність управління.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці науково обґрунтованих методичних рекомендацій щодо удосконалення організації бухгалтерського обліку доходів та видатків державної установи, що сприятиме зростанню ефективності управління доходами та видатками цієї установи через підвищення вірогідності та реальності фінансового забезпечення.

Наукова новизна дослідження полягає у тому, що у роботі розроблено, уточнено та доповнено науково-методичні положення та практичні рекомендації щодо обліку та контролю доходів та видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області.

Апробація результатів. Основні результати та положення випускної кваліфікаційної роботи магістра пройшли апробацію на міжнародній науково-

практичній конференції «Шевченківська весна 2023. Повоєнне відновлення економіки України: проблеми та перспективи», за результатами якої було опубліковано матеріали конференції на тему : «Облік і контроль доходів і видатків державних установ».

Інформаційну основу дослідження становлять законодавчо-нормативні акти України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, наукові праці з даної проблеми вітчизняних і зарубіжних вчених, фінансова і статистична звітність, внутрішня облікова документація досліджуваного підприємства.

Структура та обсяг роботи. Дана робота складається із вступу, трьох розділів, які поділяються на підрозділи, висновків, списку використаних джерел і додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, вказано рівень розвитку досліджень, визначено мету роботи, сформульовано завдання, об'єкт та предмет дослідження, описано використані методи наукового пізнання та інформаційну базу, що лягла в основу даного дослідження.

У першому розділі розглядаються теоретичні основи обліку та контролю доходів і видатків державних установ, його роль та нормативно-правове забезпечення.

У другому розділі висвітлено методика та організацію обліку доходів і видатків, а також запропоновано його удосконалення.

Третій розділ присвячений методиці і організації контролю доходів і видатків державних установ. Проведено узагальнення та реалізацію результатів контролю доходів і видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області.

Загальний обсяг випускної кваліфікаційної роботи бакалавра становить 73 сторінки друкованого тексту, включає 5 таблиць на вісьмох сторінках, 8 рисунків (схем та графіків) на восьми сторінках, 10 додатків на сімнадцятьох сторінках. Список використаних джерел налічує 70 найменувань та наведений на сімох сторінках.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

1.1. Економічна сутність доходів і видатків державних установ

Державні установи є державними організаціями, які займаються конкретною практичною діяльністю для виконання функцій держави в різних сферах, таких як соціальна, культурна, освітня, охорона здоров'я та інші.

Державні установи в Україні є своєрідними суб'єктами господарювання, які являють собою за функціонально-організаційною структурою орган, установу чи організацію, визначену Конституцією України [1], а також установу чи організацію, створену в установленому порядку органами державної влади чи органами місцевого самоврядування [41]. Основа такої своєрідності полягає у специфіці діяльності цих установ, яку можна окреслити такими пунктами:

1) діяльність державних установ досить різнопланова. До їх складу входять різні органи влади та установи, такі як міністерства, відомства, управління, що складають апарат органів державного та господарського управління тощо. Також до них відносяться фінансові органи, органи Державної казначейської служби, податкова інспекція, митна служба, армія, органи поліції, судові органи, органи прокуратури та інші. Крім цього, до державних установ належать установи освіти на всіх рівнях, медичні заклади, дитячі виховні заклади, дитячі музичні школи, музеї, бібліотеки, наукові організації, установи фізкультури і спорту, соціальні фонди і служби та інші;

2) діяльність державних установ слід розглядати не тільки в економічному аспекті, а й у соціально-політичному, оскільки державні установи покликані виконувати ряд функцій, що делегуються народом України державі, яка, у свою чергу, є гарантом їх забезпечення і виконання. До таких відносять функції: захисту суверенітету і територіальної цілісності (ст. 17 Конституції України [1]), забезпечення правового порядку (ст. 19 Конституції України [1]), захисту життя людини (ст. 27 Конституції України [1]), соціального захисту громадян (ст. 46

Конституції України [1]), охорону здоров'я (ст. 49 Конституції України [1]), освіти (ст. 53 Конституції України [1]), забезпечення літературної, художньої, наукової та технічної творчості (ст. 54 Конституції України [1]), здійснення правової допомоги (ст. 59 Конституції України [1]) і, нарешті, усього комплексу функцій держави через систему законодавчої, виконавчої та судової влади (ст. 6 Конституції України [1]);

3) діяльність державних установ полягає у наданні послуг відповідного галузевого спрямування. Як специфічний результат її здійснення, що за своєю економічною сутністю являє собою особливу споживну вартість, корисну як конкретну діяльність, покликану задовольнити суспільні та особисті потреби, послуги державних установ мають такі ознаки і такий вплив на весь економічний механізм даних суб'єктів господарювання: послуги не можна заздалегідь надавати або «накопичувати на потрібний момент» [65], так само, як неможливо транспортувати саму послугу (транспортування можливе лише для пересування виконавця). Також неможливо споживати послугу в більшій кількості, ніж необхідно. Ця особливість нематеріального виробництва вимагає наявності попереднього індивідуального або суспільного попиту на певні види діяльності;

4) у сфері нематеріального виробництва часто спостерігається збіг двох етапів - руху та реалізації невиробничої послуги. Традиційна схема «виробництво - розподіл - обмін - споживання» стає скороченою, і тепер має вигляд «виробництво - споживання»;

5) традиційне розуміння поняття «брак» не застосовується у випадку нематеріальних послуг. Оскільки послуга є нематеріальним результатом, складно оцінити вартість неякісної послуги у традиційному розумінні. У науковій сфері взагалі негативний результат не розглядається як показник неякісно виконаної роботи або розробки, оскільки в науці негативний результат також є результатом;

6) державні установи функціонують на засадах неприбутковості (ст. 7 Бюджетного кодексу України [2]).

Розглянуті особливості діяльності державних установ у складі інших факторів впливають на формування своєрідної методики бухгалтерського обліку в державних установах у частині облікових напрямів за такими об'єктами: необоротні активи, запаси, доходи та видатки. Водночас сучасна вітчизняна облікова методика державних установ щодо зазначених об'єктів обліку, безумовно, є прямим комплексним практичним втіленням методологічних підходів системи вітчизняного бухгалтерського обліку в цілому та державних установ зокрема.

Під доходами державних установ розуміють різні джерела формування матеріальних, нематеріальних та фінансових активів державних установ. Ці доходи можуть використовуватись для забезпечення основної та додаткової діяльності установ або покриття їх зобов'язань. Вони також становлять первісну інформацію щодо власного капіталу державних установ. Доходи державних установ не є однорідними, а складаються з різних груп доходів. Так, відповідно до прийнятої у вітчизняній обліковій практиці методики розподілу в загальному вигляді доходи державних установ поділяються на:

Доходи загального фонду (асигнування з державного та місцевого бюджетів на видатки установи). Це групування чітко функціонує в межах поля ієрархічно-статусного становища кожної бюджетної установи. Статус більшості державних установ відносно схеми розпорядників коштів, що є невід'ємною складовою загального механізму касового виконання видатків Державного та місцевих бюджетів, визначається в межах галузевої належності.

Як зазначалося вище, за ієрархічною побудовою виділяють [41]: головних розпорядників коштів (державні установи в особі їх керівників, які відповідно до позиції статті 22 Бюджетного кодексу [2] отримують повноваження через установлення державних призначень); до розпорядників коштів II ступеня належать керівники державних установ, які мають повноваження отримувати кошти з бюджету, укладати угоди та здійснювати виплати з метою виконання функцій самої установи, яку вони очолюють, також відповідають за розподіл коштів між розпорядниками III ступеня та безпосередньо підпорядкованими

одержувачами; розпорядників коштів III ступеня (керівники державних установ мають повноваження отримувати виділені кошти з бюджету, укладати угоди та здійснювати виплати для забезпечення функціонування своїх установ, вони також відповідають за розподіл коштів між підпорядкованими одержувачами).

Кожний із зазначених учасників процесу виконання видаткової частині бюджету, і це зрозуміло з їх визначення, виконує відповідне коло завдань. Основні ролі у формуванні фактичних доходів розпорядників коштів у частині державних асигнувань відіграють головні розпорядники коштів, на рівні яких починається процес перерахування коштів Державного та місцевих бюджетів на здійснення видатків з відповідним відображенням послідовних операцій за напрямом обліку доходів у підсистемі бухгалтерського обліку державних установ. Зокрема, зараховані органами Державної казначейської служби кошти на зведені особові та особові рахунки, відображаються в системі бухгалтерського обліку головним розпорядником коштів на підставі даних виписки з зазначених рахунків, після отримання якої впродовж одного дня він повинен підготувати розподіл коштів у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня та/або доручення на перерахування коштів для передання органам Державної казначейської служби.

Доходи спеціального фонду (кошти, які надходять від юридичних та фізичних осіб з конкретною метою, використовуються на відповідні видатки). Цей вид доходів є неоднорідним за своєю структурою і поділяється на власні надходження державних установ та доходи за іншими надходженнями спеціального фонду. Власні надходження державних установ відповідно до чинного законодавства [30] поділяються на дві групи. Першу групу доходів державних установ складають платежі за послуги, що надаються цими установами згідно з чинним законодавством та нормативно-правовими актами. Ці доходи мають постійний характер і обов'язково враховуються у бюджетному плануванні. Друга група доходів становить інші джерела власних надходжень державних установ. Вона включає кошти, передбачені для виконання окремих завдань, а також благодійні пожертвування, гранти та дарунки. Ці доходи не є

постійними і плануються лише відповідно до рішень Кабінету Міністрів України, угод, включаючи міжнародні угоди, а також календарних планів централізованих заходів тощо. Кожна з цих груп доходів містить відповідні підгрупи.

Власні доходи державних установ спрямовуються відповідно до вимог Закону про Державний бюджет або рішення про місцевий бюджет на наступні напрями:

а) перша група розподіляється на наступні підгрупи: підгрупа 1 - кошти, призначені для покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, зазначених у цій підгрупі; підгрупа 2 - кошти, призначені для організації зазначених у цій підгрупі видів діяльності, а також для покриття господарських витрат державних установ; підгрупа 3 - кошти, використовувані для утримання, обладнання та ремонту майна державних установ; підгрупа 4 - кошти, виділені на ремонт, модернізацію або придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також для покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання та транспортування відходів і брухту до приймальних пунктів, преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням відходів і брухту, а також для задоволення господарських потреб державних установ;

б) підгрупа 2 другої групи використовується для спеціально визначених напрямків, якщо зазначені кошти надійшли.

Облік видатків державних установ також є одним з основних облікових напрямів, що вирізняють облікову систему державних установ серед існуючих. Взагалі видатки державних установ за своїм економічним змістом є сумами коштів, витрачених бюджетними установами в процесі господарської діяльності в межах установлених кошторисом сум. Видатки державних установ являють собою складну багаторівневу економічну категорію, яка відповідно класифікується за внутрішньою структурою в розрізі таких ознак:

– за принципами їх фіксації – касові та фактичні видатки. Касовими видатками вважаються суми, отримані установами з поточних чи реєстраційних

рахунків на їх використання та витрачання. Фактичні видатки є реальними витратами установ, які підтверджуються документально і виконуються відповідно до кошторису. Відмінності між касовими і фактичними видатками часто виникають у часовому аспекті, оскільки їх облік ґрунтується на різних принципах бухгалтерського запису. Касовий метод передбачає реєстрацію доходів і витрат в момент отримання або виплати грошових коштів, незалежно від періоду, до якого вони відносяться, тоді як метод нарахувань передбачає реєстрацію державних операцій у момент їх здійснення. Існування зазначених видів видатків пояснюється необхідністю безумовного дотримання фінансової дисципліни бюджетними установами та економного, чітко цільового використання останніми суб'єктами господарювання державних коштів. Саме порівняльний аналіз касових та фактичних видатків за відповідними статтями дає змогу реалізувати зазначені принципи фінансово-господарської діяльності державних установ;

- за джерелами їх покриття – видатки загального та спеціальних фондів;
- за економічним призначенням видатки державних установ поділяються на три великі групи: поточні, капітальні та нерозподілені видатки, кожний з яких включає значну кількість кодів бюджетної класифікації.

Останню класифікацію покладено в основу всього планово-облікового процесу діяльності як державних установ, так і держави в цілому.

Процедура порівняння отриманих доходів та здійснених видатків, яка лежить в основі принципу побудови головного звітного документа державних установ – звіту про виконання кошторису, у методології облікового процесу державних установ відображається у вигляді здійснення річних заключних оборотів [60], відповідно до яких доходи і видатки списуються на результати виконання кошторису в розрізі відповідних фондів – загального та спеціального.

Слід зауважити, що базові визначення різних видів витрат застосовуються власне в обліковій практиці сфери матеріального виробництва [65, с. 59]. На підставі проведеної адаптації цих дефініцій у межах бухгалтерського обліку державних установ науковці пропонують такі визначення [66, 59]:

1. Для отримання інформації про собівартість продукту та фінансові результати його створення та реалізації в діяльності державних установ, виділяють наступні види витрат: (рис. 1.1):

– Прямі витрати – витрати на створення певного конкретного продукту діяльності державних установ, які на підставі первинних документів можуть бути безпосередньо віднесені на певний об'єкт обліку витрат.

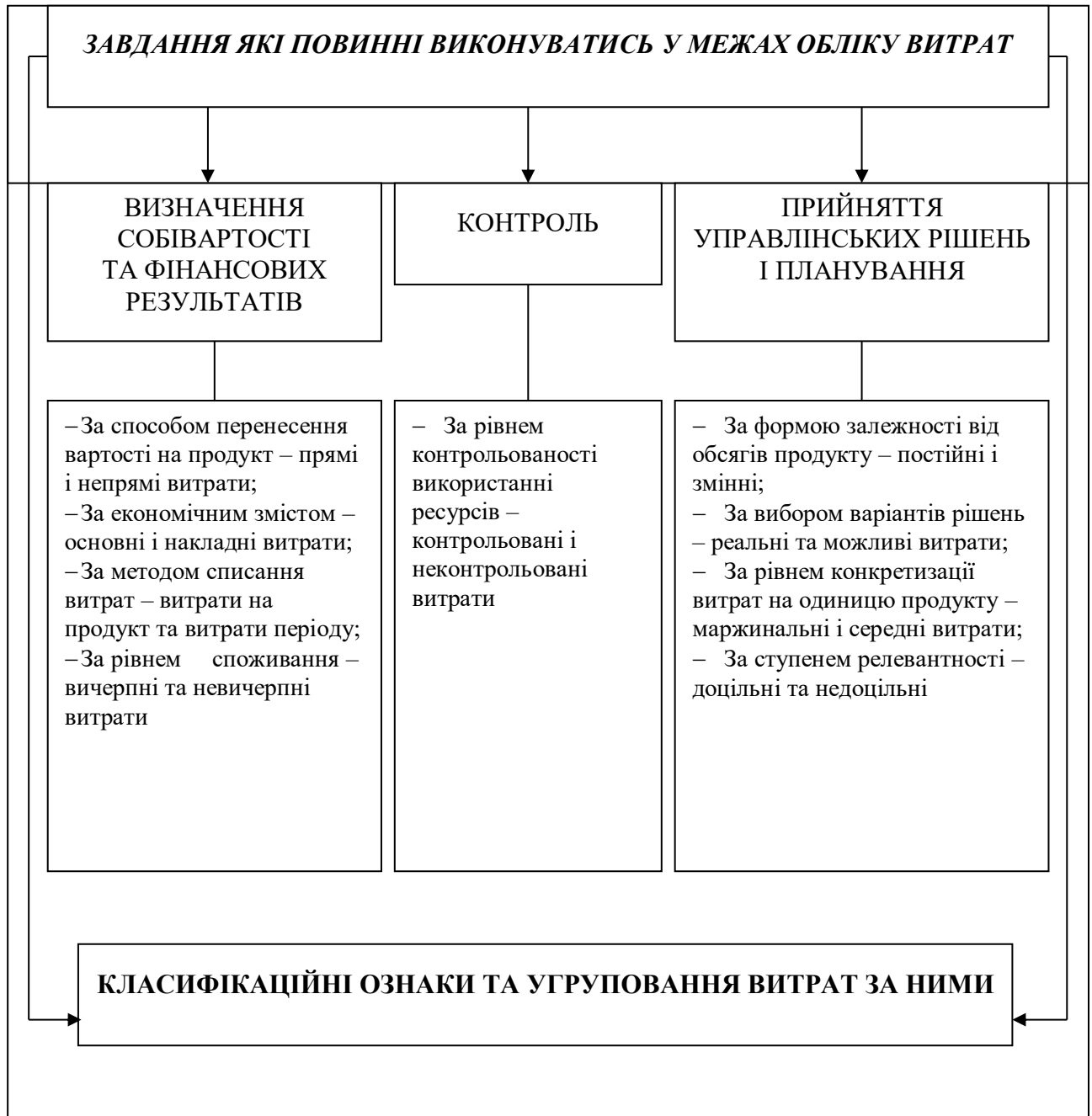


Рис. 2.1. Класифікація витрат державних установ
Джерело: [48]

– Непрямі витрати – це витрати, які не можуть бути прямо віднесені до конкретного об'єкта обліку витрат, але повинні бути розподілені між різними об'єктами витрат.

– Основні витрати – це витрати, безпосередньо пов'язані з процесом створення продукту.

– Накладні витрати – це витрати, які пов'язані з процесом створення продукту і є необхідними для його реалізації, але не можуть бути прямо віднесені до конкретного продукту.

– Витрати на продукт – це витрати, пов'язані зі створенням продукту (наданням послуги, виконанням робіт) і списуються на його вартість.

– Витрати на період – це витрати, які не пов'язані з процесом створення продукту (надання послуги, виконання робіт) і відносяться до певного періоду господарської діяльності державних установ. Вони не включаються до собівартості створеного продукту, а списуються за певний період.

– Вичерпні витрати – це збільшення зобов'язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходів звітного періоду. Вони відбуваються у результаті витрачання засобів або ресурсів установи, при цьому ці активи втрачають здатність приносити дохід у майбутньому.

– Невичерпні витрати: це збільшення зобов'язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходів у майбутніх періодах. Ці витрати виникають в результаті придбання засобів або ресурсів установи з очікуванням, що вони принесуть дохід у майбутньому.

Врахування цих видів витрат дозволяє детально аналізувати собівартість продукту діяльності державних установ та оцінювати фінансові результати їх господарської діяльності.

Непрямі витрати – витрати на створення продукту в цілому, які не можуть бути прямо віднесені до конкретного об'єкта обліку витрат, а тому підлягають розподілу між видами об'єктів.

– Основні витрати – витрати, що безпосередньо пов'язані з процесом створення продукту.

– Накладні витрати – витрати, що пов’язані з процесом створення продукту, є необхідними для його реалізації, але не можуть бути віднесені до певного продукту.

– Витрати на продукт – витрати, які пов’язані зі створенням продукту (наданням послуги, виконання робіт) і які списуються на його вартість.

– Витрати на період – витрати, що не пов’язані з процесом створення продукту (надання послуги, виконання робіт) і відносяться до певного періоду господарської діяльності державних установ (вони не включаються до собівартості створеного продукту, а списуються за певний період).

– Вичерпні витрати – збільшення зобов’язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходів звітного періоду, що відбулося у результаті такого витрачання засобів або ресурсів установи, за якого дані активи втратили здатність приносити дохід у майбутньому.

– Невичерпні витрати – збільшення зобов’язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходів у майбутніх періодах, яке відбулося у результаті придбання засобів або ресурсів установи. Як очікується, вони повинні принести дохід у майбутньому [53].

2. З метою забезпечення контролю варто виділяти такі види витрат:

– Контрольовані витрати – це витрати, які відповідний працівник апарату управління, що виконує функції фінансового управління, може контролювати та здійснювати на них значний вплив безпосередньо.

– Неконтрольовані витрати – це витрати, на які управлінець не може впливати або контролювати.

3. З метою управління діяльністю державних установ, які надають послуги та виконують роботи, а також для планування цієї діяльності, варто враховувати наступні види витрат:

– Постійні витрати – це витрати, загальна сума яких не змінюється при зміні обсягу діяльності зі створення продукту. Вони залишаються сталими незалежно від виробничих обсягів або навантаження.

– Змінні витрати – це витрати, які змінюються пропорційно до змін обсягів діяльності зі створення продукту. При збільшенні або зменшенні виробничих обсягів витрати також змінюються.

– Реальні витрати – це витрати, які вимагають фактичного витрачання коштів або інших ресурсів. Вони пов'язані з конкретними витратними операціями та підтверджуються документально.

– Можливі витрати – це гіпотетичні витрати, які враховують втрати, пов'язані з відмовою від альтернативних рішень. Вони відображають втрачену можливість прийняти інше рішення і є важливими при аналізі вибору напрямку дій.

– Маржинальні витрати – це витрати, пов'язані зі створенням додаткової одиниці продукту. Вони враховують затрати, які необхідно здійснити для виробництва додаткового обсягу продукції.

– Середні витрати – це витрати на одиницю створеного продукту, які розраховуються шляхом поділу загальної суми витрат на обсяг виробництва. Вони дозволяють встановити середню вартість одиниці продукції.

– Доцільні витрати – це майбутні витрати, які можуть змінюватись залежно від обраного варіанта рішення. Вони пов'язані з виконанням конкретних проектів або завдань і залежать від вибраного плану дій.

– Недоцільні витрати – це витрати, які не залежать від прийняття управлінських рішень і залишаються сталими незалежно від діяльності установи. Вони можуть включати постійні витрати, що не підлягають зміні, наприклад, орендну плату за приміщення або страхові внески.

Врахування цих різних видів витрат допомагає керівництву державних установ зрозуміти структуру витрат і приймати обґрунтовані управлінські рішення. Детальний аналіз цих витрат дозволяє ефективно планувати, контролювати і оптимізувати фінансову діяльність установи, сприяючи досягненню поставлених цілей та виконанню завдань.

Повніше уявлення про вартісні характеристики продуктів державних установ – послуг або робіт – дають поняття собівартість та калькулювання, які

також необхідно коректно адаптувати до сфери бухгалтерського обліку виконання кошторису [46, с. 402]. Відповідно до загальноприйнятого визначення собівартості, собівартість продукту діяльності державних установ означає суму витрат, які безпосередньо пов'язані з його створенням. Ці витрати включаються у вартість продукту і мають суттєвий вплив на процес ціноутворення загалом, а також на формування цін на послуги, які надаються саме державними установами.

1.2. Роль обліку та контролю доходів і видатків у системі управління державних установ

Для успішного реформування внутрішньої структури будь-якої організації - чи то політичної, економічної, соціальної або іншої - необхідно мати глибоке розуміння її логіки та принципів побудови. Крім того, важливими передумовами є наявність чітко сформульованої концепції щодо бажаного кінцевого результату та правильне визначення послідовності проведення необхідних змін. Виходячи з цього перегляд базових основ бухгалтерського обліку виконання кошторису в контексті його розвитку з погляду ролі, місця та призначення є першочерговим завданням.

Дослідження сучасних економічних, соціальних та політичних процесів вимагає розгляду бухгалтерського обліку державних установ з різних перспектив (рис. 1.2):

1. як частину національної бухгалтерської системи, де він функціонує відповідно до вітчизняних норм та принципів;
2. як складову загального інструментарію виконання бюджету країни, де бухгалтерський облік відіграє важливу роль у плануванні та контролі використання бюджетних коштів;
3. як засіб захисту прав держави як правовласника державних установ, де точний фінансовий облік допомагає забезпечити прозорість та відповідність витрат законодавству;

4. як складову міжнародного утворення «Бухгалтерський облік у державних та неприбуткових організаціях», де державні установи підпорядковуються міжнародним стандартам бухгалтерського обліку;

5. як важливий елемент загального механізму управління бюджетними установами, де бухгалтерський облік забезпечує інформацію для прийняття управлінських рішень та ефективного використання ресурсів;

6. як засіб захисту інтересів різних суб'єктів фінансово-економічних відносин державних установ, де точний облік дозволяє забезпечити чесність та прозорість взаємодії між різними сторонами.



Рис. 1.2. Місце і роль обліку виконання кошторису в Україні на нинішньому етапі його розвитку

Джерело: розроблено автором на основі [46]

З погляду складової комплексу національного бухгалтерського обліку облік виконання кошторису має відображати його характерні особливості, сформовані під впливом «історичної традиції» [40, с. 218], та відповідати нормативно-правовому полю вітчизняного бухгалтерського обліку загальної регламентації.

Державні установи виконують двозначну роль у фінансовому механізмі країни. З одного боку, вони активно сприяють збільшенню доходів державного і місцевих бюджетів шляхом отримання власних доходів, які включаються до загальних доходів відповідного рівня бюджету, а також сплачують обов'язкові платежі та збори до цих бюджетів. З іншого боку, державні установи беруть активну участь у виконанні видаткової частини бюджетів шляхом розподілу фінансових ресурсів, отриманих від відповідних бюджетів, відповідно до показників свого основного фінансового плану - кошторису доходів і видатків. Тому бухгалтерський облік виконання кошторису відіграє важливу роль у забезпеченні інформації про обсяги доходів та видатків у даній частині бюджету. Це важливий інструмент управління фінансовими ресурсами держави та виконання загального бюджету країни.

Система управління державними установами включає різні функціональні складові, серед яких важливе місце займає фінансове управління. Фінансове управління має стратегічне, адміністративне, соціальне та управління персоналом аспекти, і воно відповідає за забезпечення фінансової стабільності установи або організації. Важливими елементами фінансового управління державних установ є: стратегічне та тактичне планування доходів і видатків бюджетної установи, включаючи розробку кошторису доходів та видатків, плану асигнувань та внутрішніх фінансово-планових документів; мобілізація та розподіл фінансових ресурсів установи відповідно до внутрішніх і зовнішніх нормативів і правил; бухгалтерський облік виконання кошторису, що передбачає систематичне фіксування фактичних доходів і видатків установи; внутрішній контроль господарської діяльності бюджетної установи з метою перевірки

виконання фінансово-планових документів; фінансовий аналіз діяльності державних установ щодо досягнення планових фінансових цілей.

Усі ці елементи спільно допомагають управлінцям державних установ ефективно керувати фінансовими ресурсами та досягати поставлених фінансових цілей.

Зазначені складові у своїй сукупності становлять логічно-послідовну схему, при цьому бухгалтерський облік у ній виконує роль сполучної ланки (рис. 1.3).

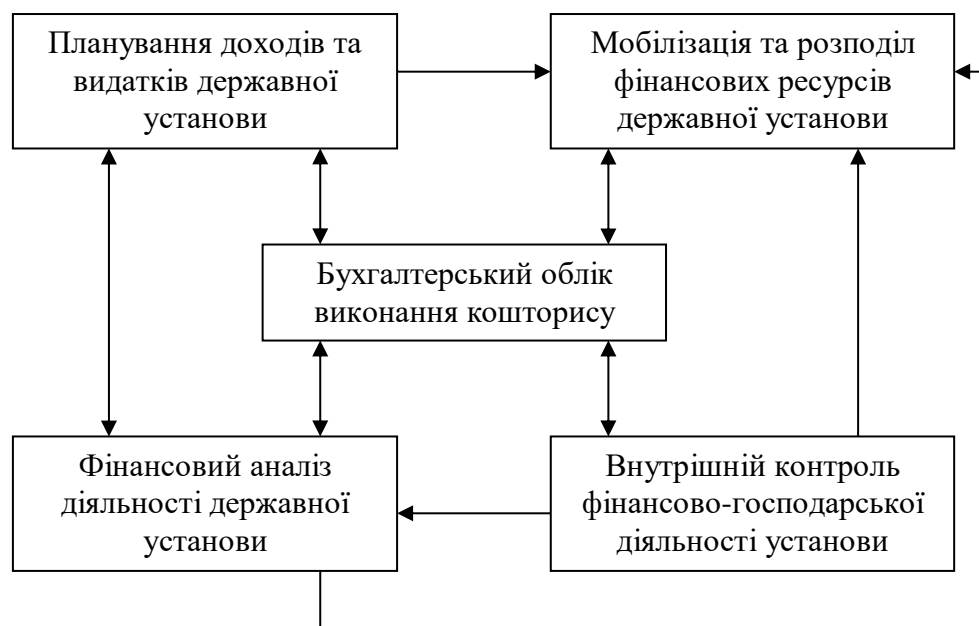


Рис. 1.3. Модель фінансового управління державної установи

Джерело: [37, с. 47]

Це явище пояснюється принципом повного охоплення діяльності суб'єкта господарювання системою бухгалтерського обліку та його функціональним наповненням у контексті управлінського аспекту. Це проявляється через інформаційно-утворювальну функцію, яка передбачає формування повного ієрархічного інформаційного поля для керівництва шляхом об'єднання різних інформаційних блоків. Також це пов'язано з обґрунтуванням управлінського впливу, яке відображає співвідношення мети управлінських заходів з факторами і умовами їх реалізації.

Наприклад, підготовка основного фінансово-планового документа державних установ, такого як кошторис доходів і видатків, або план асигнувань із загального фонду, потребує аналізу облікових показників минулих років, що стосуються діяльності бюджетної установи.

Водночас показники кошторису доходів і видатків є базовими показниками при складанні на підсумковому етапі бухгалтерського обліку відповідної форми звітності — Звіту про виконання кошторису установи.

1.3. Нормативно-правове забезпечення обліку та контролю доходів і видатків державних установ

Основним нормативним документом, який визначає правила бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності для підприємств, організацій, установ усіх форм власності і господарювання, є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [11], (надалі - Закон про облік). Згідно зі статтею 6 цього Закону [11], Міністерство фінансів України відповідає за регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності і затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, а також інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності [3].

Незважаючи на те, що Закон про облік [11] містить національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку (далі - НП(С)БО) [19], яке було затверджено Міністерством фінансів України і визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам, на сьогодні ці норми (НП(С)БО) [19] застосовуються тільки до госпрозрахункових суб'єктів.

Таким чином, підприємства, госпрозрахункові організації та установи, включаючи ті, що належать до державної і комунальної власності, здійснюють бухгалтерський облік та складають фінансову звітність згідно з формами,

визначеними Міністерством фінансів України в національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку [19].

Водночас, відповідно до ч. 2 ст. 26 зазначеного кодексу [2], керівник бюджетної установи має відповідальність за створення ефективної системи внутрішнього контролю, що охоплює фінансову та господарську діяльність установи. Важливо враховувати правила бухгалтерського обліку та контролю, що стосуються активів, пасивів, доходів та видатків бюджетної установи. Згідно з Бюджетним кодексом, використовується термін «бухгалтерський облік активів, пасивів, доходів та видатків бюджетної установи». Це свідчить про те, що облік у державній установі не обмежується лише виконанням бюджету; він охоплює активи, пасиви, доходи і видатки бюджетної установи.

Державні установи провадять облік виконання бюджетів, проте обмежувати бухгалтерський облік в державних установах лише виконанням бюджетів є неправильним підходом, якщо ми враховуємо мету бухгалтерського обліку і звітності, зазначену в статті 3 Закону про облік [11]. Мета полягає в наданні користувачам повної, достовірної та об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та грошові потоки юридичної особи, щоб вони могли приймати інформовані рішення. Один з основних принципів бухгалтерського обліку та звітності, згідно зі статтею 4 зазначеного Закону про облік [11], полягає в повному відображенні, що означає, що фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та можливі наслідки господарських операцій та подій, які можуть впливати на рішення, прийняті на її основі.

Отже, в державній установі бухгалтерський облік охоплює не лише виконання бюджету, але й всі господарські операції, що здійснюються. Він фіксує та реєструє всі фінансові транзакції, пов'язані з активами, пасивами, доходами і видатками установи. Бухгалтерський облік забезпечує точне відображення фінансових подій та допомагає управлінцям отримувати необхідну інформацію для прийняття рішень та забезпечення ефективного фінансового управління установою.

На сьогоднішній день регулювання принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності у державних і комунальних підприємствах різними державними органами стає складнішим завданням. Це ускладнює процес обліку державного та комунального майна, порівняння його показників та може негативно впливати на якість управління майновими та фінансовими ресурсами держави та місцевих громад.

Відсутність єдиних нормативних документів (стандартів) фінансової звітності для державних установ і організацій також негативно впливає на управління майном. Це створює проблеми у відносинах з управління майновими ресурсами та може спричиняти недосяжність порівняння фінансових показників.

Важливо розрізняти категорії «бухгалтерський облік виконання бюджету» і «бухгалтерський облік в державній установі», оскільки об'єднання останнього під першою категорією може призвести до недостатнього досягнення мети бухгалтерського обліку і звітності, а також ускладнити контроль за наявністю та ефективним використанням державного та комунального майна.

Враховуючи вищезазначене, ми рекомендуємо наступні заходи для поліпшення системи нормативно-правового забезпечення обліку і звітності державних установ і організацій:

1. Передати Міністерству фінансів України відповідальність за визначення основних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності, включаючи державні установи, шляхом вилучення частини 4 статті 6 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [11], яка регулює ці питання Державною казначейською службою.

2. Розробити і впровадити постійні нормативні документи (стандарти бухгалтерського обліку і звітності для державних установ і організацій) замість щорічного затвердження нових форм звітності Державною казначейською службою. Ці стандарти мають забезпечувати систематичне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що дозволить установам і організаціям планувати облік таким чином, щоб забезпечити своєчасне і достовірне складання звітів.

Одним з головних завдань держави в умовах економічних кризових явищ є встановлення ефективної системи фінансового контролю. Це вимагає поліпшення форм і методів цієї державно-управлінської діяльності, раціоналізацію процедур і правил їх застосування.

Протягом всього існування незалежної України було прийнято ряд нормативно-правових документів, які регулюють порядок здійснення фінансового контролю, такі як Бюджетний кодекс [2], Господарський кодекс [3], постанови Кабінету Міністрів України, стандарти державного фінансового контролю, закони та інші нормативно-правові акти. Проте, ці заходи не призвели до значного поліпшення фінансової дисципліни в управлінні державними коштами. Це підтверджується зростанням фінансових порушень та економічних злочинів.

Під нормативно-правовим забезпеченням контрольної діяльності в сфері виконавчої влади розуміється сукупність норм та правил, які фіксуються в діючому законодавстві України. Це включає закони, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти. Аналіз видів державного контролю, що здійснюються різними суб'єктами та охоплюють різні сфери, підтверджує, що всі вони регулюються законодавчими актами, статтями законів та іншими нормативними актами або входять до складу окремих розділів законодавчих актів.

На сьогоднішній день в Україні затверджено багато нормативно-правових актів, які регулюють особливості державного контролю у сфері виконавчої влади, а також встановлюють стандарти і процедури його проведення. Зокрема, це включає Закони України, такі як «Про Кабінет Міністрів України» [13], «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» [14], «Про центральні органи виконавчої влади» [11], «Про Рахункову палату» [16], а також постанови Кабінету Міністрів України, наприклад, щодо внутрішнього аудиту та його проведення в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та державних установах, які підпорядковуються міністерствам, а також Указ Президента, що регулює

порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України [31]. Це лише деякі з численних нормативно-правових актів, які визначають положення контролю за виконавчою владою.

Щодо нормативно-правового регулювання державного управління у сфері виконавчої влади, то воно визначає насамперед процедуру діяльності суб'єктів та об'єктів контролю. Крім того, правова база визначає усю сукупність вимог, що забезпечує функціонування єдиної системи контролю в державному управлінні.

Отже, види фінансового контролю переважно регламентуються правовими нормами, які містяться в законах та нормативно-правових актах. Однак, зміни в суспільних відносинах, реформування організаційних структур, динамізм ситуації в суспільстві потребують і від законодавства відповідного динамізму. Зважаючи на те, скільки разів змінювалося законодавство України щодо об'єктів контролю державних установ, постає нагальна потреба в постійному аналізі ситуації та в підготовці своєчасних пропозицій щодо здійснення контролю та внесення змін щодо унормування його в законодавстві.

Таким чином, система контролю у сфері державного управління підтримується правовими нормами, які охоплюють різні аспекти контролю. При цьому, не зважаючи на існуючу нормативно-правову базу, існує потреба в розробці єдиного загального документу - кодексу, який міг систематизував усі ланки діяльності держави щодо здійснення контрольних повноважень.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

2.1. Організація обліку доходів і видатків державних установ

Організація обліку доходів і видатків державних установ має велике значення для ефективного фінансового управління та забезпечення фінансової прозорості.

Державні установи повинні розробити і встановити відповідну бухгалтерську політику, яка визначає методику обліку доходів і видатків, відображення фінансової інформації та дотримання стандартів бухгалтерського обліку. Для відстеження доходів і видатків необхідно розробити і впровадити ефективну систему обліку. Це може включати використання бухгалтерського програмного забезпечення, створення фінансових звітів та документів, розробку процедур обліку та контролю.

Державні установи повинні розробити систему класифікації доходів і видатків для категоризації та структурування фінансових операцій. Це дозволяє здійснювати аналіз та порівняння, а також планувати та контролювати фінансові потоки. Доходи і видатки повинні бути ретельно реєструватись та відображатись в бухгалтерській системі. Це включає запис доходів від різних джерел (податки, платежі, субсидії тощо) та видатків на різні цілі (заробітна плата, закупівлі, послуги тощо).

Необхідно також забезпечити регулярний контроль доходів і видатків, проводити аналіз фінансової інформації. Це допомагає виявляти можливі помилки, недоречності та неефективність у використанні ресурсів. Аналіз дозволяє ідентифікувати фактори, що впливають на доходи та видатки, визначати тренди, розробляти стратегії оптимізації та удосконалення фінансової діяльності.

Державні установи повинні регулярно підготовлювати фінансову звітність, яка відображає доходи і видатки відповідно до встановлених

стандартів. Це включає складання балансу, звіту про прибутки та збитки, звітів про зміни власного капіталу та грошових потоків. Фінансова звітність надає сторонам інформацію про фінансовий стан та результативність державних установ.

Організація обліку доходів і видатків державних установ є необхідною для забезпечення прозорості, ефективного управління та контролю над фінансовими ресурсами. Це сприяє ефективному використанню публічних коштів, покращенню фінансової дисципліни та досягненню стратегічних цілей державних установ. Детальна організація обліку доходів і видатків включає такі важливі аспекти:

1. Централізована система управління: для забезпечення ефективного обліку доходів і видатків необхідно мати централізовану систему управління, яка включає в себе визначення політики, нормативно-правове регулювання, встановлення стандартів та процедур.

2. Використання сучасних інформаційних технологій: застосування сучасних інформаційних технологій допомагає автоматизувати процеси обліку, спростити збір та аналіз фінансової інформації, забезпечити швидкий доступ до неї та підвищити рівень точності.

3. Регулярне моніторинг і звітність: важливим аспектом організації обліку є регулярний моніторинг доходів і видатків, а також складання звітів про фінансову діяльність. Це дозволяє вчасно виявляти недоліки, контролювати витрати та забезпечувати відповідність до фінансових норм та правил.

4. Забезпечення фінансової стійкості: організація обліку доходів і видатків сприяє забезпеченню фінансової стійкості державних установ. Це означає здатність ефективно управляти фінансовими ресурсами, раціонально розподіляти кошти, виконувати плани та забезпечувати фінансову стабільність.

5. Внутрішній контроль і аудит: організація обліку доходів і видатків включає в собі впровадження системи внутрішнього контролю, яка допомагає запобігти фінансові ризики та забезпечити дотримання встановлених процедур і політик. Крім того, важливо проводити регулярний аудит фінансової діяльності

державних установ для перевірки правильності обліку, виявлення можливих фінансових невідповідностей та встановлення рекомендацій щодо їх усунення.

6. Забезпечення відкритості та прозорості: організація обліку доходів і видатків державних установ має сприяти забезпеченню відкритості та прозорості в управлінні фінансовими ресурсами. Це означає регулярне публікування фінансової інформації, звітності та результатів аудиту для загального доступу громадськості та зацікавлених сторін.

7. Удосконалення процесів та ефективності: постійне вдосконалення процесів обліку доходів і видатків є важливою складовою ефективного фінансового управління. Це може включати застосування нових методів та технологій, автоматизацію процесів, оптимізацію розподілу ресурсів та впровадження кращих практик.

8. Виконання законодавства та нормативних вимог: державні установи повинні дотримуватись законодавства та нормативних вимог, що стосуються обліку доходів і видатків. Це включає відповідність міжнародним та національним стандартам бухгалтерського обліку, правилам звітності та фінансового контролю.

Організація обліку доходів і видатків державних установ є ключовим елементом фінансового управління та забезпечує ефективне використання публічних коштів, контроль за фінансовими потоками та забезпечення фінансової стійкості державних установ. Цей процес включає в себе розробку бухгалтерської політики, встановлення системи обліку, класифікацію доходів і видатків, реєстрацію та відображення фінансових операцій, контроль та аналіз фінансової інформації, підготовку фінансової звітності, проведення аудиту та впровадження внутрішнього контролю.

Правильна організація обліку доходів і видатків дозволяє державним установам забезпечити ефективне фінансове планування, контроль за використанням ресурсів, прийняття обґрунтованих фінансових рішень та відповідність вимогам транспарентності та звітності. Це також сприяє

встановленню довіри громадськості та зацікавлених сторін до фінансової діяльності державних установ.

Вивчення та розуміння доходів і видатків державних установ допомагає управлінцям приймати обґрунтовані рішення щодо фінансових ресурсів, аналізувати ефективність програм і проектів, виявляти можливі резерви для збільшення ефективності використання коштів та планування фінансового стану установи у майбутньому.

Таким чином, вивчення доходів і видатків державних установ є необхідною складовою для забезпечення фінансової стабільності, ефективного управління та забезпечення відповідності законодавству та нормативним вимогам.

У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області існує відділ бухгалтерії на чолі з головним бухгалтером, який відповідає за бухгалтерський облік на підприємстві на ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, має наступні обов'язки:

- забезпечення дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- забезпечення складання та своєчасного подання фінансової звітності в установлені строки;
- організація контролю за правильним відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;
- участь у підготовці документів, пов'язаних з нестачею, відшкодуванням втрат від нестачі, розкрадання та псування активів підприємства;
- забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку в філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області використовується меморіально-ордерна форма обліку.

Установлена межа суттєвості при складанні фінансової звітності в розмірі 100 грн.

Активи і зобов'язання ГУ Держпродспоживслужби в Київській області відображаються у звітності лише за умови, що вони відповідають таким критеріям:

- можна точно визначити їхню оцінку;
- існує можливість здобути або втратити майбутні економічні переваги.

Документообігу в ГУ Держпродспоживслужби в Київській області приділена особлива увага.

У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області розроблена оперограма руху та графік-схеми документообігу (Додаток А).

Схема меморіально-ордерної форми обліку відображено на рис. 2.1.

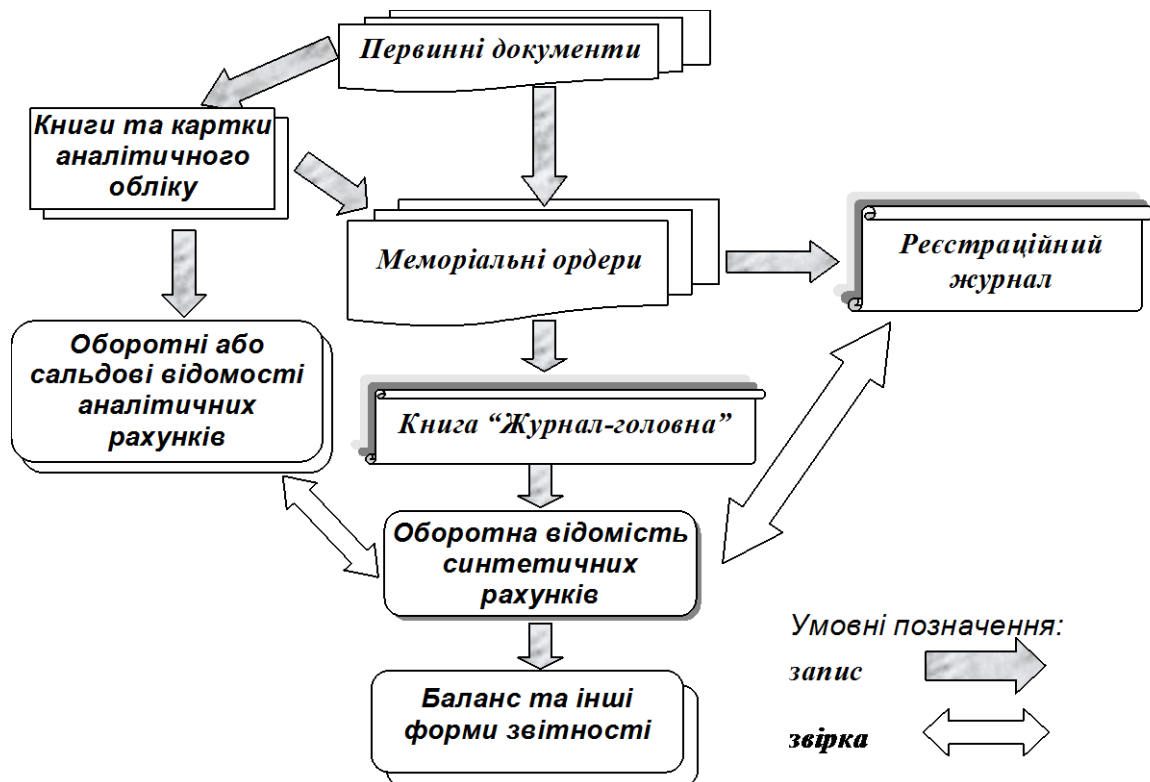


Рис. 2.1. Схема меморіально-ордерної форми обліку

Джерело: [42Error! Reference source not found.]

Порядком складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 08. 09.2017 № 755 [36], передбачено 16 меморіальних ордерів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Перелік меморіальних ордерів, які складаються державною установою

Регістри обліку	Назва	Типова форма
Меморіальний ордер 1	Накопичувальна відомість за касовими операціями	ф. 380
Меморіальний ордер 2	Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державної казначейської служби	ф. 381
Регістри обліку	Назва	Типова форма
Меморіальний ордер 3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державної казначейської служби	ф. 382
Меморіальний ордер 4	Накопичувальна відомість щодо розрахунків з іншими дебіторами	ф. 408
Меморіальний ордер 5	Зведення розрахункових відомостей щодо заробітної плати та стипендій	ф. 405
Меморіальний ордер 6	Накопичувальна відомість щодо розрахунків з іншими кредиторами	ф. 409
Меморіальний ордер 7	Накопичувальна відомість щодо розрахунків у порядку планових платежів	ф. 410
Меморіальний ордер 8	Накопичувальна відомість щодо розрахунків з підзвітними особами	ф. 386
Меморіальний ордер 9	Накопичувальна відомість щодо переміщення і вибуття необоротних активів	ф. 438
Меморіальний ордер 10	Накопичувальна відомість щодо переміщення і вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів	ф. 439
Меморіальний ордер 11	Зведення накопичувальних відомостей щодо надходження продуктів харчування	ф. 398
Меморіальний ордер 12	Зведення накопичувальних відомостей щодо витрачання продуктів харчування	ф. 411
Меморіальний ордер 13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів	ф. 396
Меморіальний ордер 14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду державних установ	ф. 409
Меморіальний ордер 15	Зведення відомостей щодо розрахунків з батьками за утримання дітей	ф. 406
Меморіальний ордер 16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку	Ф. 441

Джерело: [65]

Кожен меморіальний ордер має незмінний номер, призначений для ідентифікації конкретних операцій з одним чи кількома взаємозв'язаними рахунками або субрахунками..

Отже, ефективна організація обліку доходів і видатків державних установ є надзвичайно важливою для забезпечення фінансової стійкості та прозорості управління державним сектором. Належне ведення обліку дозволяє збирати, систематизувати і аналізувати фінансову інформацію, що допомагає в ухваленні обґрунтованих рішень та плануванні бюджету.

Правильна організація обліку доходів передбачає встановлення чітких процедур збору доходів від різних джерел, таких як податки, збори, платежі за послуги тощо. Це включає розробку системи обліку, визначення відповідальних осіб, які здійснюють збір та реєстрацію доходів, а також контроль за їх правильністю та своєчасністю.

Таким чином, належна організація обліку доходів і видатків державних установ є ключовим елементом ефективного фінансового управління та забезпечує прозорість, відповідальність та довіру громадськості до діяльності державного сектору.

2.2. Методика обліку доходів і видатків державних установ

Методика обліку доходів і видатків державних установ базується на принципах бухгалтерського обліку, які визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності, які використовуються в даній країні.

Основні елементи методики обліку доходів і видатків державних установ включають наступні аспекти:

1. Класифікація доходів і видатків: доходи та видатки державних установ класифікуються згідно зі специфічними категоріями, які відображають характер, джерела та призначення коштів. Це можуть бути такі категорії, як податки, субсидії, платежі за послуги, гранти, інвестиції тощо.

2. Розподіл доходів і видатків: доходи і видатки розподіляються за відповідними бюджетними статтями або обліковими одиницями, які відображають конкретні види доходів і видатків. Це дозволяє вести облік за

кожним видом доходів та видатків окремо, що спрощує аналіз фінансової діяльності.

3. Визначення моменту виникнення доходів і видатків: для правильного обліку доходів і видатків важливо визначити момент їх виникнення. Зазвичай, дохід вважається виниклим в той момент, коли він став доступним для установи, а видаток - в момент, коли зобов'язання стало відомим та необхідним для сплати.

4. Оцінка доходів і видатків: доходи і видатки оцінюються згідно зі стандартами бухгалтерського обліку. Це може включати визначення вартості доходів та видатків з урахуванням реальної вартості, амортизацію активів, розподіл витрат за періодом їх виникнення та інші методи оцінки, визначені відповідними стандартами.

5. Запис і відображення: доходи і видатки реєструються в бухгалтерській системі державної установи відповідно до облікових правил і процедур. Це включає формування бухгалтерських записів, проведення документальних операцій, розподіл доходів і видатків за відповідними обліковими одиницями.

6. Формування фінансової звітності: доходи і видатки державних установ відображаються в фінансових звітах, таких як звіт про фінансовий стан (баланс), звіт про прибутки та збитки (звіт про результати діяльності), звіт про зміни власного капіталу та інші звіти.

7. Аудит і перевірка: доходи і видатки державних установ підлягають аудиту та перевірці незалежними аудиторськими службами або внутрішніми аудиторами, щоб забезпечити точність, вірогідність і відповідність фінансової звітності встановленим стандартам.

Методика обліку доходів і видатків державних установ є складним процесом, який вимагає дотримання відповідних правил і стандартів, а також ретельного контролю і аналізу фінансових операцій. Це дозволяє гарантувати точність та надійність фінансової звітності, а також ефективно управління ресурсами державних установ.

Для планомірної організації доходів і видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, як і інші юридичні особи, повинна

зберігати свої вільні грошові кошти на банківських рахунках та здійснювати витрати переважно безготівковими операціями.

З метою зберігання доходів загального фонду державних установ та подальшого використання даних коштів державні організації відкривають в органах Державної казначейської служби (ДКСУ) такі види рахунків:

- реєстраційні рахунки розпорядників державних коштів – це рахунки, які відкриваються розпорядникам державних коштів та їх відокремленим структурним підрозділам за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету. Ці рахунки використовуються для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів;

- розпорядникам коштів місцевих бюджетів відкривають особові рахунки за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку руху коштів, виділених з загального та/або спеціального фондів місцевих бюджетів. Це використовується для розподілу коштів між розпорядниками та одержувачами коштів місцевих бюджетів, а також для відокремлених структурних підрозділів розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Касир отримує готівку в касу з поточних (реєстраційних) рахунків за допомогою іменного грошового чека. У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області грошові чеки виписуються на підставі заявки та поданого доручення відповідним органом ДКСУ.

Для оформлення документів на отримання зарплати, допомоги, видатків на службові відрядження та інших випадків, ГУ Держпродспоживслужби в Київській області подає заявку до органів ДКСУ на отримання готівки або перерахування коштів на вкладні рахунки. Заявка містить два примірники. Після видачі готівки один примірник повертається до ГУ Держпродспоживслужби в Київській області з відбитком штампа казначея, а другий зберігається як обов'язковий документ і додається до бухгалтерських реєстрів, які підтверджують обсяг та цільове спрямування державних коштів.

При отриманні в бухгалтерію первинних документів відповідно до встановленого порядку, їх перевіряють за відповідністю формату та правильністю заповнення реквізитів, що відображають здійснені операції, а також за законністю зазначених дій та взаємозв'язком між окремими параметрами.

Після такої перевірки відомості про операції фіксуються в аналітичних облікових реєстрах..

Таким чином, система первинного обліку господарської діяльності є важливою стадією облікового процесу. Організація роботи облікового персоналу на цій стадії є особливо трудомісткою. Від цього залежить велике поле діяльності та економічна ефективність системи первинного обліку. Оскільки первинний обліковий документ є результатом стадії документування і необхідним елементом системи первинного обліку, первинна облікова документація є головним чинником у системі первинного обліку господарської діяльності підприємства.

У записах «Накопичувальної відомості за касовими операціями – Меморіального ордеру № 1» та «Картки аналітичного обліку готівкових операцій» згідно з кореспонденцією рахунків зазначеної у касових звітах. Останній містить записи про надходження та видаток готівки, а також залишки на кінець дня за кожним кодом функціональної та економічної класифікації видатків, окремо за загальним фондом та видами коштів спеціального фонду.

На підставі касових звітів з указаною кореспонденцією рахунків здійснюють записи в «Накопичувальну відомість за касовими операціями – Меморіальний ордер № 1» т. ф. № 380 (бюджет) та в «Картку аналітичного обліку готівкових операцій». У останній за кожним звітом касира записують надходження і видаток та виводять залишок на кінець дня готівки за кожним кодом функціональної та економічної класифікації видатків (окремо за загальним фондом та видами коштів спеціального фонду) [53].

У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області використовуються наступні Картки і книги аналітичного обліку (табл. 2.2).

**Картки і книги аналітичного обліку в ГУ Держпродспоживслужби в
Київській області**

Картка або книга	Сутність та призначення
1	2
Картка аналітичного обліку готівкових операцій	У картці аналітичного обліку готівкових операцій відображаються операції з готівкою в касі бюджетної установи в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів, окремо за загальним та спеціальним фондами, а також за видами коштів спеціального фонду. Картка відкривається щомісяця і підставою для записів є звіт касира.
Картка аналітичного обліку касових видатків	Облік ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) та кодів програмної класифікації видатків (КПКВ). Для кожного виду коштів спеціального фонду створюється окрема картка. Картка відкривається щомісяця та ведеться щодня. Підставою для запису є виписки з органу Державної казначейської служби. Суми відшкодованих касових видатків заносяться на зворотному боці картки.
Картка аналітичного обліку фактичних видатків	Картка ведеться в розрізі КЕКВ щомісяця. Аналогічно попередній картці за кожним КПКВ складають окремі картки. Підстава для запису – дані меморіальних ордерів. Суми відшкодованих фактичних видатків записуються на зворотному боці картки
Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань	Картка відкривається на рік. За рядком «Затверджено кошторисом на рік» заповнюються кошторисні призначення, які протягом року можуть коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів. Підстава для запису – виписки з реєстраційних, особових (поточних) рахунків установи. Якщо асигнування відкликають, їх записують зі знаком «мінус» або чорнилом червоного кольору. У картці щомісяця підбивається підсумок «Усього асигнувань за місяць», «Усього асигнувань за рік» та «Залишок річних державних призначень»
Книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам	Вищі установи ведуть аналітичний облік асигнувань, перерахованих установам нижчого рівня. Книга відкривається на рік у розрізі підвідомчих установ. За кожним КПКВ заводиться окрема книга. Кошторисні призначення підвідомчої установи записують у рядки «Затверджено кошторисом на рік». Записи ведуться на підставі виписок з реєстраційних та поточних рахунків від Державної казначейської служби. Суми анульованих асигнувань зазначаються чорним чи червоним чорнилом зі знаком мінус. Показники "Усього асигнувань за місяць", "Усього асигнувань з початку року" та "Залишок річних державних призначень" оновлюються щомісяця. Для перерахування коштів зі спеціального фонду до підвідомчих установ ведеться окрема книга.
Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань	У книзі реєструються угоди, укладені бюджетними установами у будь-якій формі, за якою державна установа має сплатити кошти за отримані послуги чи матеріальні цінності, і в тому числі довгострокові угоди минулих років, що передбачають сплату державних коштів у поточному році. Книга обліку відкривається на рік згідно з планом доходів та видатків, де кожному КЕКВ відводиться окрема сторінка для КПКВ.

Продовження табл. 2.2

	Протягом року можливі коригування планових призначень. Після реєстрації угоди в книзі виводиться залишок призначень на кожен КПКВ та КЕКВ, що визначає максимальну суму зобов'язань, які установа може взяти на себе. Угоди, що не були оплачені в поточному році, переносяться до Книги обліку асигнувань та зобов'язань наступного року.
--	--

Джерело: розроблено автором на основі [34]

У системі бюджетного обліку для відображення доходів і видатків загального фонду використовуються такі рахунки бухгалтерського обліку:

– для обліку грошових потоків на утримання державної установи призначені рахунки 311 «Поточні рахунки на видатки установи», 321 «Реєстраційні рахунки»;

– для відстеження грошових потоків, призначених для переведення головного розпорядника чи розпорядника другого рівня для перерозподілу та переведення підвідомчим установам, використовуються рахунки 321 «Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам» та 322 «Особові рахунки».

Для коректного відображення господарських операцій, що пов'язані з рухом грошових потоків загального фонду державних установ, використовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів в органах Державної казначейської служби» (форма 381 бюджет). Цей ордер складається з двох частин: в першій частині відображається надходження грошових потоків (дебет рахунку), а в другій - використання грошових потоків (кредит рахунку).

Для фіксації руху грошових потоків у бюджетній установі використовують меморіальний ордер №2, який формується із двох частин - дебету та кредиту. У записах вказуються надходження та використання грошових коштів згідно відповідних рахунків бюджетної установи. Щомісяця проводять облік оборотів по дебету та кредиту відповідного рахунку, а залишки грошових коштів станом на початок та кінець місяця відображаються у меморіальному ордері. Кожен реєстраційний, особовий або поточний рахунок має свій власний меморіальний ордер.

Для обліку руху грошових потоків спеціального фонду державних організацій в системі бюджетного обліку використовуються певні рахунки:

– якщо кошти надходять як оплата за послуги, то їх обліковують на рахунках 313 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за

послуги», 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги»;

– інші надходження від власних джерел обліковуються на рахунках 314 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень», 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» для поточного та спеціального реєстраційного рахунків відповідно;

– для обліку інших надходжень спеціального фонду призначені рахунки 316 «Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду», 326 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду» [65].

Для обліку руху доходів спеціального фонду державних організацій використовується синтетичний облік з поділом на субрахунки відповідних рахунків бухгалтерського обліку. Всі операції з рухом грошових потоків спеціального фонду бюджетної установи, які відображаються на зазначених раніше рахунках, оформлюються відповідними розрахунковими документами. Типові форми таких документів встановлені національним банком України і включають платіжні доручення, вимоги-доручення, платіжні вимоги, заявки на переказ готівки тощо.

Таблиця 2.3

Кореспонденція рахунків з обліку операцій ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за грудень 2022 р.

Дата	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
07.12.2022 р.	Витрачено на придбання бухгалтерських, статистичних бланків	675	323	500
Продовження табл. 2.3				
07.12.2022 р.	Виплачено з каси установи кошти на відрядження	301	323	75
07.12.2022 р.	Сплачено кошти за ремонт автомобіля	361	323	1000

07.12.2022 р.	Сплачено рахунок поставачальника за придбаний комп'ютер	675	323	5835
12.12.2022 р.	Витрачено на придбання бухгалтерських, статистичних бланків	675	323	300
12.12.2022 р.	Сплачено кошти за оренду гаража для службового автомобіля	675	323	500
12.12.2022 р.	Виплачено з каси установи кошти на відрядження	301	323	75
12.12.2022 р.	Перераховано кошти на придбання пального	675	323	500
12.12.2022 р.	Надійшли кошти від продажу виготовлених рекламних проспектів	321. 323	301	700
12.12.2022 р.	Надійшли на рахунок установи кошти від продажу автомобіля	313, 323, 364, 675	711	7500
25.12.2022 р.	Надійшли кошти від продажу виготовлених рекламних проспектів	323	711	300
25.12.2022 р.	Плата за надання приміщення в оренду	364 323	711 364	1000
25.12.2022 р.	Внесено в касу установи невикористану суму коштів, виданих під звіт	301		36

Джерело: розроблено автором на основі [33, 10]

Для обліку руху грошових потоків спеціального фонду державних установ використовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державної казначейської служби України» (форма 382 бюджет) [14].

Інформація для заповнення меморіального ордера отримується з виписок ДКСУ (банку) та первинних документів. Меморіальний ордер містить дві частини: у першій обліковуються вхідні грошові потоки спеціального фонду, а у другій - вихідні грошові потоки, тобто касові видатки бюджетної установи. Записи до меморіального ордера № 3 здійснюються позиційним способом, з відображенням кожної конкретної виписки за відповідним рахунком обліку потоків грошових коштів спеціального фонду державних установ. В кінці

меморіального ордера № 3 вказуються обороти по дебету і кредиту відповідного рахунку, залишок на початок місяця (з попереднього меморіального ордера) та залишок грошових коштів по спеціальному фонду бюджетної організації на кінець місяця, який звіряється з даними виписок ДКСУ.

Отже, методика обліку доходів і видатків державних установ - це кардинально важливий інструмент ефективного фінансового управління. Вона вимагає ретельного планування, прозорих процедур та докладного контролю.

Методика повинна бути чіткою, прозорою і надійною. Вона включає розробку і впровадження процедур збору доходів і контролю видатків, а також використання сучасних інформаційних систем для автоматизації процесів обліку. Вірна методика сприяє ефективному фінансовому управлінню державними установами.

2.3. Удосконалення обліку доходів і видатків у ГУ Держпродспоживслужби в Київській області

Удосконалення облікової політики державної установи є важливим кроком у забезпеченні точності, надійності та прозорості фінансової звітності. Для досягнення цієї мети можна розглянути наступні напрямки:

Одним із важливих кроків у поліпшенні облікової політики державної установи є розробка та впровадження стандартів обліку, які відповідають міжнародним вимогам. Це сприятиме єдності, порівнянню та зрозумілості фінансової інформації, а також підвищить довіру до фінансових звітів установи.

Використання сучасних інформаційних технологій, таких як облікові програми та електронні системи, спростить облік доходів і видатків, покращить швидкість і точність процесу та забезпечить доступ до фінансових даних. Запровадження внутрішнього контролю допоможе уникнути помилок, шахрайства та недостовірної звітності, а також дозволить виявляти внутрішні ризики та розробляти стратегії їх управління.

Навчання та розвиток персоналу є ключовим фактором для успішного поліпшення облікової політики, оскільки працівники повинні мати достатні знання і навички в галузі обліку та бути ознайомленими зі стандартами. Управління ризиками, включаючи ідентифікацію, оцінку та управління фінансовими ризиками, є важливим елементом поліпшення облікової політики, оскільки допомагає забезпечити стабільність фінансової діяльності.

Зміцнення прозорості та відкритості передбачає публікацію фінансової інформації, взаємодію зі зацікавленими сторонами та виконання вимог законодавства щодо розкриття фінансових даних.

Аудит та оцінка фінансової звітності є необхідним етапом поліпшення облікової політики. Це дозволяє провести перевірку відповідності стандартам і правилам, виявити потенційні помилки або недоліки, а також розробити плани для їх усунення. Результати аудиту та оцінки слід використовувати для подальшого вдосконалення системи обліку та фінансової звітності. Цей процес допомагає забезпечити надійність і точність фінансової інформації, а також підвищує довіру інвесторів, партнерів та інших зацікавлених сторін у діяльності державної установи.

Аудитори та експерти забезпечують незалежну оцінку фінансових звітів і рекомендації щодо поліпшення фінансової діяльності. Це сприяє забезпеченню ефективного контролю над фінансами та визначенню стратегій для досягнення фінансової стабільності і успіху установи.

Облікова політика ГУ Держпродспоживслужби в Київській області несе інформаційне забезпечення та функціональне навантаження. Основні аспекти, що сприяють розкриттю особливостей облікової політики ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, представлені в табл. 2.4.

Характеристика основних аспектів облікової політики
ГУ Держпродспоживслужби в Київській області

Аспекти	Характеристика
соціальний	метою є створення заходів соціального захисту зовнішніх користувачів шляхом забезпечення однакового розуміння даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності
економічний	ефективна облікова політика може призвести до значних економічних результатів, таких як забезпечення оптимального рівня інформації для управління, скорочення обсягів документообігу та підвищення дієвості внутрішнього контролю
психологічний	шляхом використання елементів облікової політики та точного визначення характеру необхідних даних, можна забезпечити повну та ефективну інформацією всі рівні управління
інформаційний	постійність та прозорість облікової політики дають змогу прогнозувати майбутній стан об'єкта на її основі, а наявність відповідних даних дозволяє забезпечити необхідний обсяг інформації для створення моделей управління.
юридичний	використання елементів облікової політики може допомогти усунути невизначеності в нормативних актах з бухгалтерського обліку та забезпечити письмові докази при вирішенні господарських спорів та конфліктів з контролюючими органами.

Джерело: розроблено автором

Отже, відсутність систематизованої нормативно-методологічної бази регулювання бухгалтерського обліку в державних установах є однією з причин виникнення проблеми формування ними облікової політики.

Можна констатувати, що більшість облікових кадрів у ГУ Держпродспоживслужби в Київській області наказ про облікову політику вважають необов'язковим документом в установі, який додає зайвого клопоту. Можна проаналізувати, що така ситуація склалася у зв'язку з випаданням деяких важливих моментів теорії бухгалтерського обліку в державних установах в процесі практичного ознайомлення з ним. Тому керівнику установи перед початком роботи нових кадрів, а також з метою підвищення кваліфікації вже працюючих, можна порекомендувати ввести тренінги з теорії бухгалтерського обліку в державних установах, що допоможе уникнути вищезгаданих непорозумінь. Також виникнення проблеми формування облікової політики пов'язана з порушенням основних принципів ведення бухгалтерського обліку.

Крім того, при відображенні інформації про грошові потоки державних установ, у пакеті бюджетної звітності до основних форм фінансової звітності, які

відображають інформацію про доходи та видатки державних організацій, належать також форми, які розробляються та затверджуються Державною казначейською службою України [24]:

- Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м);
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (фінансові казначейські векселі) (форма № 4-5д);
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1).

Проте, основною проблемою є постійна зміна форм фінансової звітності щороку, що призводить до складнощів при її складанні, розгляді та опрацюванні. Нові форми звітності включають різні показники в різному порядку (в гривнях з копійками, в гривнях без копійок, в тисячах гривень) та можуть мати різну структуру.

Це не тільки ускладнює здійснення функцій з управління майном та фінансовими ресурсами державної та комунальної власності, що унеможливорює нормальний аналіз динаміки змін фінансових показників, економічне прогнозування та контроль, але також завдає значних труднощів при складанні звітності, що негативно впливає на її якість. Так само, скорочені терміни подання фінансової звітності бюджетними організаціями та установами можуть порушуватись.

Особливо це стосується річної фінансової звітності, оскільки нові форми нерідко затверджуються надто пізно, щоб забезпечити їх вчасне використання. Така ситуація ускладнює не лише складання фінансової звітності, а й здійснення функцій з управління майном та фінансовими ресурсами державної та

комунальної власності, аналізу змін показників фінансової звітності, економічного прогнозування та контролю, що може негативно вплинути на якість звітності.

Зазначені обставини спричинюють порушення принципу послідовності, який є одним з основних принципів бухгалтерського обліку та звітності згідно з Законом про облік. Цей принцип передбачає постійне використання підприємством обраної облікової політики з року в рік.

Форми річної звітності мають бути відомі не пізніше, ніж на початку фінансового року, щоб державна установа або організація могли забезпечити своєчасне та достовірне складання звітності, а не шукати необхідну інформацію в обліку. Лише при такому підході можна забезпечити оптимальну реалізацію управлінського ланцюга за нерозривно пов'язаною схемою «облік-звітність-контроль»

Враховуючи це, доцільним є розробка постійних нормативних документів, таких як стандарти бухгалтерського обліку та звітності для державних установ та організацій. Це дозволить забезпечити систематичне ведення бухгалтерського обліку та своєчасне складання фінансової звітності.

Можна зробити висновок, що постійна зміна форм фінансової звітності у державних установах має негативний вплив на процес складання, аналізу та якість звітності. Це ускладнює управління майном та фінансовими ресурсами, аналіз динаміки змін показників, економічне прогнозування та контроль. Крім того, скорочені терміни подання фінансової звітності можуть порушуватись, що додатково ускладнює ситуацію. Порушення принципу послідовності викликає проблеми у бухгалтерському обліку та звітності. Розробка постійних нормативних документів, таких як стандарти бухгалтерського обліку та звітності, може поліпшити ситуацію та забезпечити більш ефективне управління та складання фінансової звітності в державних установах.

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА І ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

3.1. Організація і планування контролю доходів і видатків державних установ

Керівництву установ важливо оперативно контролювати хід господарських процесів, ефективно управляти майном, попереджати негативні тенденції. Щоб переконатися, що бухгалтерська звітність складена відповідно до вимог стандартів і об'єктивно відображає стан і результати фінансово-господарської діяльності установи, залучаються фахівці, що володіють відповідною кваліфікацією.

Контроль – це складний і трудомісткий процес. У ході здійснення контрольних заходів перевіряється законність всіх скоєних фінансово-господарських операцій, встановлюються повнота і своєчасність формування фінансових ресурсів, їх цільовий характер і ефективність використання, виявляються порушення фінансової дисципліни.

Приступаючи до перевірки установи, інспектор повинен чітко уявляти, які відомості він повинен зібрати і з яких джерел ці відомості можуть бути ним отримані. Обсяг і характер інформації про фінансово-господарської діяльності установи визначаються завданнями аудиту, які формулюються в програмах ревізії.

Джерела даної інформації досить різноманітні і мають неоднакове значення для написання акту аудиту. У більшості своїй це внутрішні документи установи, яка підлягає перевірці. Але крім них аналізуються різні зовнішні документи і дані, отримані від третіх осіб. Цілеспрямований фінансовий контроль дозволяє постійно стежити за рухом фінансових ресурсів у суспільному виробництві, в тому числі в діяльності державних установ; завдяки йому вдається правильно оцінювати результати фінансово-господарських операцій державних установ, виявляти відхилення від чинного законодавства, вживати заходів щодо усунення негативних наслідків.

Фінансовий контроль є обов'язковою передумовою для здійснення фінансового регулювання і відіграє важливу роль у розподілі та використанні фінансових ресурсів державних установ згідно з реальною фінансовою ситуацією. Для проведення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту використовується інформаційна основа, яка включає кількісні показники, аналітичні дані, бухгалтерський облік та фінансову звітність. Ці джерела інформації відображають фінансово-господарські операції та ступінь виконання бюджетних доходів і видатків установи.

Метою внутрішнього контролю є запобігання та упередження ризиковим операціям, виявлення недоліків для їх подальшого усунення та покарання винних осіб. При цьому, внутрішній аудит має на меті перевірку та удосконалення системи внутрішнього контролю. Він виконується на основі інструкцій, наказів вищих або державних органів і призначений для забезпечення збереження активів, припинення і профілактики зловживань. Однак, в існуючій нормативно-правовій базі та усталеній практиці діяльності державних установ та контролюючих органів, поняття внутрішній контроль та внутрішній аудит не розділяються, а ототожнюються, так само як поняття внутрішній контролер та внутрішній аудитор.

Сукупність відомостей, що використовуються внутрішнім контролером та аудитором в ході внутрішнього контролю та аудиту фінансово-господарської діяльності, визначає її інформаційну базу, яка може бути розділена на зовнішню і внутрішню. Зовнішня інформаційна база – це різні нормативні документи (закони, положення, методичні вказівки, інструкції, листи, рекомендації та ін.) з бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, дані, отримані від третіх осіб та ін.

Нормативні документи використовуються внутрішнім контролером та аудитором для встановлення відповідності ведення обліку та складання звітності, оподаткування та застосування пільг з оподаткування в державній установі вимогам чинного законодавства. Під третіми особами в практиці проведення внутрішнього контролю та аудиту фінансово-господарської

діяльності установ розуміються як фізичні, так і юридичні особи, які пов'язані з перевіряється установою певними відносинами. Необхідність звернення до них виникає, як правило, при підозрі на неповне оприбуткування матеріальних цінностей або готівкових коштів, при перерахуванні грошових коштів організаціям за товари та послуги за підробленими документами, коли мають місце серйозні порушення в оформленні документів, при перевірці реальності дебіторської та кредиторської заборгованості і т. п. У даних випадках проводяться зустрічні перевірки, які оформляються окремими довідками із зазначенням всіх реквізитів організації або даних фізичної особи.

Внутрішня інформаційна база – це установчі документи, ліцензії на здійснення діяльності, протоколи засідань, положення про облікову політику, штатний розклад, положення про оплату праці та стимулювання працівників, тарифікаційні списки, внутрішня звітність, договори з іншими організаціями, облікові реєстри, первинні документи.

У ході ознайомлення з установчими документами, такими як статут, свідоцтва про реєстрацію в різних органах і фондах, банками на розрахунково-касове обслуговування, дозвіл на відкриття позабюджетного рахунку, накази керівника вищої організації, внутрішній контролер/аудитор отримує уявлення про організаційну структуру установи, наявності філій і т. д.

Вивчаючи види діяльності, здійснювані установою, внутрішній контролер/аудитор встановлює їх відповідність тим видам діяльності, які зафіксовані в його статуті та отриманих ліцензіях. Якщо установа здійснює не підтвержені документально види діяльності, це означає незаконність здійснення відповідних господарських операцій. Дуже важливо в ході внутрішнього контролю/аудиту встановити фактичну відповідність здійснених операцій даними первинних документів, в тому числі за фактами одержання та видачі зазначених у них грошових коштів і матеріальних цінностей, виконання робіт, надання послуг тощо.

Проблема обліку позабюджетної діяльності полягає не тільки в тому, на якому балансі враховувати цю діяльність, а й у тому, на чию власність надходять

ці доходи. Відповідно до Цивільного кодексу [9] доходи юридичної особи повинні обкладатися податками, а відповідно до Бюджетного кодексу [2], якщо плата надходить від замовника до бюджету, ні про яке оподаткування цих сумови йти не може. Виходить, що яким би чином державні установи не враховували позадержавні кошти, вони порушують якийсь нормативний акт. У Податковому кодексі мало враховується специфіка діяльності державних установ, отже, домагання податкових органів на оподаткування цих коштів будуть обґрунтовані в обох випадках. Є й інші нюанси. Одним з найбільш важливих ділянок внутрішнього контролю/аудиту є перевірка правильності здійснення розрахунків по оплаті праці. Вивчаючи штатний розпис, тарифікаційні списки, положення про оплату праці та стимулюванню працівників і інше.

Внутрішній контролер/аудитор визначає види нарахувань заробітної плати та інших виплат; встановлює, чи не суперечать внутрішні документи, якими користуються в перевіряться установі, чинним законодавчим і нормативним правовим актам, галузевим наказам; визначає відповідність чисельності працівників затвердженим (нормативному) кількістю.

При перевірці первинних документів по заробітній платі внутрішній контролер/аудитор встановлює, скільки коштів фактично витрачено на заробітну плату працівникам, а також за трудовими договорами і скільки вироблено касових видатків; встановлює правильність виплати заробітної плати відповідно до встановлених окладами, надбавками до зарплати, виплати премій; правильність обчислення середнього заробітку для оплати відпусток, крім цього трудовим кодексом встановлено, що грошовою компенсацією може замінюватися тільки та частина відпустки, яка перевищує 28 календарних днів і тільки за письмовою заявою працівника; з практики відомо, що часто ці норми не дотримуються і при відкритті працівника з відпустки бухгалтерією установи не проводиться перерахунок і не зараховується сума відпускних в рахунок нарахувань по заробітній платі; правильність виплат за сумісництво, за заміщення відсутніх працівників і вакантних ставок, виплат стороннім особам за

роботи, що підлягають виконанню штатними працівниками; дотримання норм робочого часу, встановлених законодавством працівникам установ освіти та охорони здоров'я; своєчасність виплати заробітної плати, причини її затримки та інші питання, що виникли в ході внутрішнього контролю/аудиту. Контроль за виплатою заробітної плати аж ніяк не вичерпується тільки виявленням порушень.

У процесі контролю одночасно проводиться глибокий аналіз робочої ситуації, визначаються негативні тенденції в оплаті праці, виробляються рекомендації по їх можливому усуненню. При проведенні перевірки розрахунків з дебіторами і кредиторами проводиться аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості за термінами її виникнення, виявляються факти простроченої заборгованості, перевіряється реальність заборгованості шляхом проведення зустрічних перевірок і вказується сума реальної заборгованості на момент проведення перевірки. Внутрішній контролер/аудитор виявляє факти необґрунтованих витрат, які вироблені без підтверджуючих документів.

Вивчаючи договори і контракти, укладені з іншими організаціями, внутрішній контролер/аудитор визначає правильність їх укладення відповідно до чинного законодавства, виявляє факти закупівель бюджетною установою товарів, робіт, послуг на суму понад 2000 мінімальних розмірів оплати праці без укладення контракту, виявляє факти укладання договорів з організаціями, що не мають права здійснювати діяльність, передбачену в договорі, визначає порядок розрахунків, основні умови поставки матеріалів та ін.

Відомості, що містяться в облікових регістрах і первинних документах, аналізуються ревизором з метою підтвердження правильності оформлення і відображення господарських операцій в обліку.

До заходів державного фінансового контролю державних установ також відноситься і інспектування (ревізія). Інспектування полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати виявлення фактів порушення законодавства,

встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

Акт ревізії – внутрішньовідомчий документ, в якому фіксуються всі виявлені, навіть незначні, недоліки і який підписується ревізором і уповноваженими на те посадовими особами перевіряються установ. В акт не включаються висновки, припущення та факти, не підтвержені документами або результатами ревізії. В акті не дається правова або морально-етична оцінка дій посадових і матеріально відповідальних осіб бюджетної установи, а також не кваліфікуються вчинки перевіряються посадових осіб, їх наміри та цілі. Тільки факти, підкріплені відповідними доказами, і обґрунтовані аргументи можуть служити підставою для відображення в акті певних дій. Акт та інша інформація передається вищій організації і контролюючим органам для прийняття організаційних висновків, стягнень. Вся інформація, отримана в ході ревізії, може бути використана в цілях проведеного фінансового контролю та розголошенню не підлягає.

Фінансовий контроль за діяльністю державних установ має велике значення для забезпечення нормального їх функціонування. За допомогою фінансового контролю бюджетної установи домагаються повного збереження матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасного формування цільових грошових фондів, їх ефективного та ощадливого використання. Громадськість отримує можливість моніторити розподіл фінансових ресурсів між різними секторами та галузями економіки, перевіряти своєчасність та повноту надходження необхідних фінансових коштів для суб'єктів господарювання, а також оцінювати економічну та ефективність їх використання. В цілому фінансовий контроль сприяє зміцненню фінансової дисципліни в усіх сферах суспільного виробництва, впливаючи на фінансову стабілізацію в країні.

3.2. Методика контролю доходів і видатків державних установ

Процедура проведення ревізії є важливим етапом фінансового контролю і дозволяє оцінити достовірність фінансової звітності та дотримання встановлених правил і політик. Основні кроки процедури проведення ревізії включають:

Планування ревізії: Ревізори спільно з керівництвом установи визначають мету і обсяг ревізії, розробляють план дій, включаючи вибір методів та прийомів, розподіл завдань та визначення ресурсів.

Збір і аналіз інформації: Ревізори збирають фінансову та нефінансову інформацію, включаючи фінансові звіти, документи про доходи і видатки, контракти, угоди тощо.

Перевірка внутрішнього контролю: Ревізори оцінюють системи внутрішнього контролю установи, що включає політики, процедури та системи, що забезпечують ефективне управління фінансовими ризиками, запобігання шахрайству та забезпечення точності та достовірності фінансової інформації.

Проведення перевірок і аудитів: Ревізори здійснюють перевірки та аудит фінансової звітності, включаючи перевірку достовірності записів, правильність обліку доходів і видатків, відповідність стандартам бухгалтерського обліку та правилам звітності.

Аналіз фінансової ефективності: Ревізори аналізують фінансові результати та показники ефективності, включаючи рентабельність, ліквідність, платоспроможність та інші фактори, що впливають на фінансову стабільність установи.

Виявлення відхилень і рекомендацій: Ревізори виявляють будь-які відхилення від нормативних вимог, недоліки у системі обліку, виявлені помилки або недостовірну інформацію.

Підготовка звіту та комунікація результатів: Ревізори складають звіт, в якому викладають свої висновки, рекомендації та виявлені проблеми. Цей звіт передається керівництву установи, а також може бути представлений державним органам або іншим зацікавленим сторонам. Комунікація результатів ревізії важлива для забезпечення прозорості, відповідальності та подальших дій для вдосконалення фінансового управління.

Впровадження рекомендацій: Керівництво установи має прийняти заходи для впровадження рекомендацій, що надаються ревізорами. Це може включати коригування процедур, політик, вдосконалення систем обліку, навчання персоналу та інші заходи, спрямовані на усунення виявлених проблем.

Процедура проведення ревізії дозволяє забезпечити надійність і точність фінансової звітності державних установ, виявити можливі ризики та проблеми, а також покращити ефективність фінансового управління. Вона виконується незалежними аудиторами або внутрішніми аудиторськими службами. Проведення ревізії має на меті забезпечити дотримання принципів економічної ефективності, прозорості та відповідальності у фінансовій діяльності державних установ.

Процедура проведення ревізії в ГУ Держпродспоживслужби в Київській області має вигляд:

- керівник ревізійної групи готує повідомлення про проведення ревізії керівнику ГУ Держпродспоживслужби в Київській області;
- повідомлення про проведення ревізії передається особисто керівнику або головному бухгалтеру особисто в руки не пізніше, ніж за 10 днів до початку ревізії;
- на кожного ревізора виписується направлення, яке підписується керівником органу Держаудитслужби чи його заступником;
- керівник ревізійної групи надає керівникові об'єкта дослідження один примірник програми ревізії.

Після затвердження програми ревізії (перевірки) розробляється план її проведення, який включає конкретні завдання, виконавців та встановлює терміни їх виконання (табл. 3.1).

Робочий план проведення ревізії використання державних коштів

ГУ Держпродспоживслужби в Київській області

№ з/п	Питання ревізії (виконувані ревізійні дії)	Застосування прийомів (суцільний, вибірково)
1	Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями	суцільно
2	Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису	суцільно
3	Загальний стан виконання бюджету в періоді, який підлягав перевірці. Аналіз виконання бюджету в розрізі статей.	суцільно
4	Законність формування та правильність використання коштів спеціального фонду бюджету. Перевірка повноти оприбуткування та цільового використання благодійних внесків від юридичних та фізичних осіб	вибірково
5	Ведення касових операцій. Розрахунки з підзвітними особами, в тому числі щодо видатків на відрядження	суцільно
6	Ревізія законності операцій на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби, та на рахунках в установах банків	вибірково
7	Перевірка штатної дисципліни, оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату.	вибірково
8	Стан розрахункової дисципліни (обсяги, характер, строки і причини утворення, достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості). Стан виконання господарських угод	вибірково
9	Дотримання законодавства при закупівлі товарів робіт та послуг	суцільно
10	Повнота оприбуткування, стан збереження та використання придбаних (безкоштовно отриманих) нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей	вибірково
11	Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	суцільно
12	Видатки на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт	вибірково
13	Оплата комунальних послуг	вибірково
14	Видатки на виконання державних програм	вибірково
15	Надання майна в оренду та повнота надходження орендної плати.	вибірково
16	Перевірка дотримання вимог Закону «Про Державний бюджет України»	суцільно
17	Стан бухгалтерського обліку. Складання фінансової звітності та її достовірність	суцільно

Джерело: розроблено автором на основі [34]

Кожен член комісії (групи), базуючись на наданих завданнях, розробляє робочий план проведення контрольних заходів для сектору, що підлягає перевірці.

У робочому плані вказується список робіт, які мають бути виконані під час проведення контрольних заходів, визначаються методи перевірки,

встановлюється термін їх виконання та інші відповідні деталі. Робочий план підлягає затвердженню керівником комісії (групи).

У період ревізії (перевірки), при необхідності, до програми ревізії (перевірки) і плану її проведення вносяться зміни та доповнення.

Керівник ревізійної комісії (групи), отримавши відомість від керівництва установи, знайомиться з умовами роботи та особливостями конкретного об'єкта контролю - ГУ Держпродспоживслужби в Київській області. Він організовує проведення ревізії каси, інвентаризацію матеріальних цінностей та вживає всіх необхідних заходів для створення сприятливих умов для успішної ревізії (перевірки).

3.3. Узагальнення та реалізація результатів контролю доходів і витратів ГУ Держпродспоживслужби в Київській області

У ході ревізії стану усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями ревізори ознайомлюються з матеріалами останньої планової ревізії, а також з обов'язковими вимогами щодо усунення виявлених порушень.

Ревізією стану усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами, встановлено, що попередню планову ревізію бюджету та збереження товарно-матеріальних цінностей ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за період з 01.04.2021 по 01.01.2023 проведено Державною аудиторською службою – акт від 03.02.2023 № 06-40/04. Виявлені попередніми ревізіями порушення усунуто в повному обсязі.

Контрольні заходи за період, що підлягав ревізії, органами державної аудиторської служби та іншими державними органами з питань, що належать до повноважень органів служби, не проводились.

Ревізія правильності складання та затвердження кошторису доходів і витратів, внесення до нього змін, а також ревізія загального стану виконання кошторису проведена суцільним способом.

У ГУ Держпродспоживслужби в Київській області проводились видатки по загальному та спеціальному фонду.

З метою дотримання стану взаєморозрахунків, а також повноти надходження та цільового використання коштів переданих субвенцій проведено зустрічну звірку в Комунальному підприємстві «Оглав» ГУ Держпродспоживслужби в Київській області.

Ревізію ведення касових операцій ГУ Держпродспоживслужби в Київській області проведено суцільним способом.

Відповідальною за ведення касових операцій у періоді, що підлягав ревізії, і на момент ревізії була Овдієнко Н. Г., з якою укладено договір про повну матеріальну відповідальність від 27 квітня 2017 року, як передбачено п.4.7 «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15.12.2021 № 637 [23].

У ході ревізії організації фактичного контролю за збереженням коштів в касі відповідно до розпорядження голови від 10.06.2020 № 83 проведено інвентаризацією грошових коштів в касі ГУ Держпродспоживслужби в Київській області станом на 10.06.2020 р.

На підставі розпорядження № 83 проведено зняття фактичних залишків бланків суворої звітності.

Ревізію операцій на відкритих рахунках ГУ Держпродспоживслужби в Київській області проведено вибіркоким способом. Ревізію з питань штатної дисципліни, оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату проведено вибіркоким щодо всіх працівників ГУ Держпродспоживслужби в Київській області. Ревізією оплати комунальних послуг проведено вибіркоким способом щодо розрахунків за газопостачання, водопостачання та за електроенергію. Ревізію стану розрахункової дисципліни та виконання господарських угод проведено вибіркоким способом.

У ході ревізії направлено запити до філії по експлуатації газового господарства ПАТ по газопостачанню та газифікації «Київоблгаз», районного

підрозділу ПАТ АЕС «Київобленерго» та Центру електрозв'язку № 1 Київської дирекції ПАТ «Укртелеком» щодо підтвердження обсягів дебіторської та кредиторської заборгованості.

Ревізію застосування процедур при закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти проведено вибіркоким методом.

Ревізією стану збереження та використання необоротних активів та запасів проведено вибіркоким способом.

Проведено інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей. Перед проведенням інвентаризації всі матеріально-відповідальні особи підписали розписку, що всі матеріальні цінності, що надійшли на їх відповідальність, оприбутковані, а ті що вибули, списані на видаток.

Ревізію утримання транспортних засобів проведено вибіркоким способом. У ході ревізії організації фактичного контролю за використанням автомобілів проведено зняття показників спідометрів та залишків пального в баках автомобілів.

Ревізією видатків на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт проведено вибіркоким способом.

У ході ревізії проведено зустрічну звірку в ПП «Висотник – 2». Між Приватним підприємством «Висотник – 2» та ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за період з 01.01.2020 по 01.04.2022 укладено дев'ять контрактів на проведення робіт по реконструкції будівель, що перебувають у власності ДПСС.

З метою підтвердження повноти виконаних робіт 15.07.2022 комісією в складі представників від замовника – ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, представника від генпідрядника – директора ТОВ ВКФ «Будсервіс ЛТД» Осьмак В. П., в присутності головного інспектора держаудит служби Мухойд О. П. та старшого інспектора того ж відділу Баранової Ю. С. проведено контрольний обміри виконаних підрядних робіт на об'єктах реконструкції.

Підставою стали наступні договори між Товариством з обмеженою відповідальністю «Виробничо-комерційна фірма «Будсервіс ЛТД» та Печерською районною державною адміністрацією в м. Києві.

Ревізію надходження та використання власних надходжень проведено вибіркоким способом.

За ревізійний період ГУ Держпродспоживслужби в Київській області згідно укладених договорів здавала в оренду нежитлове приміщення по вулиці Київській, 160, а саме:

- ПАТ «Укртелеком» площею 37,6 кв.м розмір орендної плати за місяць в 2020 році становить 497,81 грн., в 2021 – 571,96 грн., в 2022 – 581,48 грн.;
- УДППЗ «Укрпошта» площею 105,7 кв.м в безоплатне користування;
- «Державний ощадний банк України» площею 30,5 кв.м розмір орендної плати не нараховувався в рахунок банківських послуг.

Договори про надання в оренду нежитлового приміщення укладалися керівником ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, оскільки йому надано право в межах своїх повноважень проводити ефективні управлінські рішення, без затвердження пільгових орендних ставок рішеннями сесій.

Також ревізією встановлювалося чи в ГУ Держпродспоживслужби в Київській області укладались договори оренди земельних ділянок. До перевірки надані оригінали договорів оренди в межах села в кількості 21 шт.

Відповідно до ст.12 Земельного кодексу України [7] до повноважень сільських рад у галузі земельних відносин належить розпорядження землями територіальної громади, надання земельних ділянок у користування громадянам та юридичним особам із земель комунальної власності.

У ході ревізії надіслано запит ОДПІ щодо повноти сплати орендної плати за оренду земельних ділянок (лист від 30.06.2020 № 15-16/686). Однак, листом від 07.07.2020 № 2740/9/15-2-35/269 ОДПІ інформації не надала. Тому проведена зустрічна звірка у об'єднаній державній податковій інспекції щодо підтвердження повноти надходження орендної плати від фізичних та

юридичних осіб до бюджету ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за період з 01.01.2020 по 01.04.2022 року.

Відповідно до наданої інформації облік орендарів земельних ділянок здійснюється за допомогою програми «АІС облік податків і платежів».

Після завершення ревізії бюджету та перевірки роботи ГУ Держпродспоживслужби в Київській області складається акт, який підписується керівником ревізійної групи, а також керівником, начальником бюджетного підрозділу (відділу, інспекції) та головним бухгалтером об'єкту, що перевіряється.

Якщо в результаті перевірки виявлено порушення чинних законодавчих і нормативних актів, зловживання, приписки або серйозні недоліки в обліку та звітності, складається акт з відповідними наслідками перевірки. Крім того, результати перевірки можуть бути оформлені у вигляді довідки.

Перед початком ревізії Журнал реєстрації ревізій і перевірок посадовими особами ГУ Держпродспоживслужби в Київській області не надано. Однак, надано журнал відвідувань, в якому зроблено запис про проведення ревізії використання державних коштів ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за період з 01.01.2020 по 01.04.2022.

Перевіркою дотримання чинного законодавства при формуванні та виконанні бюджету ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за доходами та видатками порушень не встановлено. Ревізією дотримання порядку затвердження кошторису доходів і видатків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області на 2020-2022 та I квартал 2023 року, порушень не встановлено. Ревізією відповідності сум затверджених в кошторисі державних асигнувань доведеними лімітними довідками порушень не встановлено.

Під час перевірки проведення касових операцій було виявлено, що щоквартальні інвентаризації каси не здійснюються. Жодних інших порушень ведення касових операцій не було виявлено під час ревізії.

Після проведення ревізії не було виявлено жодних порушень щодо своєчасності звітування про використання коштів, виданих у підзвіт, а також повернення підзвітними особами невикористаної готівки в касу.

Методом звірки записів по реєстраційних рахунках, відкритих в Державній казначейській службі з даними платіжних доручень, а також касовими звітами і чековими книжками, розбіжностей не встановлено.

Ревізією витрачання державних коштів за цільовим призначенням, встановлено правильність відображення в аналітичному обліку по кодах економічної класифікації видатків, проведених бухгалтерією ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, касових видатків, порушень не встановлено.

Ревізією законності списання коштів з рахунків ГУ Держпродспоживслужби в Київській області порушень не встановлено.

ГУ Держпродспоживслужби в Київській області допущено порушень з оплати праці на загальну суму 10287,52 грн., а саме завдано матеріальної шкоди (збитків) внаслідок невірною нарахування та виплати матеріальної допомоги на суму 9567,50 грн. та не недоотримання заробітної плати на суму 720,02 грн. Внаслідок встановлених порушень нарахування та виплати матеріальної допомоги у формі «Звіт про виконання загального фонду кошторису установи» касові та фактичні видатки за КЕКВ 1110 «Оплата праці працівників державних установ», КЕКВ 1111 «Заробітна плата» завищено на 7018,13 грн. та за КЕКВ 1120 «Нарахування на заробітну плату» завищено на 2549,37 грн.

Порушення допущено з вини бухгалтера Татарінової Л. М., яка згідно з посадовими обов'язками здійснює нарахування на заробітну плату.

Ревізією не було виявлено жодних інших порушень, пов'язаних з нарахуванням та виплатою працівникам допомоги, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також при нарахуванні та виплаті працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Ревізією розрахунків за послуги зв'язку та рахунків за телекомунікаційні послуги ПАТ «Укртелеком» встановлено, що в ГУ Держпродспоживслужби в

Київській області здійснюється контроль за використанням службових телефонів. Фактів оплати не службових міжміських телефонних розмов за рахунок державних асигнувань не встановлено.

У порушення вимог ст. 12 п.3 Закону України «Про публічні закупівлі» [15] не затверджено Положення про тендерний комітет ГУ Держпродспоживслужби в Київській області. Порушення допущено з вини керівника ГУ Держпродспоживслужби в Київській області, який не дав пояснень з цього приводу.

Ревізією встановлено, що у 2020 році ГУ Держпродспоживслужби в Київській області проведено закупівлю робіт без проведення тендерних процедур.

Під час перевірки обґрунтованості і повноти розподілу функціональних обов'язків між працівниками бухгалтерії було встановлено, що всі працівники дотримуються положень посадових інструкцій, а їх посадові обов'язки відповідають вимогам зазначених інструкцій.

Первинні та зведені облікові реєстри складаються на паперових носіях згідно вимог Закону України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [11] від 16.07.1999 №996-XIV (із змінами та доповненнями).

Інформація, яка міститься в первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом застосування подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

У порушення виконання Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [11], Положень (стандартів) бухгалтерського обліку [19], затверджених наказами Міністерства фінансів України, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 [35] з метою забезпечення єдиної облікової політики і надання достовірної фінансової звітності в періоді що підлягав ревізії відсутній наказ про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ГУ Держпродспоживслужби в

Київській області. Відповідно до пояснення керівника ГУ Держпродспоживслужби в Київській області у виборі облікової політики керується виключно постановами та інструкціями Державної казначейської служби і наказом про облікову політику в такому разі не видавався.

Перевіркою дотримання графіка документообігу та контролю за його дотриманням встановлено, що в ГУ Держпродспоживслужби в Київській області відсутній графік документообігу на 2021 рік, який згідно вимог п. 5.1 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 [35] та п.5,6 ст.8 Закону України № 996 [11] повинен затверджуватися наказом керівника, в якому повинні зазначатися терміни створення або одержання від інших підприємств, установ і організацій документів, прийнятих їх до обліку, передачі в обробку та до архіву. Відповідно до пояснення керівника ГУ Держпродспоживслужби в Київській області у своїй роботі регламентується внутрішніми наказами та рішеннями і тому графік документообігу не впроваджувався.

Бухгалтерський облік ГУ Держпродспоживслужби в Київській області ведеться з дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [11].

Однак, в порушення вимог Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору [36], ГУ Держпродспоживслужби в Київській області не ведуться меморіальні ордери:

- № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державної казначейської служби»;
- № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державної казначейської служби»;
- № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами»;

- № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;
- № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування»;
- № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування»;
- № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів»;
- № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду державних установ»;
- № 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей»;
- № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку».

Також меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» не склалися в розрізі кодів економічної класифікації, що є порушенням вимог Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 08. 09.2017 № 755 [36].

Аналітичний облік касових та фактичних видатків ведеться в «Книгах аналітичного обліку асигнувань, касових та фактичних видатків», затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №607. Відображення фінансово-господарських операцій в облікових реєстрах здійснюється на основі оформлених документів.

Фінансова звітність формується на основі інформації з бухгалтерського обліку та подається в Державну казначейську службу, розташовану в Печерському районі Київської області, у визначені строки.

Перевіркою наявності посадової інструкції головного бухгалтера порушень не встановлено.

Згідно п.3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [11] відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе посадова особа, яка здійснює керівництво установою. Згідно п.8 ст.9 Закону [11] відповідальність за недостовірність відображення в регістрах бухгалтерського обліку даних несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Інші порушення ведення бухгалтерського обліку та ведення фінансової звітності зазначено в попередніх розділах акту.

Результати проведеної ревізії фінансово-господарської діяльності ГУ Держпродспоживслужби в Київській області були обговорені з працівниками, і спільно з керівництвом були розроблені заходи для усунення виявлених недоліків. У цьому процесі були залучені спеціалісти ГУ Держпродспоживслужби в Київській області для розробки рекомендацій.

Результати ревізії роботи фінансового органу, що стосується складання і виконання бюджету, обговорюються на нараді з працівниками фінансового органу. Після обговорення керівник видає наказ, в якому вказані заходи, строкові рамки та відповідальні виконавці, які зобов'язані вжити заходів для усунення виявлених недоліків і порушень.

Після проведення ревізії або перевірки, вищі органи управління (відповідно до підпорядкованості) та відповідні органи державної влади інформуються про їх наслідки. У необхідних випадках, матеріали ревізій або перевірок надсилаються правоохоронним органам. Крім того, керівництво ГУ Держпродспоживслужби в Київській області розглядає питання щодо звільнення з посад осіб, які винні у порушеннях фінансової дисципліни.

З метою відшкодування спричинених державі збитків поставлені перед керівниками ГУ Держпродспоживслужби в Київській області вимоги щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

3.4. Особливості контролю доходів і видатків в умовах використання новітніх інформаційних технологій

Інформаційні технології є невід'ємною складовою контролю доходів і видатків бюджетних установ. В сучасному світі, де обсяги фінансових операцій постійно зростають, важливо мати ефективні інструменти для електронного обліку та аналізу фінансових даних.

Завдяки інформаційним технологіям, бюджетні установи можуть автоматизувати багато рутинних процесів, пов'язаних з обліком та контролем доходів і видатків. Це дозволяє зменшити людські помилки, покращити точність та швидкість обробки фінансової інформації.

Централізоване зберігання та управління фінансовими даними в інформаційних системах дозволяє забезпечити доступ до актуальної інформації для всіх зацікавлених сторін. Це сприяє легкому моніторингу доходів і видатків, а також дозволяє здійснювати аналітичний облік і розрахунки для прийняття стратегічних рішень.

Інформаційні технології також надають можливість генерувати різноманітні звіти та аналітичну інформацію щодо фінансових показників. Це допомагає керівництву бюджетної установи отримувати чітку та узагальнену інформацію про фінансовий стан, виявляти потенційні ризики та проблеми, а також визначати ефективні стратегії для оптимізації використання коштів.

Загалом, інформаційні технології є незамінним інструментом для ефективного контролю доходів і видатків бюджетних установ, забезпечуючи легкість, точність і швидкість обробки фінансових даних. Вони дозволяють використовувати різні інструменти для аналізу, прогнозування та оптимізації бюджетних показників.

Одним з важливих аспектів є автоматизація бюджетного процесу. За допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, бюджетні установи можуть створювати електронні бюджети, вести контроль над доходами і видатками, розподіляти кошти на різні програми та проекти, а також моніторити виконання бюджету в реальному часі. Це дозволяє більш ефективно планувати, управляти та контролювати фінансові ресурси.

Інформаційні технології також забезпечують можливість аналізу фінансової інформації з різних ракурсів. За допомогою спеціалізованих аналітичних інструментів, можна виявити тенденції, залежності та взаємозв'язки між різними фінансовими показниками. Це допомагає виявляти ефективність витрат, визначати потенційні ризики та можливості для зростання доходів.

Крім того, інформаційні технології дозволяють забезпечити високий рівень безпеки фінансових даних. Захищені системи зберігання та обробки інформації дозволяють запобігати несанкціонованому доступу до фінансових даних та забезпечувати їх конфіденційність.

Загалом, використання інформаційних технологій для контролю доходів і видатків бюджетних установ допомагає забезпечити ефективне управління фінансами, зниження фінансових ризиків і покращення фінансової стійкості установи. Важливість інформаційних технологій полягає в їх здатності забезпечувати точний і доступний облік доходів і видатків, а також надавати розширені аналітичні інструменти для аналізу фінансових даних.

В ГУ Держпродспоживслужби в Київській області не використовуються засоби інформаційних технологій для контролю доходів і видатків, саме тому пропонуємо застосування програмного засобу ARIS Express для удосконалення визначеної діяльності.

ARIS Express. У 2009 році компанія IDS Scheer представила першу версію безкоштовної платформи для моделювання бізнес-процесів. Пізніше, компанія Software AG придбала як саму компанію IDS Scheer, так і всі її розробки. В рамках цих розробок була створена ARIS Express, спрощена версія програмного забезпечення для моделювання бізнес-процесів. .

Безкоштовна версія програми має обмежені можливості. Вона підтримує лише базові типи діаграм, не має функції багатокористувацького доступу і не використовує базу даних. Крім того, ARIS Express не надає інструментів для формування звітів і аналізу моделі. Головна відмінність від повноцінної платної версії полягає в тому, що ARIS Express не підтримує зв'язки між створеними об'єктами. Це означає, що зміни, внесені до однієї моделі, не автоматично

відобразатимуться в інших моделях. Крім того, програма не перевіряє наявність посад, зазначених як відповідальні в процесі, та інші аспекти, пов'язані з цілісністю моделі. [68].

ARIS Express підтримує наступні типи моделей (рис. 3.1):

- організаційна діаграма (Organizational chart);
- бізнес-процес (Business process);
- IT-інфраструктура (IT infrastructure);
- карта процесів (Process landscape);
- модель даних (Data model);
- карта систем (System landscape);
- BPMN діаграма версії 2.0 (BPMN diagram);
- загальні діаграми (General diagram).

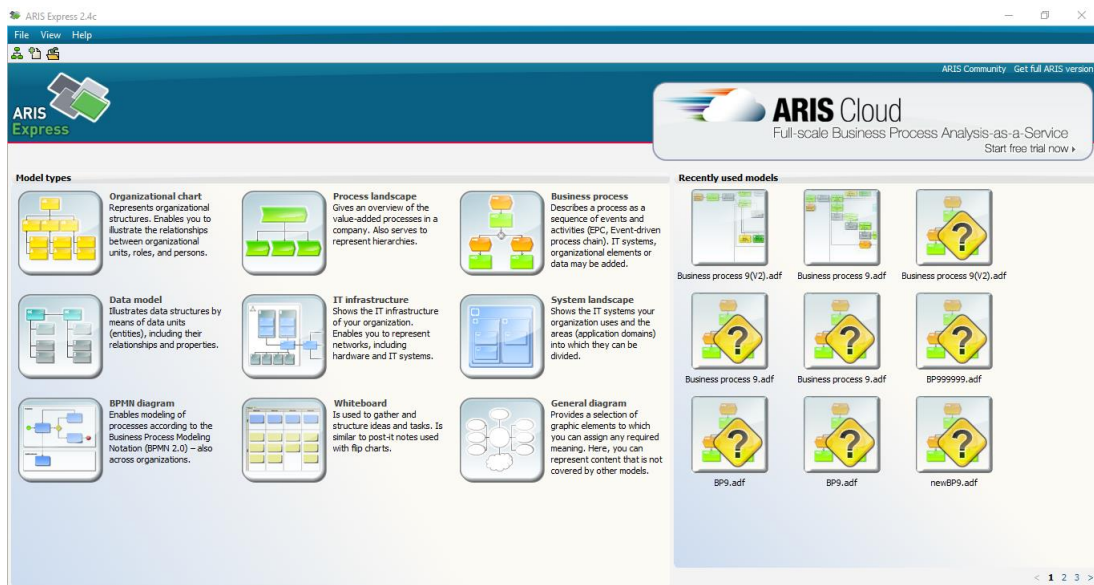


Рис. 3.1. Типи моделей в ARIS Express

Джерело: [61]

У ARIS Express кожен тип моделі має свій набір підтримуваних об'єктів, які є найбільш поширеними для даного типу моделювання [64]. Для підвищення продуктивності моделера ARIS Express надає можливість створювати фрагменти моделей, які можна використовувати повторно. Це дозволяє ефективно використовувати попередньо створені елементи моделі для швидкого і зручного створення нових моделей.

Можливою опцією в ARIS Express є експорт будь-якої діаграми у форматах PDF та RTF, а також можливість зберегти її як зображення або роздрукувати. Крім того, моделі, збережені у форматі «adf», можуть бути імпортовані до повноцінної версії ARIS. За допомогою пароля можна також захистити збережені моделі від несанкціонованого доступу.

Для моделювання БП промислового підприємства процесів в ARIS Express підійде стандартний модуль проєктування БП (Business process), який дозволяє будувати процеси в нотатії EPC (рис. 3.2).

Розглянемо основні графічні елементи модуля Business process [55] (рис. 3.3):

event – факт (ситуація, набір умов або обставин), який активує або впливає на подальший розвиток одного або більше процесів. Подія ініціює дії або є їх результатами. На відміну від функції, виконання якої займає певний проміжок часу, подія відноситься до конкретної точки в часі;

– activity – дія або набір дій, які виконуються над об'єктом (документом, ТМЦ і т.п.) з метою отримання заданого результату;

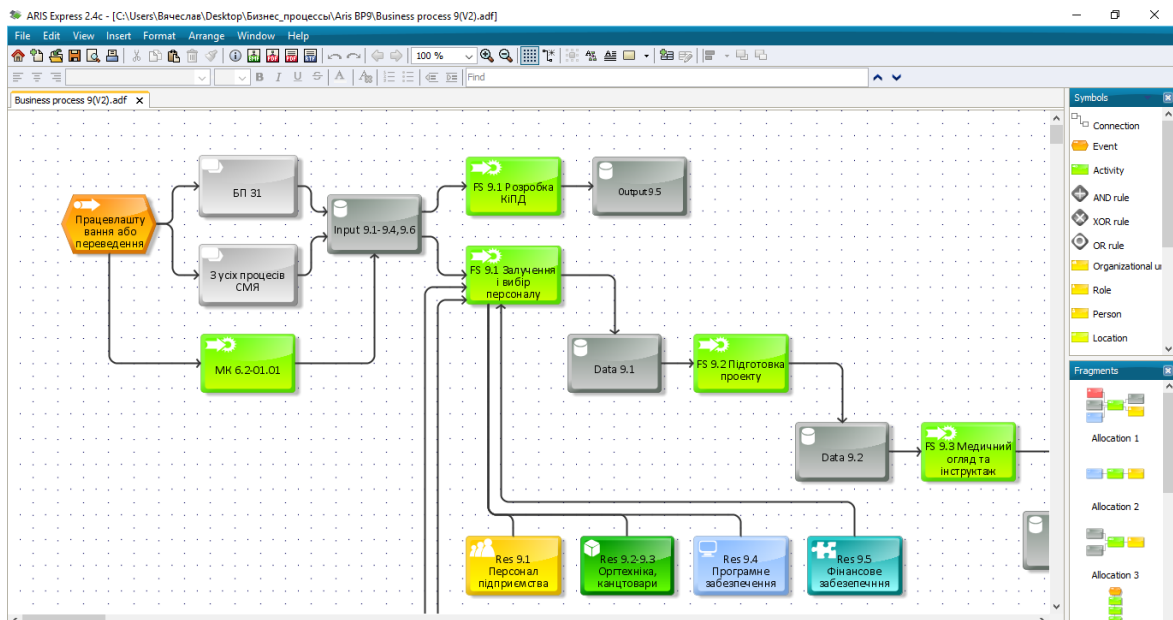


Рис. 3.2. Моделювання в нотатії EPC

Джерело: [53]

– оператор «+» використовується для позначення злиття і / або

розгалуження паралельно виконуваних дій і подій. При злитті виконання наступної дії (події) можливо тільки при завершенні виконання всіх попередніх дій (подій). При розгалуженні повинні виконуватися всі наступні дії (події);

– оператор «×» використовується для позначення злиття і / або розгалуження дій і подій. При злитті виконання наступної дії (події) можливо при завершенні виконання тільки одного з попередніх дій (подій). При розгалуженні має бути виконано тільки одне з наступних дій (подій);

– оператор «○» використовується для позначення злиття і / або розгалуження паралельно виконуваних дій і подій. При злитті виконання наступної дії (події) можливо при завершенні виконання хоча б одної з попередніх дій (подій). При розгалуженні має виконуватися хоча б одна з наступних дій (подій);

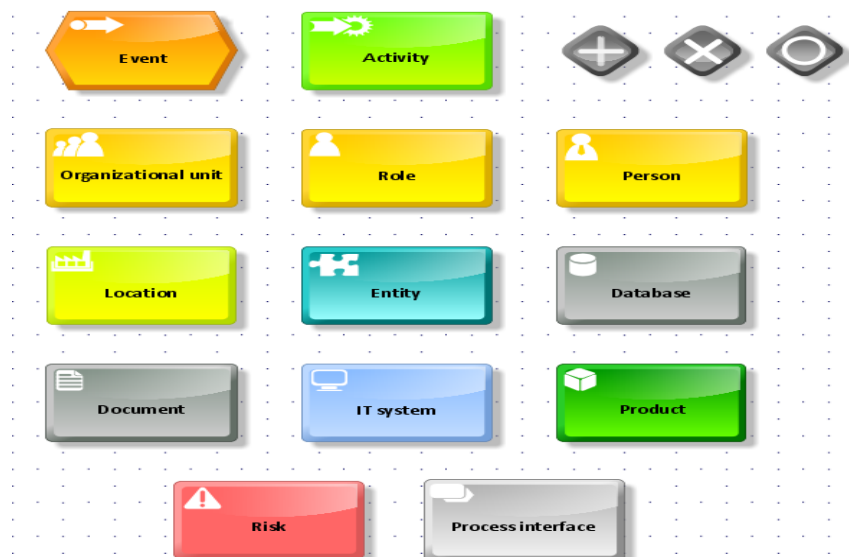


Рис. 3.3. Графічні елементи в нотації EPC (ARIS Express)

Джерело: [53]

– Organizational unit – структурний підрозділ, якому доручено виконання дії (фірма, організація, відділ, служба);

– Role – посада виконавця або роль суб'єкта, якому доручено виконання дії. Складова частина організаційної одиниці;

– Person – конкретний виконавець, якому доручено виконання дії (ім'я виконавця). Примірник посади;

– Location – місце розташування об'єкта, виконання дії або виникнення

події (фірма, організація, відділ, служба, завод, будівля, кімната, адреса);

– Entity – товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) або інформація, що використовуються або одержувані в результаті дій. Може використовуватися замість елемента «Product»;

– Database – інформація, яка надається в комп'ютерному вигляді (файл, таблиця, база даних, електронний документ);

– Document – інформація, яка надається не в комп'ютерному вигляді (на папері, плівках, слайдах);

– IT system – інформаційна система (програмний продукт), за допомогою якої виконується функція;

– Product – об'єкт, необхідний для виконання процесу (план робіт, замовлення, матеріали) або є результатом процесу (документація, виріб, виконана послуга);

– Risk – ризик при виконанні дії;

– Process interface – зовнішній (по відношенню до поточної діаграми) процес або функція. Використовується для вказівки взаємозв'язку процесів:

– позначає попередній або наступний процес по відношенню до поточного процесу (діаграми);

– позначає процес, звідки надійшов або куди передається об'єкт [51].

Також в нотації EPC були передбачені зв'язки між діями та різними об'єктами. Простий приклад проілюстровано на рис. 3.4.

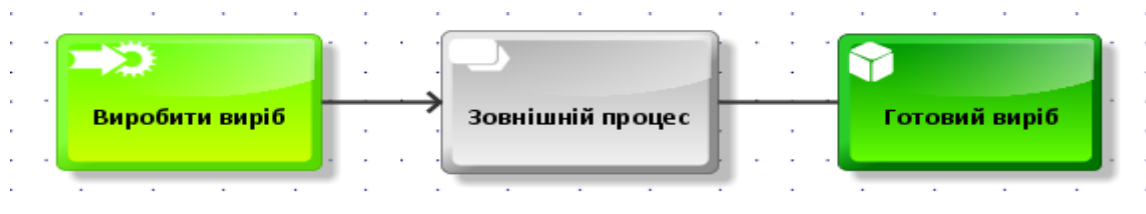


Рис. 3.4. Взаємодія між об'єктами в нотації EPC (ARIS Express)

Джерело: [51]

ARIS Express може надати допомоги ГУ Держпродспоживслужби в

Київській області в наступних аспектах:

Моделювання бізнес-процесів: ARIS Express дозволяє створювати діаграми бізнес-процесів, що допомагає установі уявити, описати та аналізувати свої робочі процеси. Це сприяє зрозумінню поточних процесів, виявленню недоліків та можливостям для оптимізації.

Оптимізація робочих процесів: ARIS Express дозволяє ідентифікувати та аналізувати ефективність робочих процесів. За допомогою інструментів моделювання, можна знайти шляхи для зниження витрат часу та ресурсів, покращення якості та забезпечення більшої ефективності бюджетної установи.

Управління змінами: ARIS Express дозволяє проводити аналіз та моделювання змін у бізнес-процесах. Це допомагає бюджетній установі передбачити наслідки змін, оцінити їх вплив та забезпечити ефективне впровадження нових процесів чи поліпшень.

Документування та комунікація: ARIS Express надає можливість створювати діаграми та звіти, що сприяє збереженню інформації про бізнес-процеси та їх зрозумілому представленню. Це дозволяє покращити комунікацію внутрішньо в організації та спілкування зі зацікавленими сторонами.

Аналіз та оптимізація бюджету: ARIS Express може бути використаний для моделювання та аналізу бюджетних процесів, у тому числі планування видатків, контролю над використанням коштів та оцінки фінансових результатів. Він дозволяє встановлювати зв'язки між різними елементами бюджету, ідентифікувати ефективність витрат та прогнозувати фінансові наслідки різних сценаріїв.

Виявлення ризиків та контроль: ARIS Express допомагає ідентифікувати потенційні ризики в бюджетних процесах та розробити контрольні механізми для їх управління. Це може сприяти зменшенню фінансових ризиків, підвищенню контролю за бюджетом та забезпеченню відповідності фінансовим стандартам і політикам.

Вдосконалення комунікації зі зацікавленими сторонами: ARIS Express дозволяє впроваджувати стандартизовані діаграми та звіти, які полегшують

спілкування зі зацікавленими сторонами, включаючи фінансові аудитори, державні органи або інші структури, що мають інтерес до діяльності бюджетної установи.

Забезпечення ефективного використання ресурсів: ARIS Express допомагає виявляти можливості для ефективного використання ресурсів бюджетної установи, включаючи фінансові, людські та матеріальні ресурси. Це може допомогти підвищити рентабельність та знизити витрати.

Підвищення прозорості та відкритості: ARIS Express дозволяє створювати діаграми, які можуть бути доступні для всіх зацікавлених сторін. Це сприяє підвищенню прозорості фінансових процесів та відкритості управління бюджетом.

Підтримка прийняття рішень: ARIS Express забезпечує аналітичні засоби для вивчення бізнес-процесів та їх взаємозв'язків. Це може допомогти бюджетній установі в прийнятті обґрунтованих рішень щодо алокації ресурсів, удосконалення фінансових процесів та планування бюджету. Аналітичні засоби ARIS Express дозволяють виконувати сценарний аналіз, моделювати варіанти розвитку подій і оцінювати їх вплив на бюджетні показники. Це допомагає бюджетній установі зробити обґрунтовані рішення щодо фінансового планування, розподілу ресурсів та досягнення стратегічних цілей.

Покращення організації роботи: ARIS Express дозволяє визначати ролі та відповідальності у бюджетних процесах, створювати матриці взаємозв'язків та описувати потоки інформації. Це сприяє покращенню організації роботи, розподілу завдань та забезпеченню координації між різними підрозділами.

Автоматизація процесів: ARIS Express може слугувати початковим кроком у впровадженні автоматизованих систем управління бюджетом. Він дозволяє визначити потреби в автоматизації, ідентифікувати ключові процеси та їх взаємозв'язки, що дає змогу розробити ефективну стратегію впровадження інформаційних систем.

Загалом, ARIS Express може допомогти ГУ Держпродспоживслужби в Київській області в аналізі, моделюванні та оптимізації бюджетних процесів,

покращенні комунікації, контролі ризиків, підтримці прийняття рішень та покращенні управління ресурсами. Використання цієї програми може сприяти підвищенню ефективності та прозорості фінансової діяльності бюджетної установи.

ВИСНОВКИ

Дослідження актуальної проблеми обліку та контролю доходів і видатків державних установ дозволяє зробити наступні висновки та надати такі пропозиції:

1. Економічна сутність доходів і видатків бюджетних установ полягає в їх ролі і впливі на фінансову стійкість та функціонування установи. Доходи бюджетних установ є джерелом фінансування їх діяльності і можуть походити з різних джерел, таких як податки, платежі, субсидії тощо. Видатки включають розходи на реалізацію програм, послуг, оплату праці, інвестиції та інші витрати, пов'язані з функціонуванням установи. Ефективне управління доходами та видатками має вирішальне значення для забезпечення фінансової стабільності, виконання завдань установи і задоволення потреб її цільових груп.

2. Облік та контроль доходів і видатків в системі управління державних установ є важливою складовою фінансового управління. Ці процеси включають систематичний запис, класифікацію та моніторинг всіх доходів і видатків, які здійснюються державною установою. Облік забезпечує точну і повну інформацію про фінансові операції, а контроль забезпечує дотримання встановлених процедур та регулярну перевірку правильності та законності фінансових дій. Це допомагає забезпечити ефективне використання ресурсів, попереджати фінансові порушення та забезпечувати фінансову дисципліну в державних установах.

3. Нормативно-правове забезпечення обліку та контролю доходів і видатків державних установ передбачає наявність законодавчих актів, нормативних документів та внутрішніх правил, що регулюють процеси обліку і контролю. Ці норми встановлюють вимоги до документального оформлення, звітності, внутрішнього контролю, аудиту та відповідальності за невиконання встановлених процедур. Вони спрямовані на забезпечення дотримання прозорості, дисципліни і відповідності стандартам обліку та контролю в державних установах.

4. Організація обліку доходів і видатків державних установ включає створення внутрішніх процедур та систем, що забезпечують ефективний та точний облік фінансових операцій. До організації включається розподіл відповідальності між різними підрозділами, використання відповідних облікових програм і систем, а також забезпечення дотримання нормативно-правових вимог щодо обліку. Метою організації обліку є забезпечення точності, достовірності та узгодженості фінансової інформації державних установ.

5. Методика обліку доходів і видатків державних установ включає систему правил, процедур і стандартів, що регулюють реєстрацію, класифікацію та відображення фінансових операцій. Вона забезпечує точність, достовірність та узгодженість фінансової інформації. Методика враховує особливості державного сектора і використовує відповідні рахункові системи та принципи бюджетного обліку. Одним із ключових аспектів методики є контроль за доходами і видатками. Вона включає механізми перевірки правильності та повноти реєстрації фінансових операцій, а також використання внутрішніх контрольних процедур. Це допомагає запобігти помилкам, зловживанням та фінансовим недолікам, забезпечуючи достовірну та надійну фінансову звітність.

6. Удосконалення обліку доходів і видатків є важливою задачею для державних установ. Це включає в себе постійне оновлення методики обліку, врахування змін у законодавстві та міжнародних стандартах, а також впровадження нових технологій і автоматизованих систем. Удосконалення обліку дозволяє забезпечити точність, надійність та прозорість фінансової звітності, а також ефективне використання бюджетних ресурсів та контроль за витратами. Це сприяє підвищенню ефективності управління державними установами і забезпеченню відповідності вимогам законодавства.

7. Організація і планування контролю доходів і видатків державних установ є важливим етапом у їх фінансовому управлінні. Це включає встановлення ефективних процедур контролю, розподіл відповідальності між різними структурними підрозділами, а також розробку планів і стратегій контролю. Організація і планування контролю допомагають забезпечити вчасну

і точну інформацію про доходи і видатки, виявляти можливі ризики та недоліки, а також здійснювати необхідні корективи і покращення в фінансовому управлінні державними установами.

8. Методика контролю доходів і видатків державних установ включає в себе систему процедур, правил і методів, спрямованих на забезпечення ефективного контролю над фінансовими операціями. Це включає проведення регулярного аудиту, моніторинг фінансових показників, використання внутрішнього контролю та системи звітності. Методика контролю доходів і видатків допомагає виявляти можливі ризики, недоліки та шахрайство, а також забезпечує дотримання вимог нормативно-правового регулювання. Вона сприяє забезпеченню фінансової дисципліни, ефективного використання ресурсів та забезпеченню відповідності доходів і видатків встановленим нормам і бюджетним обмеженням.

9. Узагальнення та реалізація результатів контролю доходів і видатків включає в собі аналіз і обробку отриманих даних з метою виявлення тенденцій, проблемних областей та рекомендацій щодо вдосконалення фінансового управління. На основі цих результатів розробляються плани та заходи, спрямовані на поліпшення процесів управління доходами і витратами. Це може включати впровадження нових стратегій, оптимізацію бюджету, зміни в системі контролю та вдосконалення фінансової звітності. Метою узагальнення та реалізації результатів контролю є підвищення ефективності та прозорості фінансового управління державних установ.

10. Особливості контролю доходів і видатків в умовах використання новітніх інформаційних технологій полягають у широких можливостях автоматизації, точності та швидкості обробки фінансових даних. Завдяки використанню інформаційних систем і програм, контроль може бути більш систематизованим та ефективним. Це дозволяє забезпечити точність та цілісність даних, а також швидку інформаційну звітність. Крім того, новітні технології дозволяють виявляти аномалії та ризики швидше і ефективніше, сприяючи покращенню контролю над доходами і видатками державних установ.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України. Закон України «Про внесення змін до Конституції України» № 2222-IV від 8.12.2004 р. : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – К. : Велес, 2005. – 48 с.
2. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50-51. – Ст. 572.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – Ст. 144.
4. Кодекс адміністративного судочинства від 6 лип. 2005 р. № 2747- IV (із змінами і доповненнями) Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/index>
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 8073-X (із змінами і доповненнями) Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text>
6. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001р. № 2341-III (із змінами і доповненнями) Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
7. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. № 2768-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 3-4. – Ст.27.
8. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 13-14, № 15-16, № 17. – Ст.112.
9. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV// Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст.356.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ М- ва фінансів України від 30 лис. 1999 р. № 291. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99/conv#Text>
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України – 1999. – № 40 – Ст. 365.

12. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.

13. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 7 жовтня 2010 р. № 2591-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 9. – Ст. 58.

14. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05 квіт. 2007 р. № 877-V (із змінами і доповненнями). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>

15. Про публічні закупівлі : Закон України від 25 грудня 2015р. № 922-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 9. – Ст.89.

16. Про Рахункову палату : Закон України від 11 липня 1996 р. № 315/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 24. – Ст. 137.

17. Про управління об'єктами державної власності : Закон України від 21 вересня 2006 р. № 185-V // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 46. – Ст. 456.

18. Про місцеві державні адміністрації : Закон України № 586-XIV від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1999. – № 20-21, Ст. 190.

19. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=83023.

20. Національні стандарти бухгалтерського обліку // Все про бухгалтерський облік №16. – 21 лютого 2014. – С. 3–110.

21. Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів: Постанова КМУ від 12 груд. 2018 р. №1062 (із змінами і доповненнями). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1062-2018-%D0%BF/sp:max50:nav7:font 2#n17>

22. Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту: Постанова КМУ від 12 вер. 2011 р. №1001 (із змінами і

доповненнями). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1001-2011-%D0%BF#Text>

23. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

24. Про затвердження Порядку проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 р. № 550 Офіційний вісник України. – 2006. – № 16. – Ст. 1206.

25. Постанова Кабінету Міністрів України Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та державних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади від 28 верес. 2011 р. № 1001 // Офіційний вісник України. – 7 жовт 2011. – № 75. – Ст. 2799.

26. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ М-ва фінансів України від 02 вер. 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

27. Про затвердження Порядку планування контрольно-ревізійної роботи Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серп. 2001 р. № 955 // Офіційний вісник України. – 23 серп. 2001. – № 32. – Ст. 1478.

28. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF#Text>.

29. Про Положення про Державну фінансову інспекцію України : Указ Президента України від 23 квіт. 2011 р. № 499/2011 // Офіційний вісник України. – 4 трав. 2011. – № 31. – Ст. 1325.

30. Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України : Указ Президента України від 19 лют. 2002 р. № 155/2002 // Офіційний вісник України. – 7 берез. 2002. – № 8. – Ст. 335.

31. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади : Указ Президента України від 9 груд. 2010 р. № 1085/2010 // Офіційний вісник Президента України. – 9 груд. 2010. – № 32. – Ст. 1026.

32. Про Положення про Міністерство фінансів України : Указ Президента України від 8.04.2011 р. № 446/2011 // Офіційний вісник Президента України. – 2011. – № 11. – Ст. 610.

33. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ М-ва фінансів України від 30 лис. 1999 р. № 291. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

34. Про затвердження Методичних рекомендацій: Наказ Державної фінансової інспекції України від 14.12.2011 № 90. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0090815-11#Text>.

35. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

36. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text>.

37. Андреев П. Органи ДКРС повинні активізувати свою роботу [Електронний ресурс] / П. Андреев. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/publish/article/71302>.

38. Атестація робочих місць за умовами праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.if.ua/book/86/6039.html>.

39. Барабаш Н. С. Удосконалення системи державного фінансового контролю / Н. С. Барабаш, М. О. Никонович // Фінансовий контроль. – 2015. – №3 (26). – С. 44–47.
40. Басанцов І. В. Державний фінансовий контроль: регіональні аспекти [Текст] / І. В. Басанцов. – К. : Корпорація, 2016. – 234 с.
41. Бариніна-Закірова М. В. Деякі проблеми нормативно-правового характеру у сфері державного фінансового контролю / М. В. Бариніна-Закірова // Фінанси України. – 2015. – № 1. – С. 45.
42. Гура Н.О. Бухгалтерський облік як складна інформаційна система / Н.О. Гура// Вісник Київського національного університету ім.Тараса Шевченка. Економіка - К.: Київський університет.- Випуск № 130. - 2011. - с.12-15.
43. Дорош Н. І. Визначення предмета і об'єктів видів аудиту / Н. І. Дорош // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка - К.: Київський університет. - Випуск № 130. - 2011. - с.15-17.
44. Загородній А. Г. Облік і аудит: [термінологічний словник] [Текст] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин. – Львів : «Центр Європи», 2012. 671 с.
45. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
46. Ліщинська Л. Б. Аналіз кошторису видатків бюджетної установи / Л. Б. Ліщинська, Г. О. Мягкова // УДК 657.31 (045). – 2017. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: file:///C:/Users/asus1/Downloads/Vchtei_2010_2_41.pdf
47. Лімська декларація керівних принципів аудиту державних фінансів [Електронний ресурс] / Рахункова палата України. – Режим доступу: <http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/publish/article/140217>.
48. Ловінська Л. Г. Організація бухгалтерського обліку та фінансового контролю в сучасних умовах господарювання в Україні : монографія / Л. Г. Ловінська, І. Б. Стефанюк. – К. : НДФІ, 2016. – 240 с.

49. Магдич І. П. Сутність та роль грошових потоків інвестиційної діяльності підприємства / І. П. Магдич // Теоретичні та прикладні питання економіки. – 2013. – Вип. 28. – Т. 1. – С. 376–383.

50. Маринів Н. Місце податкової перевірки в системі податкового контролю / Н. Маринів // Вісник академії правових наук. – 2015. – № 5. – С. 161–167.

51. Методичний посібник «Внутрішній аудит ефективності: методичні засади та практичні аспекти », Міністерство фінансів України, Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів. 2019, 55 с.

52. Методичний посібник «Внутрішній фінансовий аудит». 74 с. Режим доступу: <https://mof.gov.ua/storage/files>.

53. Методичний посібник «Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту», Міністерство фінансів України, 2020, 102 с.

54. Методичний посібник «Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту», Міністерство фінансів України, 2022, 194 с.

55. Методичний посібник щодо аспектів управління ризиками, як складової системи внутрішнього контролю у розпорядника бюджетних коштів. Міністерство фінансів України, 2022, 22 с.

56. Методологічні вказівки з внутрішнього аудиту в державному секторі України. Міністерство фінансів України, Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів. 2022, 115 с.

57. Належне фінансове управління та державний внутрішній контроль. Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів. 15 с. Режим доступу: <https://mof.gov.ua/storage/files>.

58. Ніколаєв В. П. Фінансовий менеджмент проектів і програм : навч. посіб. / В. П. Ніколаєв ; Держ. податк. адмін. України, Нац. ун-т держ. податк. служби України. – Ірпінь, 2010. – 336 с.

59. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т., Рагуліна М.М. Внутрішній аудит: Навч. посібник. Вид. 5-те, перероб. і допов. К.: Алерта, 2022. 390 с.

60. Посібник для внутрішніх аудиторів державного сектору «Інструментарій внутрішнього аудиту». Міністерство фінансів України, 58 с. Режим доступу: <https://mof.gov.ua/storage/files>.

61. Посібник з питань організації внутрішнього контролю розпорядниками коштів державного бюджету. Міністерство фінансів України, Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів. 2019, 34 с.

62. Практичні вказівки для удосконалення фінансового управління і контролю. Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів. 2022. Режим доступу: <https://mof.gov.ua/storage/files>.

63. Роль внутрішнього аудиту в управлінні ризиками. Міністерство фінансів України, 2021, 14 с.

64. Рак Г. В. Шляхи вдосконалення методичного підходу до контролю за використанням фінансових ресурсів у бюджетних установах. Економічний аналіз: зб. наук. праць. 2018. Том 28. № 1. С. 161-167.

65. Свірко С.В. Предметна сфера та об'єктний склад бухгалтерського обліку в секторі загального державного управління / С.В. Свірко // Вісник ЖДТУ. 2017. № 3 (81). С. 31-44.

66. Фінансове управління і контроль: посилення управлінської відповідальності, вказівки щодо оцінки та удосконалення; Національна Академія Фінансів та Економіки Міністерства фінансів Нідерландів, 2020.

67. Фещенко Є. А. Порядок складання звітності бюджетними установами [Електронний ресурс] / Є. А. Фещенко – Режим доступу: http://bulletineconom.univ.kiev.ua/wp-content/uploads/2016/01/130_11.pdf

68. Borrás B.A. (2020) Internal Business Control Systems in Small Puerto Rican Retail Businesses. Walden Dissertations and Doctoral Studies. URL: <https://scholarworks.walde-nu.edu/dissertations/7994>.

69. Inna Hnydiuk (2020) Reformatting Ukrainian Budget System within the Conditions of Power Decentralization. World Science. 1(53), - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://rsglobal.pl/index.php/ws/article/view/33/28>

70. Henk O. (2020) Internal control through the lens of institutional work: a systematic literature review. *Journal of Management Control*. 31. P. 239-273.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу ГУ Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування установи)

м. Київ

«03» січня 2014 р.

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби бюджетної установи (далі – бухгалтерська служба), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, – департамент, управління, відділ, сектор або в державній установі вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. Обов'язки бухгалтерської служби може виконувати централізована бухгалтерія бюджетної установи, якій підпорядковані інші державні установи.

Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується керівником бюджетної установи.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові бюджетної установи або його заступникові.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують державні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті державних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих державних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Бухгалтерська служба бюджетної установи, якій підпорядковані інші державні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

7. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та державну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:
дотриманням бюджетного законодавства при взятті державних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих державних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами державних установ, які підпорядковані державній установі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

Продовження Додатку А

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за державні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів державних зобов'язань та державних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух державних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб державних установ, які підпорядковані державній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти державну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та державних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові бюджетної установи або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Типового положення, керівником бюджетної установи за погодженням з:

Державною казначейською службою у разі, коли державна установа є головним розпорядником коштів державного бюджету;

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи у разі, коли така установа є головним розпорядником коштів місцевого бюджету;

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером бюджетної установи, якій підпорядкована державна установа, у разі, коли така установа є розпорядником нижчого рівня коштів державного або місцевого бюджету.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

10. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього Типового положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

11. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші державні установи;

2) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, яка підпорядкована іншій державній установі;

Продовження Додатку А

3) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

12. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається державній установі, якій підпорядковується державна установа.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована державна установа.

13. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання державних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах державних установ, які підпорядковані державній установі;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб державних установ, які підпорядковані державній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб державних установ, які підпорядковані державній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

Продовження Додатку А

- складенням звітності;
 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 відповідністю взятих державних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та державних установ, які їй підпорядковані;
 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за державні кошти;
 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 виконанням головними бухгалтерами державних установ, які підпорядковані державній установі, функцій з контролю;
- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
14. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована державна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.
- Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована державна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована державна установа, та головного бухгалтера.
15. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.
16. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
17. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника бюджетної установи – на іншого працівника бухгалтерської служби.
18. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.
19. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.
20. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Продовження Додатку А

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА (витяг)

Печерська районна державна адміністрація
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи)

«03» січня 2020 р. № ____

«03» січня 2020 р. р.

підпис

I. Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до категорії керівників.
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється керівником установи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику установи.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії установи.
5. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має спеціальну вищу освіту та стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років.
6. Під час відсутності головного бухгалтера права і обов'язки головного бухгалтера переходять до заступника головного бухгалтера.

Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність установи та її планування.
2. Порядок організації бухгалтерського обліку і звітності.
3. Специфіку господарської діяльності установи.
4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.
5. Форми і порядок фінансових розрахунків.
6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності установи.

II. Функції

Головний бухгалтер забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій, подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності установи.

III. Посадові обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію та ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторису установи.
2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

VII. Організація роботи та критерії її оцінки

3. Результати діяльності головного бухгалтера щорічно обговорюються на засіданнях атестаційної комісії установи після здачі річної бухгалтерської звітності з прийняттям рішення щодо можливості подальшого перебування працівника на посаді головного бухгалтера.

ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**Наказ**

02 січня 2020 року

№3

**Про облікову політику
ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ на 2014 рік**

На виконання вимог Закону України від 16.07.99 р. №996 – XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших законодавчих та інструктивних матеріалів, а також із метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Здійснювати облікову політику, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності відповідно до вимог установлених наказами УДКСУ, Міністерства фінансів України, інших міністерств та відомств, регламентуючі документи яких стосуються діяльності Печерської РДА.
2. Організувати ведення бухгалтерського обліку у відділі освіти Печерської ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ виходячи з таких умов:
 - . організаційно-правова форма господарювання за КОПФГ – 430;
 - . джерело фінансування – відповідно до кошторису, який складається із загального та спеціального фондів;
 - . галузева належність закладу – Міністерство охорони здоров'я України;
 - . вид діяльності закладу згідно із КВЕД 84.12 – регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування.
3. Ведення бухгалтерського обліку та контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів покласти на бухгалтерію на чолі з головним бухгалтером Бондар М. М.
4. При застосуванні керівниками структурних підрозділів первинних документів, форми яких не затверджені нормативно – правовими актами, вибрану довільну форму погоджувати з головним бухгалтером.
5. Затвердити графік документообігу по ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ(додаток №1). Відповідальним особам, указаним у графіку, забезпечити складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до централізованої бухгалтерії відповідних документів у строки установлені цим графіком. Зобов'язати таких осіб подавати документи, за які вони відповідають, для перевірки контролюючими органами на їх прохання та в разі потреби готувати письмові пояснення.
6. Керівникам закладу та структурних підрозділів забезпечити наявність у посадових інструкціях відповідних посадових осіб вимог щодо своєчасного складання подання документів, затверджених графіком документообігу.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Продовження Додатку Б
Додаток №1

до наказу від 02.01.2020 р. №3 « Про облікову політику ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ на 2020 рік»

Графік документообігу

№ п/п	Назва документа	Посада особи, відповідальної за створення та подання документів, у т. ч. контролюючим органом	Термін подання до централізованої бухгалтерії
1	2	3	4
1	Накази про зміни в особовому складі співробітників	Інспектор відділу кадрів	На другий день після видання наказу – до 14.00
2	Накази про відрядження	Керівник	На другий день після видання наказу – до 14.00
3	Накази про преміювання працівників	Керівник	На другий день після видання наказу – до 14.00, але не пізніше 25-го числа кожного місяця
4	Табелі обліку робочого часу працівників	Інспектор відділу кадрів	Щомісячно до 20-го числа – з 8.00 до 14.00 (можливо подання раніше встановленої дати при необхідності реєстрації зобов'язань)
5	Накладна, приймальний акт на отримання матеріальних цінностей	Керівники структурних підрозділів, старша медсестра	Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей
6	Акт на списання матеріальних цінностей	Голови комісій зі списання матеріальних цінностей по закладу та структурних підрозділах	Передостанній день місяця, у якому цінності виведено з експлуатації
7	Акт виконання робіт за договорами підяду	Інженер – будівельник	Наступний робочий день після підписання акта, але не пізніше 3-х днів із дня закінчення виконання робіт
8	Заявки на виплату авансу на відрядження	Працівники	За три дні до початку відрядження – з 8.00 до 14.00
9	Подорожні листи	Водії	10,20, та 1-го числа місяця, що настає за звітним з 8.00 до 14.00
10	Накази про відпустку працівників	Інспектор відділу кадрів	За тиждень до початку відпустки з 8.00 до 14.00
11	Інформація про фактичне споживання комунальних послуг та їх вартість за підрозділами для розрахунку відшкодування витрат за орендованими приміщеннями	Керівник	Щомісячно до 15-го числа
12	Звіти про рух медикаментів, палива, матеріалів та господарських товарів	Керівники структурних підрозділів, старша медсестра	До 1-го числа місяця наступного за звітним
13	Інші звіти та документи	Працівники	За вимогою спеціалістів централізованої бухгалтерії

Головний бухгалтер

НАКАЗ (проект)
ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(найменування підприємства)

м. Київ

«03» січня 2020 р.

Про облікову політику установи

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності **наказую:**

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних НП(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

3. Організувати ведення бухгалтерського обліку в Печерській в м. Києві ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – державна установа;
- джерело фінансування – відповідно до кошторису, який складається із загального та спеціального (у частині власних надходжень) фондів;
- Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету – 030.

4. Ведення бухгалтерського обліку та контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів покласти на відділ бухгалтерського обліку і звітності ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ на чолі з головним бухгалтером.

5. При застосуванні керівниками структурних підрозділів первинних документів, форми яких незатверджені нормативно-правовими актами, вибрану довільну форму погоджувати з головним бухгалтером, що має бути підтверджене відміткою «Форму погоджено» із зазначенням дати погодження та завірене підписом головного бухгалтера.

6. Затвердити графік документообігу ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (додаток 1 до наказу). Відповідальним особам, указаним у графіку, забезпечити складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерії відповідних документів у строки, установлені цим графіком. Зобов'язати таких осіб подавати документи, за які вони відповідають, для перевірки контролюючими органами на їх прохання та в разі потреби готувати письмові пояснення.

7. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію у складі: -----

Установити такі вартісні норми списання щодо необоротних активів:

- вартість за одиницю 2500 грн. – з дозволу керівника установи;
- вартістю від 2500 до 5000 грн. – з дозволу вищої установи;
- вартістю понад 5000 грн. – з дозволу місцевої державної адміністрації.

Продовження Додатку В

8. Суми невикористаних у минулих роках державних коштів у частині власних надходжень, а саме: повернуті суми завищених видатків, виявлені в поточному році; суми повернутої дебіторської заборгованості, що утворилася в минулі періоди, включаючи невідшкодовані орендарями касові видатки за спожиті комунальні послуги, відносити до доходів спеціального фонду в частині власних надходжень.

При складанні фінансової звітності застосовувати такий порядок відображення вказаних надходжень:

- повернуті суми завищених у минулому році видатків – як надходження за тією групою (підгрупою) Переліку, за рахунок надходжень якої здійснювалися відповідні видатки;
- повернуті суми дебіторської заборгованості за договорами про надання платних послуг минулих років – як доходи першої чи другої підгрупи першої групи Переліку відповідно до виду наданих робіт чи послуг.

9. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунка відповідного номера джерела фінансування.

10. Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується керівниками, які обіймають посади, за якими законодавством не передбачене укладання договору про повну матеріальну відповідальність, головному бухгалтеру скласти відомості закріплення унікального та дорогого майна, за керівниками відповідних структурних підрозділів із зазначенням переліку такого майна на конкретну дату та підпису відповідальної особи.

Під час щорічної інвентаризації разом із цим керівником перевіряти стан закріпленого за ним майна.

11. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.

12. Установити на 2020 рік ліміт каси в сумі 380 грн. (**Підстава:** розрахунок ліміту залишку готівки, здійснений виходячи з фактичних показників про операції з готівкою у IV кварталі 2021 року).

13. Контроль за виконанням цього наказу покласти на фінансового директора та головного бухгалтера підприємства.

Керівник підприємства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

(дата)

Схема документообігу прибуткового касового ордера



Продовження Додатку Д

Оперограма руху платіжного доручення у разі казначейської системи виконання кошторису

№ з/п	Назва роботи	Виконавці				
		Касир	Бухгалтер розрахункового сектора	Головний бухгалтер	Керівник установи	Орган Державного казначейства
1	Складання платіжного доручення на перерахування грошових коштів на підставі відповідних документів (актів, рахунків, угод тощо)		●			
2	Перевірка та підпис			●		
3	Перевірка, підпис, візування печаткою				●	
4	Перевірка остаточного оформлення та передача касирові установи		●			
5	Передача платіжного доручення органу Державного казначейства для здійснення платежу	●				
6	Перевірка правильності оформлення документа, достовірності підписів, підстави для перерахування коштів					●
7	Підготовка електронного варіанта платіжного доручення та передача його до уповноваженої установи банку в режимі системи «Клієнт—банк»					●
8	Формування виписок із рахунків про рух грошових коштів					●

ГУ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державної казначейської служби

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ КАСОВИХ ВИДАТКІВ
за _____ 20__ р.

_____ (назва установи, що обслуговується)

Дата виписки органу Державної казначейської служби (банку)	Видатки за кодами економічної класифікації																								Разом:
	1000	1100	1110	1131	1136	1140	1150	2110																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Касові видатки на початок місяця				1000		500	500	2000																	4000
07.12.2021				500		75	1000	5835																	7410
12.12.2021				300	500	75	500																		1375
Усього:				800	500	150	1500	5835																	8785
Усього видатків з вирахуванням сум відшкодування (касові видатки):																									
За місяць:				800	1000	150	1500	5835																	9285
З початку року:				1800	1000	650	2000	7835																	13285

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник Контрольно-
ревізійного відділу
_____ О.І.Петренко

„ 10 ” червня 2022 року

ПРОГРАМА
ревізії використання державних коштів ГУ Держпродспоживслужби в
Київській області з 01.01.2021 по 01.04.2022

Підстава: п. 1.1 Плану контрольно-ревізійної роботи КРВ на II квартал 2022 року.

Мета ревізії: встановити, чи дотримуються при формуванні і виконанні бюджету чинні нормативні та законодавчі акти щодо фінансів, бюджету та фінансово-бюджетної дисципліни, чи забезпечується ефективно і раціональне використання державних коштів, інших ресурсів та матеріальних цінностей, а також попередження незаконного і не за призначенням використання коштів; визначити, чи дотримується виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, інших нормативних актів.

Питання ревізії:

1. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями (перевірками).
2. Дотримання встановленого порядку складання сільського бюджету.
3. Дотримання чинного законодавства при формуванні та виконанні бюджету за доходами та видатками.
4. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису.
5. Ведення касових операцій. Розрахунки з підзвітними особами, в тому числі щодо видатків на відрядження.
6. Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби, та на рахунках в установах банків.
7. Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату.

8. Оплата комунальних послуг.

9. Стан розрахункової дисципліни (обсяги, характер, строки і причини утворення, достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості). Стан виконання господарських угод.

10. Застосування процедур при закупівлі товарів, робіт та послуг.

11. Повнота оприбуткування, стан збереження та використання придбаних (безкоштовно отриманих) нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей.

12. Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів.

13. Видатки на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт.

14. Видатки на виконання програм.

15. Утворення та використання власних надходжень державних установ.

16. Перевірка дотримання вимог Закону України „Про Державний бюджет України” на 2021-2022 роки.

17. Стан бухгалтерського обліку. Складання фінансової звітності та її достовірність.

Перелік питань програми ревізії не є остаточним і може уточнюватись та доповнюватись під час її проведення.

Головний контролер-ревізор _____

Мухойд О.П.

Ознайомлені:

Старший контролер – ревізор _____

Баранова Ю.С.

Один примірник програми отримав _____

„10” червня 2022 року

"10" червня 2013 року

РОБОЧИЙ ПЛАН

проведення ревізії використання державних коштів ГУ Держпродспоживслужби в Київській області за період з 01.01.2021 по 01.04.2022

Дата проведення ревізії : з 10.06.2022 по 27.07.2022 року

№ п/п	Питання ревізії (виконувані ревізійні дії)	Застосування приймів (суцільний, вибірковий)	Дата виконання		За який час проводиться ревізія	Відповідальний за виконання від органу ДКРС
			Початок	Закінчення		
1	2	3	4	5	6	7
1	Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В.
2	Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Мухойд О.П.
3	Загальний стан виконання бюджету в перевіряемому періоді. Аналіз виконання бюджету в розрізі статей.	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Мухойд О.П.

1	2	3	4	5	6	7
4	Законність формування та правильність використання коштів спеціального фонду бюджету. Перевірка повноти оприбуткування та цільового використання благодійних внесків від юридичних та фізичних осіб	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
5	Ведення касових операцій. Розрахунки з підзвітними особами, в тому числі щодо видатків на відрядження	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В.
6	Ревізія законності операцій на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби, та на рахунках в установах банків	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
7	Перевірка штатної дисципліни, оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату.	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
8	Стан розрахункової дисципліни (обсяги, характер, строки і причини утворення, достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості). Стан виконання господарських угод	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
9	Дотримання законодавства при закупівлі товарів робіт та послуг	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П..
10	Повнота оприбуткування, стан збереження та використання придбаних (безкоштовно отриманих) нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П. Товстенко А.В.
11	Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В.
12	Видатки на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
13	Оплата комунальних послуг	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В.
14	Видатки на виконання державних програм	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В.

Продовження Додатку Н

1	2	3	4	5	6	7
15	Надання майна в оренду та повнота надходження орендної плати.	вибірково			01.01.2021 01.04.2022	Товстенко А.В. Мухоїд О.П.
16	Перевірка дотримання вимог Закону „Про Державний бюджет України”	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.
17	Стан бухгалтерського обліку. Складання фінансової звітності та її достовірність	суцільно			01.01.2021 01.04.2022	Мухоїд О.П.

Головний контролер-ревізор Контрольно-ревізійного відділу в м. Київ і Печерському районі

О.П.Мухоїд

Ознайомлені:

Старший контролер-ревізор Контрольно-ревізійного відділу в м. Київ і Печерському районі

Ю.С.Баранова

