

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Начально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА  
на тему «ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ  
УСТАНОВАХ»

Виконав студент 2 курсу, групи ОПмз-81а  
Спеціальності «Облік і оподаткування»  
Карпенко Вікторія Юріївна  
Керівник: к.е.н., ст. викладач Дутченко О.О.

РЕФЕРАТ  
кваліфікаційної магістерської роботи на тему  
«ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»  
Студента Карпенко Вікторії Юріївни

Актуальність теми полягає в тому, що бухгалтерський облік бюджетних установ на відміну від бухгалтерського обліку інших підприємств суттєво відрізняється і має свої відмінні особливості, зокрема те, що бюджетні установи та їхні структури здійснюють свою діяльність задля забезпечення виконання функцій держави. Видатки на утримання бюджетних установ частково або повністю здійснюються за рахунок місцевого або державного бюджету. Такі установи являються неприбутковими, а це означає, що їх неможна перевести в приватну власність з метою виготовлення та реалізації продукції та отримання прибутку. Саме тому бухгалтерський облік у бюджетних установах в першу чергу відображає фінансовий стан та забезпечує збереження державного майна а також є частиною процесу управління державними фінансами.

Метою кваліфікаційної магістерської роботи є вивчення теоретичних засад та розроблення практичних рекомендацій відносно організації і методики бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Об'єкт дослідження – організація і методика бухгалтерського обліку в Липоводолинській селищній раді Сумської області.

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, практичних та методологічних аспектів, які пов'язані з методикою та організацією ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи є Липоводолинська селищна рада Липоводолинського району Сумської області.

В умовах географічної віддаленості одиниць територіальної громади, з метою покращення організації документообігу запропоновано внесення

певних доповнень та коригувань до облікової політики установи, посилення контролю за його дотриманням та систематизації інформації.

Для підвищення ефективності ведення бухгалтерського обліку в установі, достовірності та своєчасності отримання та надання інформації щодо стану бухгалтерського обліку рекомендовано впровадження програми автоматизованого бухгалтерського обліку «FIT-Бюджет».

Отриманий результат може бути використаний установою для підвищення рівня ефективності організації і ведення бухгалтерського обліку. Ключові слова: облікова політика, кошторис, бюджет, загальний фонд, спеціальний фонд, доходи, розпис, бюджетні асигнування, субвенція, дотація, код економічної класифікації.

Зміст кваліфікаційної роботи викладено на 96 сторінках, зокрема список використаних джерел із 33 найменувань розміщений на 4 сторінках. Робота містить 5 таблиць, 2 рисунки, а також 7 додатків розміщених на 44 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2019 рік.

Рік захисту роботи – 2020 рік.

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

д-р. екон. наук, професор

\_\_\_\_\_ Т. Г. Савченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ  
(спеціальність 071 «Облік і оподаткування»)  
студенту 2 курсу, групи ОПмз-81а  
Карпенко Вікторії Юріївни

- 1.Тема роботи: «Організація і методика обліку в бюджетних установах», затверджена наказом від «29» жовтня 2019 р. № 2164-III
- 2.Термін подання студентом закінченої роботи «11» грудня 2019 р.
3. Мета кваліфікаційної роботи бакалавра полягає у вивченні теоретичних основ організації бухгалтерського обліку в бюджетній установі та розробленні практичних рекомендацій щодо удосконалення організації облікового процесу.
4. Об'єкт дослідження: організація і методика бухгалтерського обліку в Липоводолинській селищній раді Сумської області
5. Предмет дослідження: теоретичні і практичні питання, пов'язані з методикою та організацією ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі.
6. Кваліфікаційна робота бакалавра виконується на основі фінансової та управлінської звітності Липоводолинської селищної ради, а також з використанням баз даних у відкритому доступі
7. Орієнтовний план випускної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент:

Розділ 1 «Теоретичні основи організації бухгалтерського обліку»

установи» - 13.10.2019

Назва – термін подання

У розділі 1 дослідити методичні підходи до організації обліку в бюджетних установах та розкрити сутність облікової політики, як інструменту управління бухгалтерським обліком.

Розділ 2 Організація обліку та особливості формування облікової політики в Липоводолинській селищній раді - 18.10.2019

Назва – термін подання

У розділі 2 проаналізувати фінансово-господарську діяльність установи, розглянути особливості організації обліку та формування облікової політики Липоводолинської селищної ради.

Розділ 3 Удосконалення організації обліку у Липоводолинській селищній раді – 25.11.2019

Назва – термін подання

У розділі 3 сформувати шляхи вдосконалення організації обліку у Липоводолинській селищній раді

8.Консультації щодо роботи:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	к.е.н. Дутченко О.О.		
2	к.е.н. Дутченко О.О.		
3	к.е.н. Дутченко О.О.		

9.Дата видачі завдання «04» жовтня 2019 р.

Керівник кваліфікаційної

роботи бакалавра

\_\_\_\_\_ Підпис

О.О. Дутченко

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання одержав

\_\_\_\_\_ Підпис

В.Ю.Карпенко

Ініціали, прізвище

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ УСТАНОВИ.....	9
1.1. Методичні підходи організації обліку в бюджетній установі.....	9
1.2. Облікова політика, як інструмент управління бухгалтерським обліком.....	15
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ В ЛИПОВОДОЛИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ ...	20
2.1. Аналіз фінансово-господарської діяльності установи.....	20
2.2. Організація обліку у Липоводолинській селищній раді.....	27
2.3. Особливості формування облікової політики Липоводолинської селищної ради.....	32
РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ У ЛИПОВОДОЛИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ.....	35
3.1. Удосконалення методичних аспектів організації облікового процесу.....	35
3.2. Шляхи удосконалення організації обліку та його автоматизація .....	38
ВИСНОВКИ.....	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	48
ДОДАТКИ.....	52

## ВСТУП

Бухгалтерський облік бюджетних установ на відміну від бухгалтерського обліку інших підприємств суттєво відрізняється і має свої відмінні особливості, зокрема те, що бюджетні установи та їхні структури здійснюють свою діяльність задля забезпечення виконання функцій держави. Видатки на утримання бюджетних установ частково чи повністю здійснюються за рахунок місцевого або державного бюджету. Такі установи являються неприбутковими, а це означає, що їх неможна перевести в приватну власність з метою виготовлення і реалізації продукції та отримання прибутку. Саме тому бухгалтерський облік у бюджетних установах в першу чергу відображає фінансовий стан та забезпечує збереження державного майна, а також є частиною процесу управління державними фінансами. Не тільки від розвитку бюджетної установи залежить правильне і ефективне управління процесом бухгалтерського обліку господарських операцій, а й від держави в цілому.

Вітчизняні практики і вчені такі як Атамас П. Й., Ткаченко І.Т., Джога Р.Т., Канаєва Т.В., Свірко С.В., Чечуліна О.О. та багато інших в своїх наукових працях і статтях приділяють значну увагу дослідженню організації облікового процесу бюджетних установ. Проте в бюджетній сфері внутрішній бухгалтерський облік є не ідеальним і потребує значного вдосконалення та реформування, що в свою чергу тягне за собою ще більшу потребу в подальшому дослідженні та вивченні. Саме актуальність даного питання та недостатній рівень оброблення і дослідження організаційних та методологічних проблем бухгалтерського процесу, а також останні зміни в економічних реформах в бюджетних установах України вплинули на вибір теми дипломної роботи.

Метою кваліфікаційної магістерської роботи є вивчення теоретичних засад і розроблення практичних рекомендацій стосовно організації та методики бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

Основними завданнями при написанні магістерської роботи є:

- вивчити методичні підходи до організації облікового процесу в бюджетній установі;
- з'ясувати економічну суть облікової політики;
- розглянути нормативного регулювання організації облікового процесу в бюджетних установах;
- оцінити та проаналізувати основні фінансово-економічних показники Липоводолинської селищної ради;
- охарактеризувати процес організації документообігу в установі;
- дослідити організаційне забезпечення облікового процесу в Липоводолинській селищній раді;
- визначити шляхи покращення та вдосконалення методологічних аспектів організації бухгалтерського обліку.

Об'єкт дослідження – організація і методика бухгалтерського обліку в Липоводолинській селищній раді.

Предметом дослідження виступають теоретичні, методологічні та практичні аспекти, які пов'язані з організацією і методикою бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

З метою дослідження організації обліку в установах бюджетної сфери в магістерській роботі було використано методи аналізу та синтезу, індукції та дедукції, аналогії та конкретизації. Інформаційною основою дослідження виступили роботи вітчизняних вчених, які присвячено вивченню питань організації обліку в бюджетних установах, нормативні та довідкові матеріали, річна фінансова та казначейська звітність Липоводолинської селищної ради за 2017-2019 рр., установчі документи, інші облікові документи та матеріали періодичних видань.



## РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ УСТАНОВИ

### 1.1 Методичні підходи організації обліку у бюджетній установі.

Згідно з Бюджетним кодексом, прийнятим 8 липня 2010 року та чинним з 01 січня 2011 року бюджетними установами є державні органи, органи місцевого самоврядування, а також створені ними у встановленому порядку установи та організації, які повністю фінансуються та утримуються за рахунок державного або відповідного місцевого бюджету. Такими установами можуть бути судові органи, органи місцевого самоврядування, органи державного нагляду та контролю, міністерства, відомства, школи, лікарні, бібліотеки тощо. В Кодексі чітко визначено, що такі установи є неприбутковими [2].

Всі без винятку бюджетні установи, на виконання своїх основних завдань та повноцінне забезпечення видатків, отримують кошти з бюджету. Такий вид забезпечення називається бюджетним забезпеченням між установами і організаціями, які є безпосередніми учасниками бюджетного процесу, тобто головними розпорядниками та розпорядниками бюджетних коштів. Однак крім бюджетних установ та організацій учасниками бюджетного процесу можуть бути і посадові особи таких установ, які мають бюджетні повноваження (тобто мають право та виконують певні обов'язки в процесі управління бюджетними коштами) та на яких законодавчо покладені бюджетні та податкові повноваження.

Бюджетний процес – це регламентована нормами права діяльність, пов'язана зі складанням, розглядом, затвердженням, їх виконанням і контролем за цим процесом, підготовкою і затвердженням звітів про виконання бюджетів, що входять до бюджетної системи України.

Відповідно до Бюджетного кодексу України існують такі стадії бюджетного процесу:

- 1) складання проектів бюджетів;
- 2) розгляд та прийняття закону «Про державний бюджет» або рішень про місцеві бюджети;
- 3) виконання бюджету;
- 4) складання і затвердження звіту про виконання бюджету [29].

Бюджетне планування є основою бюджетного процесу. Завданнями бюджетного планування є достовірне визначення джерела формування доходів бюджету та обсягу доходів, оптимальний та рівний розподіл видатків між групами та галузями, а також збалансування бюджету.

На всіх стадіях бюджетного процесу контроль за додержанням бюджетного законодавства, аудит та оцінка ефективності управління бюджетними коштами здійснюються відповідно до законодавства[3].

Відповідно до Бюджетного кодексу та інших законів контроль за дотриманням бюджетного законодавства спрямований на забезпечення ефективного управління бюджетними коштами і здійснюється учасниками бюджетного процесу на всіх його етапах.

Зокрема контроль передбачає:

- 1) надання оцінки управління бюджетними коштами, в тому числі через проведення державного фінансового аудиту;
- 2) правильність та достовірність бухгалтерського обліку, бюджетної та фінансової звітності;
- 3) досягнення максимальної економії бюджетних коштів, їх цільове використання, ефективність діяльності керівництва бюджетних установ через прийняття ними доцільних управлінських рішень;
- 4) аналіз та оцінку стану фінансово-господарської діяльності установи та посадових осіб;
- 5) запобігання і протидія порушенням бюджетного законодавства та спрямування всієї діяльності на забезпечення виконання функцій та інтересів держави в процесі управління об'єктами державної власності;

б) планування дохідної та видаткової частин бюджету та їх обґрунтування.

Кабінет Міністрів України спрямовує, контролює та координує діяльність центральних органів виконавчої влади, які забезпечують і реалізують державну політику у сфері контролю за виконанням бюджетного законодавства (в межах свої повноважень, які встановлені нормативно-правовими актами та Бюджетним кодексом) [4].

Керівництво бюджетних установ організовує внутрішній контроль та внутрішній аудит, а також забезпечує їх реалізацію в своїх та інших підконтрольних установах.

Рішення про створення бюджетної установи здійснюються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за наявності необхідної матеріально-технічної бази та кваліфікованих фахівців, з обов'язковою угодою з уповноваженим центральним органом державної влади. Для прикладу скажемо, що створення державного начального закладу погоджується з Міністерством освіти, створення культурних осередків погоджується з міністерством культури і т. д. [5].

Всі бюджетні установи та організації є юридичними особами. У своїй діяльності вони керуються виключно законодавчими актами України, мають свій регламент, власну печатку з зображенням державного герба та інформацією про установу, мають відкриті доходні та видаткові рахунки в Державному казначействі та інших установах банків.

Бюджетні установи є платниками податків і зборів до бюджету, тому при створенні бюджетні установи в обов'язковому порядку реєструються в органах виконавчої влади, податковій інспекції та пенсійному фонді, фонді соціального страхування за місцем своєї реєстрації.

Основною метою діяльності бюджетних установ є забезпечення функцій держави, а не отримання прибутку, тому вони відносяться до неприбуткових організацій.

При створенні бюджетна установа реєструється в податкових органах за місцем розташування як некомерційна установа, після чого їй присвоюється спеціальний код, який є ознакою неприбутковості. Ознака неприбутковості бюджетних установ і організацій вноситься до автоматизованої системи збору і групування інформації про неприбуткові установи – Реєстру неприбуткових організацій. Код неприбуткових організацій має структуру з чотирьох чисел діапазоном від 0001 до 0004.

Для бюджетних установ присвоєння ознаки неприбутковості має важливе значення, адже після присвоєння ознаки неприбутковості установа звільняється від сплати деяких податків або отримує пільгу при оподаткуванні та сплаті податків, зокрема податку на прибуток.

В сучасних умовах існування бюджетні установи можуть фінансуватися і утримуватися не лише за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, а ще й залучати спонсорські кошти чи отримувати іншу матеріальну допомогу від спонсорів, але такі доходи установи обов'язково мають бути відображені в бюджетній, фінансовій та податковій звітності і навіть можуть оподатковуватися. Проте оподаткування бюджетних установ має свої особливості. При сплаті обов'язкових податків і зборів платежі бюджетних установ діляться на два типи:

1) ті, що сплачуються за рахунок бюджетної установи: податок на доходи, податок на додану вартість, податок на землю, податок від власників транспортних засобів та податок з надходження від продажу нерухомого майна;

2) ті, що утримуються з заробітної плати працівників – податок на доходи фізичних осіб.

Відповідно до пп. 133.4.2 п. 133.4 ст. 133 Податкового Кодексу України обов'язковою умовою для неприбуткових організацій є використання своїх доходів (прибутків) виключно лише для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами [24].

Доходи бюджету – це податкові і неподаткові та інші надходження на безповоротній основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за надання адміністративних послуг, власні надходження бюджетних установ).

Зокрема доходи бюджетних установ поділяються на:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження;
- доходи від операцій з капіталом;
- трансферти [29].

Податковими надходженнями встановлені законами України про оподаткування загальнодержавні податки і збори а також місцеві податки і збори.

Неподатковими надходженнями визнаються:

- доходи від власності та підприємницької діяльності;
- адміністративні збори та платежі, а також доходи від некомерційної господарської діяльності;
- інші неподаткові надходження (трансферти).

До доходів від операцій з капіталом належать доходи від продажу активів (основних фондів, державних запасів і резервів та землі).

До трансфертів відносять кошти, одержані від інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших держав чи міжнародних організацій, які отримані на безоплатній та безповоротній основі.

Доходи, отримані бюджетними установами від надання державних послуг, зараховуються до спеціального фонду бюджету установи і відповідно обліковуються на спеціальних рахунках та використовуються установою виключно для фінансування за цільовим призначенням.

Під терміном «державні послуги» розуміють будь-які платні послуги, отримання і надання яких встановлюється законодавством. Вони надаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування або їх

підрозділами фізичним чи юридичним особам, фінансування яких проводиться за рахунок відповідних бюджетів.

Список таких державних (платних) послуг встановлює Кабінет Міністрів України. Кошти, отримані від надання платних послуг державними установами, використовуються у встановленому законодавством порядку відповідно до кошторису видатків установи та не підлягають оподаткуванню, зокрема податком на прибуток.

Бухгалтерський облік бюджетних установ є обов'язковою формою обліку, яка обумовлює та вимірює процес накопичення, реєстрації, аналізу, зберігання та передачі інформації про господарську та фінансову діяльність установи. Дані бухгалтерського обліку використовуються не тільки для повноти і правильності ведення фінансового контролю в установі, а також і для надання зовнішнім та внутрішнім користувачам якісної, повної, об'єктивної та правдивої інформації для прийняття ефективних управлінських рішень. Облік виконання кошторису за доходами і видатками бюджетних установ здійснюється за подвійною системою відповідно до меморіального замовлення, реєстраційних форм або журналу замовлень.

Облік виконання кошторису бюджету за загальним та спеціальним фондами в бюджетних організаціях здійснюється складанням єдиного балансу за планом рахунків для бюджетного сектору. Проте, якщо в бюджетній установі існує велике допоміжне виробництво – майстерня або допоміжне сільське та освітнє господарство, переведене на економічний розрахунок (мають незалежний баланс і рахунки в банках), то останні організують і ведуть облік відповідно до плану рахунків виробничих (промислових, сільськогосподарських та ін.) підприємств [16].

За організацію і правильність ведення бухгалтерського обліку несе відповідальність головний бухгалтер, який виступає начальником бухгалтерського відділу і може передавати надані йому функції своїм підлеглим чи помічникам. Головний бухгалтер, зберігаючи за собою загальне керівництво, контроль та відповідальність може розділити всю систему

ведення бухгалтерського обліку в установі за типом – технологія облікового процесу, організація бухгалтерського процесу, організація роботи бухгалтерської служби чи відділу, організація розробки методів і моделі ведення бухгалтерського обліку, між всіма працівниками служби або відділу.

Однак при будь-якому варіанті розподілу обов'язків всередині бухгалтерської служби, основним є чітка послідовність, правильність і повнота виконання поставлених завдань та наданих функціональних обов'язків.

Відповідальність за організацію ведення бухгалтерського обліку та дотримання бюджетної дисципліни відповідно до бюджетного законодавства несуть безпосередньо керівник установи та головний бухгалтер.

## 1.2 Облікова політика, як інструмент управління бухгалтерським обліком бюджетної установи.

В процесі ведення бухгалтерського обліку всі бюджетні установи та організації керуються НП(С)БО та іншими нормативно-правовими актами з ведення бухгалтерського обліку в порядку встановленому Міністерством фінансів України.

Слід розуміти, що НП(С)БО – це нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування фінансової політики, визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, яка не суперечить міжнародними стандартам. Правові основи з регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні передбачені Законом України №996 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [18].

Всі бюджетні установи та організації повинні мати свою облікову політику з прийнятими правилами, принципами і методами ведення бухгалтерського обліку та підготовки фінансової і бюджетної звітності,

відповідно до якої вони повинні вести облік та складати бухгалтерську звітність.

При визначенні облікової політики і складанні відповідного розпорядчого документу бюджетні установи, як суб'єкти державного сектору, керуються НП(С)БО та іншими нормативно-правовими актами з ведення бухгалтерського обліку в державному секторі [29].

Для належного бухгалтерського обліку, що забезпечує відображення всіх проведених фінансово-господарських операцій, розпорядник бюджетних коштів повинен керуватися обліковою політикою установи, формування якої передбачене в Національному НП(С)БО в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок» [11].

Основним елементом системи бухгалтерського обліку бюджетної установи є облікова політика. Тому організація бухгалтерського обліку в установі базується на розробці таких основних документів, як розпорядження або наказ про облікову політику бюджетної установи та наказ про організацію бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності установи.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів та процесів, що використовуються установою для організації ведення бухгалтерського обліку, а також складання та подання фінансової звітності. В Законі України №996 встановлено, що установа самостійно визначає свою облікову політику, беручи до уваги специфіку та необхідність дотримання нормативних документів відомчого та національного значення [12].

Водночас в п.4 розділу 1 НП(С)БО 125 [11] визначено, що наявність наказу про облікову політику в суб'єкта господарювання в державному секторі обов'язкова і визначається нормативним документом, в якому визначені процедури і методи оцінювання обліку, які повинні застосовуватися установами, та акти, які передбачають варіанти регулювання бухгалтерського обліку.



Так в НП(С)БО передбачено односторонню оцінку обліку та процедури, що є обов'язковими, а також ті, які не треба включати в інструкцію з облікової політики установи [11].

Обрана установою облікова політика повинна застосовуватися всіма її представництвами, філіями, підрозділами чи відділами незалежно від їх місцезнаходження. Так головні розпорядники бюджетних коштів реалізують своє право щодо застосування принципу єдності бюджетної системи, що забезпечує єдність процедури обліку. Водночас керівник установи здійснює керівництво контролем за дотриманням вимог бюджетного законодавства з бухгалтерського обліку, бюджетування та фінансової звітності бухгалтерською службою бюджетної установи, яка підпорядковується вищестоящим органам державної влади [7].

Облікова політика установи є документом, що визначає методологічні питання з ведення бухгалтерського обліку, але не розкриває питання пов'язані з його організацією. При розробці та складанні облікової політики установи необхідно визначити ряд основних принципів та методів ведення бухгалтерського обліку, за якими вона має право обирати, приймати і затверджувати певні управлінські рішення, не порушуючи вимоги нормативних положень (стандартів) та загальних вимог до облікової політики, встановлених органами вищого рівня.

Облікова політика установи має бути ефективною та забезпечувати:

- повне та достовірне відображення в бухгалтерському обліку всіх фінансово – господарських операцій та фактів економічної діяльності залежно від їх економічного змісту та правових норм;
- правильність відображення доходів та витрат та їх розподіл за відповідний звітний період;
- чітка та незмінна методика фіксації операцій, їх документування в облікових картках та реальна і справедлива оцінка активів;
- визначення даних синтетичного та аналітичного обліку і фінансової звітності;

- всебічна обізнаність щодо особливостей та спеціалізації суб'єкта господарювання.

Облікова політика суб'єкта господарювання повинна бути розроблена відповідно до методичних рекомендацій для бухгалтерського обліку та містити і визначати наступні основні положення:

- визначений порядок аналітичного і синтетичного обліку запасів та встановлення форм первинних документів, що використовуються при оформленні операцій з руху запасів;

- одиниці аналітичного обліку;

- методи оцінювання вартості майна, запасів чи об'єктів основних засобів;

- періодичність визначення середньої ціни за одиницю товару;

- строки та умови корисного використання основних засобів та розподіл їх за групами;

- строки та умови корисного використання нематеріальних активів та поділ їх на відповідні групи;

- кількісні та якісні критерії надання інформації щодо господарських операцій та відображення їх у звітності;

- впровадження субрахунків (рахунків другого і третього порядку) відповідно до діючого плану рахунків бухгалтерського обліку установи, для чіткого відображення операцій;

- порядок розподілу та обліку транспортних витрат та витрат на закупівлі;

- методи оцінки вартості основних засобів чи інших необоротних матеріальних активів за умови закінчення строку їх корисного використання (зношеності).

На головного бухгалтера бюджетної установи покладаються обов'язки щодо формування та внесення змін до облікової політики установи, де він може розробити і запропонувати керівництву власну методику і рекомендації щодо облікової політики. Такі рекомендації можуть стосуватися організації

документообігу в установі та специфіки підготовки до складання і методики складання та подання звітності, змін в обліковій політиці установи відповідно до її основних функцій, введення в дію та застосування додаткових рахунків та ін..

Облікова політика визначає основні аспекти в діяльності державних установ та дає змогу правильно та ефективно сформувати систему бухгалтерського, а отже вона є обов'язковою умовою та невід'ємною частиною в процесі формування системи обліку в установах.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ В ЛИПОВОДОЛИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

### 2.1 Аналіз фінансово – господарської діяльності установи.

Липоводолинська селищна рада – це юридична особа, що за організаційно-правовою формою є органом місцевого самоврядування, який підзвітний та підконтрольний голові Липоводолинської районної ради та Сумській обласній раді. У своїй діяльності Липоводолинська селищна рада керується Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також іншими нормативно-правовими актами та діє на підставі Регламенту Липоводолинської селищної ради .

Згідно Закону України від 21.07.1997р. «Про місцеве самоврядування в Україні» місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади (жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста) самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України [23].

Липоводолинська селищна рада виступає представницьким органом місцевого самоврядування. Основними завданням Липоводолинської селищної ради є представлення інтересів громади та здійсненні від імені цієї громади та в її інтересах функцій і повноважень місцевого самоврядування визначених в законах та Конституції України.

Липоводолинська селищна рада Липоводолинського району Сумської області знаходиться в смт.Липова Долина по вул. Роменська, 10.

Станом на 01 січня 2020 року Липоводолинська селищна рада є об'єднаною територіальною громадою. Її структура складається з:

- апарату селищної ради з трьома відділами;

- п'яти відділів, які є виконавчими органами селищної ради;
- трьох виконавчих органів Липоводолинської селищної ради, які мають статус юридичної особи (Додаток Б).

Чисельність працівників Липоводолинської селищної ради становить 88 штатних одиниць.

Липоводолинська селищна рада є бюджетною установою, яка має власний бюджет і кошторис видатків та є головним розпорядником коштів місцевого бюджету. Фінансування видатків селищної ради здійснюється за рахунок надходжень до бюджету Липоводолинської селищної ради, який протягом звітного року може змінюватися шляхом внесення змін як до дохідної так і до видаткової частини.

Бюджет селищної ради є єдиним, але ділиться на два фонди – загальний та спеціальний. Відповідно надходження доходів та здійснення видатків може відбуватися за обома фондами відповідно до розподілу та класифікації доходів та видатків. Зміни до кошторису за загальним фондом вносяться на підставі довідки про зміни до кошторису загального фонду та реєстру змін. Зміни до кошторису за спеціальним фондом вносяться в тому разі, коли є така необхідність в установі або в тому разі коли фактичні доходи за власними надходженнями по спеціальному фонду перевищують планові показники, передбачені в річному плані доходів та кошторисі видатків установи. У разі змін по спеціальному фонду бюджету головний розпорядник подає довідку про зміни до кошторису, довідку про зміни до плану асигнувань та реєстр зведення змін за спеціальним фондом до Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради, а потім за погодженням з Відділом фінансів довідка подається до територіального управління Державної казначейської служби.

Стосовно автоматизації обліку в селищній раді, можна сказати, що ведення обліку в установі автоматизовано частково. Адже здебільшого програми, якими користується бухгалтерський відділ Липоводолинської селищної ради призначені для формування лише деяких видів звітності.

Наприклад: програма «М.Е.Дос» використовується установою для формування та подачі податкової та статистичної звітності, звітів до Фонду соціального страхування та Пенсійного фонду; казначейська програма «Мережа: Фіндокументи» використовується для формування розпоряджень про виділення коштів, реєстру юридичних та фінансових зобов'язань та платіжних доручень; для нарахування та обчислення заробітної плати використовується програма «ІС-ПРО Зарплатний проект».

В Липоводолинській селищній раді є перелік платних послуг, що надаються установою, плата за надання яких зараховується на спеціальні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства за відповідними, затвердженими державою, кодами доходів. Наприклад до таких послуг належать адміністративні послуги.

Організація та ведення бухгалтерського обліку в Липоводолинській селищній раді здійснюється відповідно до Закону України №996 від 16.07.1999 року «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення про облікову політику Липоводолинської селищної ради, Бюджетного Кодексу України, Національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку та інших законодавчо закріплених нормативно-правових актів.

Однією з ключових і важливих дій в діяльності будь-якої бюджетної установи є проведення аналізу економічних показників. Такий аналіз доцільно проводити щорічно на всіх етапах планування та виконання кошторису видатків для визначення ефективності та доцільності витрачання бюджетних коштів, а також пошуку шляхів для оптимізації та раціонального використання коштів.

Проведемо загальний аналіз видатків загального фонду за кодами економічної класифікації видатків Липоводолинської селищної ради (табл. 2.1) на основі Форми 2д «Звіту про надходження та використання коштів загального фонду» за 2017 рік (Додаток В), 2018 рік (Додаток Г) та 2019 рік (Додаток Д).

Таблиця 2.1 – Фактичних видатків за загальним фондом у  
Липоводолинській селищній раді за 2017-2019 рр.

Статті видатків	КЕКВ	Рік			Відхилення (+/-) 2019 до 2017
		2017	2018	2019	
Заробітна плата, грн.	2111	4966028	6772571	10140875	5174847
Нарахування на оплату праці, грн.	2120	1110473	1516568	2258477	1148004
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар, грн.	2210	1702019	1649269	1024056	-677963
Медикаменти та перев'язувальні матеріали, грн.	2220	10000	15000	17000	7000
Продукти харчування, грн.	2230	144169	164789	169234	25065
Оплата послуг (крім комунальних), грн.	2240	2060638	1478739	994627	-1066011
Видатки на відрядження, грн.	2250	6372	7653	8133	1761
Оплата теплопостачання, грн.	2271	698951	807013	860000	161049
Оплата водопостачання та водовідведення, грн.	2272	30989	31232	41673	10684
Оплата електроенергії, грн.	2273	231346	266437	295218	63872
Оплата природного газу, грн.	2274	93812	136222	99213	5401
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг, грн.	2275	0	0	24699	24699
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку, грн.	2282	12000	0	14000	2000
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів, грн.	2620	7000	45000	42351	35351
Інші виплати населенню, грн.	2730	506122	275030	263026	-243096
Інші поточні видатки, грн.	2800	0	20349	13794	13794

Проаналізуємо кожен з показників окремо за звітні періоди.

Видатки на заробітну плату в 2019 році збільшились порівняно з 2017 роком на 5174847,00 грн. або на 104,2%. До такого збільшення призвело підвищення рівня прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, що вплинуло на зміну тарифікації за Єдиною тарифною сіткою, відповідно до якої встановлюються посадові оклади працівників. Як правило таке

збільшення мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму відбувається щорічно, або декілька разів на рік.

Нарахування на оплату праці здійснюється в розмірі 22% на суму заробітної плати, тому видатки на нарахування на оплату праці збільшилися пропорційно зі збільшенням видатків на заробітну плату.

Видатки на придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю у 2019 році зменшилися у порівнянні з 2017 роком на 677963,00 грн. або на 60,2 %. Хоча протягом останніх року ціни на товари тільки зростали, логічно було якби видатки установи по даному коду економічної класифікації теж зросли, але ми навпаки бачимо, що видатки зменшилися і причиною цьому стало скорочення видатків за даним кодом, адже в першу чергу повинні забезпечуватися захищені статті видатків, такі як наприклад заробітна плата та нарахування на оплату праці, оплата комунальних послуг тощо, а даний код вид. актів не відноситься до захищених статей.

Видатки на придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів в 2019 році збільшилися в порівнянні з двома попередніми роками. Умовою такого зростання видатків стало підвищення цін на медичні засоби та препарати.

Протягом аналізованого періоду спостерігалось збільшення видатків на придбання продуктів харчування. На збільшення даного виду видатків вплинуло не лише збільшення рівня споживчих цін, а також і збільшення потреби в кількості забезпечення продуктами харчування дошкільних навчальних закладів, що знаходяться на балансі установи.

Оплата послуг (крім комунальних) протягом трьох звітних років зменшувалася. Так в 2019 році порівняно з 2018 роком зменшення відбулось на 484112,00 грн., а порівняно з 2017 роком на 1066011,00 грн. Це свідчить про те, що установа залучала меншу кількість найманих компаній, які надавали послуги, у зв'язку зі зменшенням потреби в таких послугах.

Видатки на відрядження збільшувалися з кожним звітним роком. Зростання пов'язане зі збільшенням кількості службових відряджень на



навчання працівників установ у зв'язку з великою кількістю змін в законодавстві.

В залежності від потреби установи та зміни тарифів, які постійно зростають, видатки на оплату комунальних послуг установи та інших енергоносіїв та комунальних послуг збільшувалися, відповідно в 2019 році: порівняно з 2018 роком на 79899,00 грн., порівняно з 2017 роком на 265705,00 гривень.

Провівши аналіз видатків загального фонду за 2017-2019 роки можна сказати, що видатки на утримання установи зростали кожного звітнього року. На це вплинув цілий ряд факторів, які ми вже розглянули вище. Проте це тільки частина основних видатків установи.

Липоводолинська селищна рада являється органом місцевого самоврядування, в її повноваження входить не тільки надання послуг та забезпечення інтересів громади, а ще й контроль за станом благоустрою своїх територій. Видатки, що стосуються благоустрою в основному проводяться за рахунок коштів бюджету розвитку спеціального фонду бюджету. Також до спеціального фонду бюджету відносяться кошти, отримані як плата за послуги та кошти отримані за іншими джерелами власних надходжень.

Аналіз видатків спеціального фонду бюджету Липоводолинської селищної ради (табл. 2.2) ми проведемо на основі Форми № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» (Додаток Е), Форми № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» (Додаток Ж) та Форми № 4-3м «Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (Додаток И) за 2017-2019 роки.

До платних послуг Липоводолинської селищної ради відносяться надані адміністративні послуги, послуги додаткових гуртів дошкільних навчальних закладів та послуги, що надаються відділом культури. Як бачимо з таблиці 2.2 показники надходжень від платних послуг щороку змінювалися, так в 2019 році надходжень від платних послуг було отримано на 48804 грн.

більше ніж у 2018 році, таке коливання залежить від кількості звернень та кількості наданих послуг.

Таблиця 2.2 – Фактичні видатки за спеціальним фондом у Липоводолинській селищній раді за 2017-2019 рр.

Назва фонду	Рік			Відхилення (+/-) 2019 до 2017
	2017	2018	2019	
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно основної діяльності, грн.	656430	571900	620704	-35726
Поточні видатки: використання товарів і послуг, грн.	679392	794108	685890	6498
Капітальні видатки (видатки бюджету розвитку): придбання та ремонт основних засобів, грн.	1734113	396989	2758120	1024007

Стосовно видатків установи також можна сказати, що показники як за поточними так і за капітальними видатками змінювалися за аналізовані роки.

Поточні видатки у 2019 році склали 685890,00 грн., що на 108218,00 грн., менше ніж у 2018 році та на 6498,00 грн. більше ніж у 2017 році. Зміна цих показників залежить від потреби залучення коштів спеціального фонду у разі незабезпеченості кошторисних призначень на звітний період за загальним фондом бюджету.

Капітальні видатки здійснюються на придбання, реконструкцію чи ремонт основних засобів різних груп і є видатками бюджету розвитку спеціального фонду. Наприклад: капітальний ремонт доріг та приміщень які знаходяться на балансі селищної ради чи інших об'єктів рухомого та нерухомого майна установи, виготовлення експертних оцінок чи проектно – кошторисної документації та ін.. В 2019 році сума капітальних видатків установи склала 2758120,00 грн., що порівняно з 2018 роком становить на 2361131,00 гривень більше, а порівняно з 2017 роком на 1024007,00 грн. більше. В 2019 році селищною радою було проведено капітальний ремонт тротуарів селища, капітальний ремонт дороги на центральній площі, та

виготовлено і генеральний план територій селищної ради, чим пояснюється така велика різниця в порівнянні з 2018 роком. Тобто капітальні видатки бюджету розвитку спеціального фонду установа здійснює за наявності вільних коштів бюджету, та у випадку повної забезпеченості всіх видатків захищених статей.

## 2.2 Організація обліку в Липоводолинській селищній раді Липоводолинського району Сумської області.

Всі бюджетні установи в процесі своєї діяльності для ефективного виконання поставлених завдань здійснюють видатки на своє утримання за рахунок бюджетних коштів. Фінансуватись бюджетні установи можуть не лише за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, але й за рахунок коштів з власних надходжень за спеціальним фондом бюджету.

Спеціальний фонд бюджету складається з таких основних частин:

- 1) доходів бюджету з власними надходженнями бюджетних установ, які можуть використовуватися лише згідно їх цільового призначення;
- 2) видатків бюджету, які можуть здійснюватися тільки за рахунок відповідних конкретно призначених надходжень спеціального фонду бюджету з урахування власних надходжень;
- 3) кредитування бюджету – тобто повернення кредитів в бюджет з вказаними цільовим спрямуванням, або ж надання кредитів за рахунок відповідно визначених цільових коштів спеціального фонду;
- 4) фінансування за спеціальним фондом.

Власні надходження – це кошти бюджетних установ, які вони отримують від плати за послуги, що надаються бюджетними установами, кошти, перераховані бюджетним установам для виконання окремих доручень, а також благодійні внески, гранти та дарунки [29].

Власні надходження є доходами спеціального фонду і поділяються на групи (рис. 2.1).

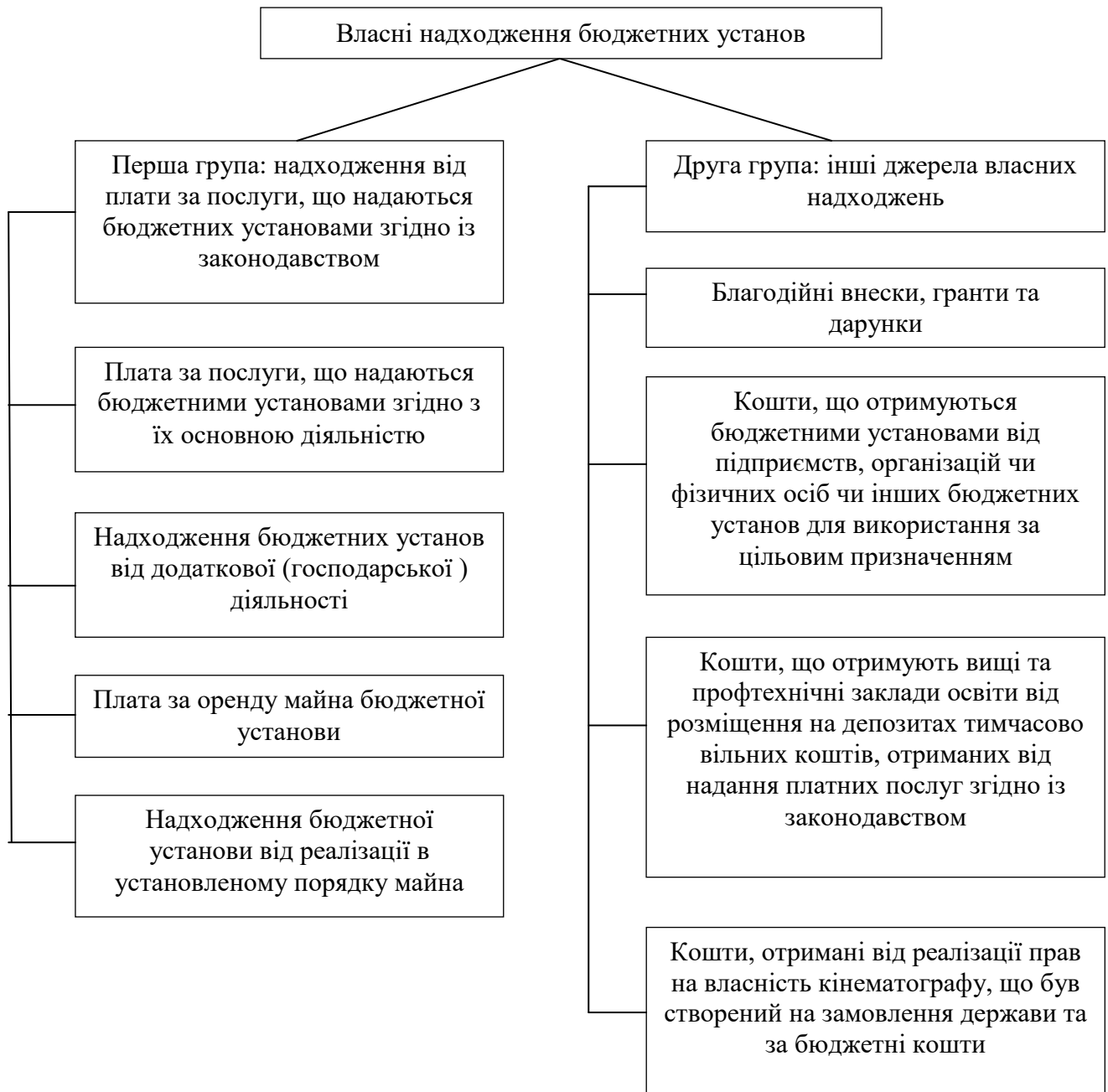


Рисунок 2.1 – Власні надходження бюджетних установ

Перша група надходжень утворюється від отримання плати за послуги, що надаються бюджетними установами відповідно до чинного законодавства та нормативно – правових актів. Друга група – інші джерела власних надходжень бюджетних установ, формується з коштів, отриманих бюджетними установами для виконання окремих доручень, та від отримання також благодійних внесків, грантів та дарунків.

Для того, щоб отримувати доходи за спеціальним фондом та здійснювати відповідні видатки за цільовим надходженням Липоводолинська селищна рада подає заявку до органів Державної казначейської служби України (ДКСУ) про відкриття спеціальних реєстраційних (видаткових) рахунків за відповідними кодами та видами видатків. Доходні рахунки, куди зараховуються надходження за спеціальним фондом бюджету, органи ДКСУ відкривають автоматично на початку кожного бюджетного року.

Розрахунки та платежі з бюджету селищної ради, як і у всіх бюджетних установах здійснюються в безготівковій формі методом перерахунку коштів з видаткових рахунків установи на рахунки постачальників чи надавачів послуг на підставі платіжного доручення селищної ради. Платіжне доручення – документи який є письмовим дорученням для органів ДКСУ, що обслуговують відповідний бюджет, та на основі якого вони здійснюють перерахування коштів отримувачу за вказаними реквізитами. Орган ДКСУ здійснює видатки відповідно до розпорядження головного розпорядника лише в тому випадку, коли є документальне підтвердження необхідності здійснення тих чи інших видатків визначене бюджетним законодавством. У випадку порушення бюджетного законодавства платіжні документи не реєструються та не беруться на облік в обслуговуючому органі ДКСУ, а повертаються головному розпоряднику зі вказаною причиною повернення.

Видатки з рахунків головного розпорядника коштів здійснюються лише у межах наявних коштів та кошторису видатків установи.

До 2018 року головні розпорядники коштів подавали платіжні доручення та відповідні пакети документів до них у паперовій та електронній формі на флеш носіях одночасно. З плином часу та все більшим вдосконаленням і реформуванням бюджетної системи Державним казначейством України було запроваджено систему дистанційного обслуговування головних розпорядників бюджетних коштів «Клієнт Казначейства – Казначейство», яка надає змогу подавати платіжні доручення, реєстри юридичних та фінансових зобов'язань, розпорядження про виділення

коштів та інших підтвердних документів в електронній формі без подання цих документів у паперовому форматі.

Основним джерелом надходження до спеціального фонду бюджету Липоводолинської селищної ради є субвенції з інших бюджетів, надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, плата за оренду майна що перебуває у власності установи, а також благодійні внески, гранти та дарунки. До благодійних внесків, грантів і дарунків в основному відносять кошти спонсорської допомоги від сільськогосподарських товариств та підприємців, що зареєстровані та здійснюють свою діяльність на території селищної ради. Такі спонсорські кошти використовуються за їх цільовим призначенням і здебільшого використовуються установою на здійснення видатків бюджету розвитку – капітальний та поточний ремонт доріг комунальної власності також благоустрій населених пунктів які знаходяться в підпорядкуванні Липоводолинської селищної ради, та ін..

По завершенню бюджетного року, що є звітним періодом головний бухгалтер селищної ради складає та подає до органу ДКСУ Річний звіт про виконання кошторису.

Всі облікові реєстри в установі складають на підставі первинних документів та ведуть в ручному режимі за допомогою програми Excel. Первинні документи до бухгалтерії подаються згідно Графіку документообігу.

Відповідно до положення про облікову політику в Липоводолинській селищній раді затверджена меморіально-ордерна форма обліку. Форми меморіальних ордерів встановлені та затверджені Наказом Міністерства фінансів України №755 від 08.09.2017 року «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» [27]. Операції та суми оборотів за меморіальними ордерами переносяться до книги «Журнал-головна», на

підставі якої складають та подають звіт про виконання кошторису та бухгалтерський баланс.

Бухгалтерський облік в Липоводолинській селищній раді ведеться відповідно до Плану рахунків в державному секторі №1219 від 29.12.2015 р. затвердженого наказом Міністерства фінансів України. Для деталізації обліку матеріальних цінностей, розрахунків та грошових коштів селищна рада застосовує субрахунки другого рівня.

Форми та статті фінансової та бюджетної звітності визначені НП(С)БО державного сектору, відповідно до яких установа складає та подає у встановлені строки звітність.

Касові видатки селищної ради відображаються по факту руху грошових коштів на видаткових рахунках.

Фактичні видатки селищної ради відображаються після отримання установою товарно – матеріальних цінностей, робіт чи послуг на підставі відповідних первинних документів: накладної, акту виконаних робіт чи наданих послуг.

Синтетичний облік фактичних видатків на заробітну плату та інші матеріальні витрати в Липоводолинській селищній раді ведеться на субрахунку 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати».

Аналітичний облік розрахунків установи ведеться в меморіальних ордерах окремо за загальним та спеціальним фондами.

Відповідно до вимог бюджетного законодавства та Положення про облікову політику Липоводолинської селищної ради інвентаризація основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та інших матеріальних цінностей здійснюється один раз на рік перед складанням річної бюджетної та фінансової звітності, або додатково за рішенням селищного голови та голови інвентаризаційної комісії у разі такої необхідності.

Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку є досить об'ємною і містить та відображає велику кількість інформації щодо

фінансово – господарської діяльності установи. складання великої кількості облікових реєстрів є досить непростим процесом, адже від правильності складання облікових реєстрів та внесення правильних записів до книги журнал – головна залежить правильність та достовірність складання фінансової звітності і оскільки цей процес в установі не автоматизований це є досить важливим недоліком в обліковій політиці установи.

Отже вибір методики та форми ведення бухгалтерського обліку в селищній раді та запровадження автоматизованої облікової системи залежить не тільки від специфіки діяльності установи, а також і від переваг та недоліків ведення облікових реєстрів.

### 2.3 Особливості формування облікової політики Липоводолинської селищної ради.

Від облікової політики, яка прийнята в установі чи організації, значною мірою залежить організація і методологія ведення бухгалтерського обліку установи. Так відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку наявність Положення про облікову політику підприємства чи установи є обов'язковою умовою в процесі діяльності установ. Міністерством фінансів України було видано окремий наказ в якому затверджено основні складові облікової політики установ, підприємств чи організацій.

Під поняттям облікової політики розуміють сукупність принципів, методів та процедур, які можуть використовувати підприємства чи установи для складання та подачі фінансової та бюджетної звітності.

Так як Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» прийнятий для всіх юридичних осіб, які діють на території України і створені відповідно до законодавчих норм, незалежно від їх форми власності та їх організаційно-правової форми, то для бюджетних установ, які



являються неприбутковими організаціями і мають державну форму власності, необхідно розробити окремі вимоги щодо формування облікової політики.

Облікова політика всіх суб'єктів господарювання спрямовується на ефективну організацію бухгалтерського обліку і надає можливість управлінському персоналу виокремлювати необхідну і важливу інформацію необхідну для формування фінансової та іншої звітності про економічну діяльність та економічний стан установи.

Порівняно з іншими суб'єктами господарювання, яким обліковою політикою надано вибір методів оцінки активів та організації обліку витрат а також обрання зручної форми документування бухгалтерських операцій та обрання альтернативних варіантів ведення бухгалтерського обліку найбільш прийнятним і зручним способом, бюджетні установи обмежені в цьому питанні вибору альтернативних методів визнання та оцінки активів та методів їх амортизації і відповідно повинні розробляти свою облікову політику відповідно до затверджених Державним казначейством України та Міністерством фінансів інструкцій, де не передбачені такі альтернативні варіанти розроблення облікової політики та ведення бухгалтерського обліку.

Та незважаючи на це, бюджетні установи зобов'язані розробляти свою облікову політику і організувати та вести бухгалтерський облік належним чином. Важливість та необхідність розробки облікової політики бюджетної установи обумовлена основним для бухгалтерського обліку Законом №996 та практичною доцільністю. Адже побудові бухгалтерського обліку в бюджетних установах характерна підпорядкованість цих установ вищестоящим організаціям (вищим розпорядникам) та наявністю централізованих бухгалтерій, в межах яких за єдиним підходом ведеться організація обліку та підготовка і подача звітності.

Саме тому вищим розпорядникам слід розробляти та доводити до підпорядкованих установ наказ про облікову політику та визначати його як

основний внутрішній документ по регламентації бухгалтерського обліку в межах головних розпорядників бюджетних коштів.

Наказ про облікову установи вирішує цілий ряд важливих організаційних питань, які визначені бюджетною установою для забезпечення досягнення основної мети облікової політики – надійного контролю за ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів. До низки таких організаційних питань відносяться:

- складання та затвердження графіку документообігу;
- складання та затвердження плану проведення планових та позапланової інвентаризації;
- розподіл функціональних обов'язків між працівниками бухгалтерського відділу;
- встановлення переліку осіб, які мають право підпису фінансових документів та інших документів;
- створення комісій з інвентаризації, тарифікації, оприбуткування та списання матеріальних та необоротних матеріальних активів;
- вибір організаційної форми бухгалтерського обліку;
- встановлення та затвердження строків та термінів подання звітності до вищестоящих установ;
- встановлення окремих правил ведення обліку, які вирішують головні розпорядники;
- складання робочого плану рахунків установи з відповідним визначенням облікових груп в межах субрахунків для ведення аналітичного обліку;
- розробка та затвердження Положення про ведення архіву в установі.

Також в наказ про облікову політику установи можуть включатися й інші питання щодо організації обліку та планування фінансово-господарської діяльності та ведення належного контролю діяльності установи.

### РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ В ЛИПОВОДОЛИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

#### 3.1 Удосконалення методичних аспектів організації облікового процесу

Впродовж останніх декількох років реформи, які відбуваються в нашій державі стосуються державного устрою та об'єднання територій, що були самостійними і мали свої місцеві органи самоврядування. Такі території потрапили під реформу децентралізації та були об'єднані в громади. На даний час Липоводолинська селищна рада стала центром об'єднаної Липоводолинської територіальної громади, а це означає те, що всі функції управлінського та облікового процесу перейшли на виконання та відповідальність селищної ради, а разом з тим значно збільшився обсяг роботи та штат працівників, зокрема бухгалтерського відділу установи.

У зв'язку з реформою децентралізації, розпорошеністю територій Липоводолинської територіальної громади, облікова політика Липоводолинської селищної ради на наш погляд потребує коригувань та доповнень стосовно організації документообігу.

Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій. Строки опрацювання, контролю та здачі документів визначаються графіком документообігу, повинні бути обов'язковими для усіх працівників установи та мають бути підписані особисто виконавцем.

У разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

У зв'язку зі збільшенням обсягів закупівель, для удосконалення організації документообігу під час проведення господарської діяльності, пов'язаної з матеріальним забезпеченням Липоводолинської територіальної громади, нами пропонуються деякі коригування облікової політики

Липоводолинської селищної ради, зокрема наступна схема документообігу (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Схема документообігу при проведенні операцій по матеріальному забезпеченні

№ з/п	Найменування документа	Створення		Перевірка	
		відповідальний	термін	відповідальний	термін
1.	Документи, які підтверджують проведення процедур закупівель	керівник господарської служби, відповідальна особа за проведення процедур закупівель	строки, установлені законодавством про закупівлі	голова тендерного комітету	не пізніше наступного дня після створення
2.	Договір на придбання товарів (надання послуг)	керівник господарської служби, відповідальна особа за проведення процедур закупівель, інші матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить підготовка проекту договору	не пізніше ніж через 2х робочих днів після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	спеціалісту юридичного супроводу	не пізніше наступного дня після отримання
3.	Накладні на придбання товарів	керівник господарської служби чи інша матеріально – відповідальна особа	у день надходження товарів або послуг	головний бухгалтер, спеціаліст бухгалтерського відділу, до посадових обов'язків якого належить складання меморіального ордеру № 4, 6	не пізніше ніж наступного дня після їх отримання
4.	Акти наданих послуг, виконаних робіт	керівник господарської служби чи інша матеріально – відповідальна особа	у день надання послуг або робіт		не пізніше ніж наступного дня після їх отримання

У даній схемі документообігу пропонується чітко визначена послідовність дій посадовими особами, визначені терміни створення

документа та його перевірки. Після проведених дій документи передаються на обробку до бухгалтерського відділу (табл.3.2).

Таблиця 3.2 – Обробка документів бухгалтерським відділом

№ з/п	Найменування документа	Обробка		
		передача документа	подальші дії	граничний строк виконання
1.	Документи, які підтверджують проведення процедур закупівель	документи з підписом голови, секретаря та членів тендерного комітету	1 примірник – до бухгалтерського відділу	протягом наступного дня після готовності документа
2.	Договір на придбання товарів (надання послуг)	на підпис керівнику та постачальнику (підряднику)	передача до бухгалтерського відділу	протягом наступного дня після реєстрації договору
3.	Накладні на придбання товарів	спеціаліст бухгалтерського відділу, до посадових обов'язків якого належить складання меморіального ордеру № 4, 6	долучити документ до відповідного меморіального ордеру	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
4.	Акти наданих послуг, виконаних робіт		долучити документ до відповідного меморіального ордеру	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

Внесення таких змін та доповнень в облікову політику Липоводолинської селищної ради покращить організацію документообігу, посилить контроль за його дотриманням та систематизує інформацію географічно розпоршених одиниць територіальної громади, з дотриманням процедури закупівель за бюджетні кошти.

Запровадження таких коригувань та доповнень в організацію облікового процесу бюджетної установи забезпечать належне ведення обліку та досягнення основної мети в діяльності установи – цільового використання бюджетних коштів та контролю за збереженням державного майна. Це надасть змогу якісно та своєчасно складати і подавати фінансову та бухгалтерську звітність для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

### 3.2. Шляхи удосконалення організації обліку та його автоматизація.

В установах, які пройшли процес укрупнення, що призвів до значного збільшення обсягу господарських та фінансових операцій, виникає потреба в ефективній організації бухгалтерського обліку, шляхом автоматизації.

Облік в Липоводолинській селищній раді автоматизовано лише частково, за допомогою програмного продукту «ІС – Про», що значно погіршує стан облікового процесу установи. Зазначена програма розроблена відповідно до чинної нормативно – правової бази, постійно оновлюється та відповідає вимогам бюджетного законодавства і бюджетній класифікації, однак її використання є неефективним. Програма «ІС – Про» призначена в основному для ведення обліку розрахунків із заробітної плати та ведення кадрової служби. Проведений аналіз програми «ІС – Про» у Липоводолинській селищній раді виявив її переваги та недоліки (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Переваги та недоліки програми «ІС – Про»

Переваги	Недоліки
Програма розроблена на базі українського бюджетного законодавства для бюджетних установ	Обмежена кількість облікових модулів
	Неточності та помилки при розрахунку заробітної плати
Можливість підключення великої кількості користувачів	Складний та незрозумілий у використанні інтерфейс
Удосконалена конфігурація програми	Немає можливості конфігурації з іншими програмами
Можливість налаштування програмної системи з урахуванням особливостей та потреб установи	Потребує додаткових навичок та знань в сфері інформаційних технологій

Виходячи з проаналізованого, з'ясували, що основним і серйозним недоліком даної програми є велика кількість неточностей та помилок при розрахунку заробітної плати, які є регулярними.

Весь пакет документів, який стосується розрахунків заробітної плати та нарахувань на оплату праці проводиться в «ручному режимі» з використанням програми Microsoft Excel, займає багато часу на виконання і перевірку, адже перелік документів великий і потребує максимальної точності, що є досить незручним.

На нашу думку, для удосконалення організації бухгалтерського обліку установи було б доцільним знайти такий програмний продукт, який би містив в собі весь функціонал автоматизованого бухгалтерського обліку, починаючи з обліку первинних документів та закінчуючи формуванням і поданням всіх видів бухгалтерської звітності. Тобто щоб повністю вся система обліку була автоматизованою і зосередженою в одній основній базі документів, яку могли б використовувати багато користувачів одночасно та яка б надавала змогу переносити базу документів в інші програми у разі такої необхідності. Звичайно, застосування такої програми дало б змогу:

- раціонально використовувати робочий час працівників, адже зникла б необхідність переносити одну й ту саму інформацію в різні бази програм;
- оптимізувати штат працівників бухгалтерського та фінансового підрозділів, внаслідок чого зменшилися б видатки на оплату праці;
- зменшити видатки на придбання додаткових програм.

Як правило сучасні програмні продукти є більш досконалішими і розроблені з впровадженням найновітніших інформаційних технологій та законодавчої бази. Будь-який програмний продукт може бути незахищеним і ризиковим. Отже при виборі програми для ведення обліку необхідно враховувати і цей важливий фактор.

З всього вищесказаного виходить, що установі потрібна повноцінна комп'ютерна програма, в якій автоматично можна буде здійснювати фінансовий та управлінський контроль, вести бухгалтерський облік, здійснювати бюджетне планування та сприяти безпечному управлінню інформацією яка міститься в базі.

Для наочності та більшої конкретизації вимог до програми розробимо та відобразимо їх схематично (рис. 3.1).



Рисунок 3.1 – Приклад комп'ютерної системи для автоматизації обліку

Виходячи з прикладу комп'ютерної програми, необхідно зазначити, що така програма окрім ведення бухгалтерського обліку, повинна включати в себе достатньо великий перелік функціональних можливостей та робочих модулів для максимальної автоматизації обліку в установі. Найважливішими з них є наступні:

- модуль бухгалтерського обліку, що є найбільшим та забезпечує повну систематизацію обробки первинних документів та формування відповідної зведеної інформації, здійснює облік товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, забезпечує можливість контролю за надходженням та вибуттям матеріальних активів;

- бюджетний модуль – здійснює планування бюджету, формує кошториси видатків установи в автоматичному режимі на основі внесених планів, контроль за виконанням та аналіз виконання кошторисів, формування звітності по виконанню кошторису;

- модуль контролю за фінансовими та бюджетними зобов'язаннями, визначення залишків зобов'язань на певну дату;



- модуль обліку виплат – дає змогу проконтролювати суми та кількість видатків установи за кодами економічної класифікації та визначити залишки кошторисних призначень;

- модуль кадрової служби призначений для ведення особових рахунків (карток) працівників установи, ведення інформаційної бази в розрізі кожного працівника;

- модуль нарахування та обліку розрахунків із заробітної плати – дає можливість нараховувати заробітну плату, правильно здійснювати утримання із заробітної плати кожного працівника, розраховувати суму обов'язкових платежів та податків, облік робочого часу по працівниках та формування необхідної звітності.

Досить важливим елементом в запровадженні автоматизації обліку в бюджетній установі є можливість використання зовнішніх документів створених в різних бухгалтерських програмах та в стандартних програмах Microsoft Office.

Визначені вище технічні та функціональні вимоги є обов'язковими елементами, які повинні бути в програмі, що буде використовуватися установою при запровадженні автоматизації обліку в Липоводолинській селищній раді. Тобто тільки за умови виконання цих вимог ми отримаємо дієву та ефективну систему організації ведення бухгалтерського обліку.

Вважаємо, що ефективним рішенням ряду питань щодо автоматизації облікового процесу в установі стала б програма «FIT – Бюджет», яку селищна рада має можливість придбати на початку нового бюджетного періоду з січня 2021 року.

Програма «FIT – Бюджет» – це хмарний ресурс, що дає змогу працювати в режимі онлайн без встановлення якихось додаткових налаштувань, інноваційна платформа для ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Вона надасть змогу легко вести бухгалтерський облік та оптимізувати роботу всієї бухгалтерської служби бюджетної установи [32].

Для того аби повноцінно використовувати всі можливості цієї програми потрібно зареєструватись в системі як користувач та оплати рахунок.

Робота в програмі «FIT – Бюджет» дозволить користувачам:

- проводити роботу з кошторисами, договорами, зобов'язаннями та первинним документами;

- вести облік розрахунків із заробітної плати – формувати платіжні відомості, нараховувати заробітну плату та здійснювати утримання із заробітної плати;

- формувати та надсилати платіжні доручення, реєстри платіжних доручень, юридичні та фінансові зобов'язання, розпорядження про виділення коштів, звіти та інші документи до органів казначейства та у зворотному порядку отримувати виписки і опрацьовувати їх;

- складати бюджетну та фінансову звітність;

- вести облік робочого часу працівників та автоматично формувати таблиці обліку робочого часу;

- автоматично формувати меморіальні ордера, головну книгу, картки і книги аналітичного обліку, облік основних засобів, нематеріальних активів, запасів, їх надходження та вибуття;

- автоматично складати та подавати звітність в органи ДКСУ, та податкову звітність з ЄСВ та 1ДФ.

- імпорт даних на веб – портал використання публічних коштів «Edata».

Однак всі без винятку програми, і в тому числі програма «FIT – Бюджет», мають свої переваги і недоліки. З переваг програми можна виділити:

- швидкість запровадження;

- автоматичне оновлення;

- доступні рішення для бюджетних установ з різною специфікою роботи;

- доступ до бази у будь-який час;

- резервне збереження та захист даних користувачів;
- велика кількість функцій;
- зрозумілий та зручний інтерфейс.

Серед недоліків слід виділити:

- обов'язкову прив'язку платформи до мережі Інтернет;
- програму не можливо налаштувати під потреби індивідуальних користувачів.

Порівняно з багатьма іншими бухгалтерським програмами наприклад такими як «MASTER:Бухгалтерія», «Дебет Плюс», «М.Е.Дос», в яких можна виконувати лише частину потрібних завдань чи формування лише деяких видів звітності або інших документів, платформа «FIT – Бюджет» має набагато більший функціонал і надає повний обсяг можливостей для роботи бухгалтерської служби установи.

Для того аби запровадити платформу «FIT – Бюджет» та вдосконалити і повністю автоматизувати облік Липоводолинській селищній раді необхідно витратити кошти в сумі 10000,00 гривень, що є досить невеликою сумою у порівнянні з використанням програми «ІС – Про», ліцензія на встановлення якої обійшлась установі в 1584,00 гривень та використання програми «АІС Місцеві бюджети рівня села, селища», яка коштувала 3200,00 грн. Ці обидві програми, що використовує в роботі селищна рада потребують щорічного платного придбання ліцензії, а програма «ІС – Про» потребує ще й платних оновлень (6000,00 грн.), які в інших програмах є безкоштовними. Програма «М.Е.Дос», якою також користується селищна рада для формування та подачі звітності до податкової служби та пенсійного фонду, ліцензія коштує 1700,00 грн. щорічно. Також платформа надасть змогу ефективніше та раціональніше використовувати робочий час персоналу, що в подальшому надасть змогу оптимізувати організацію роботи бухгалтерської служби, адже з впровадженням автоматизованого обліку, потреба у виконанні окремих завдань в ручному режимі зникне.

Скорочення штату бухгалтерської служби селищної ради хоча б на 1 одиницю призведе до економії видатків на заробітну плату як мінімум на 56676,00 гривень на рік, виходячи з мінімальної заробітної плати. Відповідно зменшаться витрати установи і на сплату єдиного соціального внеску, що становить 22% від суми економії коштів на заробітну плату і становить 12468,00 гривень.

Сума економії від впровадження програми «FIT – Бюджет» вартістю 13000,00 становить 68544,00 гривень на рік, у порівнянні з поточними видатками на ведення бухгалтерського обліку (видатки на заробітну плату з нарахуваннями та кошти для придбання ліцензій по трьох програмах, які на даний час використовує установа).

«FIT – Бюджет» є інноваційною платформою, яка не потребує встановлення додаткових налаштувань та має функціонал, який повністю задовольняє всі базові потреби установи відносно ведення та автоматизації облікового процесу. На нашу думку, враховуючи зазначене, платформа «FIT – Бюджет» є найоптимальнішим рішенням в процесі автоматизації та удосконалення обліку в Липоводолинській селищній раді. Запровадження платформи дасть змогу вирішити цілий ряд питань, які стосуються не лише ведення бухгалтерського обліку, а ще й внутрішнього аудиту, аналізу та контролю фінансово-господарської діяльності селищної ради.

## ВИСНОВКИ

Бюджетні установи виконують значну роль в функціонуванні всієї держави, їх діяльність спрямована на безпосереднє забезпечення і виконання функцій держави та досягнення поставлених цілей у сфері державної політики. Основними завданням бюджетних установ є виконання функцій в межах наданих їм повноважень. Для того аби нормально та повноцінно функціонувати бюджетні установи здійснюють видатки на своє утримання за рахунок бюджетних коштів і повинні використовувати ці кошти з максимальною ефективністю та лише за цільовим призначенням. Для цього установам необхідно вести повний та достовірний облік для забезпечення контролю за використанням державних коштів.

Ведення обліку в бюджетних установах є досить серйозним і об'ємним процесом, який потребує точності та правдивості і регламентується з боку держави досить великою кількістю законодавчих та нормативних актів.

Основними нормативно-правовими актами в сфері регулювання облікового процесу бюджетних установ є Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс, Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також різні постанови та накази Кабінету Міністрів України та Міністерства Фінансів.

В кожній бюджетній установі обов'язково повинна бути розроблено та затверджено Положення про облікову політику. Облікова політика бюджетних установ є одним із найважливіших інструментів функціонування установи. Від правильної організації облікової політики установи залежить ефективна діяльність та своєчасне і правильне прийняття управлінських рішень у разі необхідності. Проте на законодавчому рівні значних вимог щодо облікової політики не встановлено, існують загальні вимоги для державних і недержавних установ, підприємств, організацій.

В роботі було проаналізовано діяльність Липоводолинської селищної ради, розглянуто звітність установи, основні показники за видатками, ознайомилися з Положенням про облікову політику селищної ради, організацію ведення бухгалтерського обліку та виявлено деякі недоліки.

Липоводолинська селищна рада за структурою своєї діяльності та форми власності є бюджетною установою та відноситься до неприбуткових організацій. По закінченню кожного бюджетного року установа складає та подає бюджетну та фінансову звітність, яка показує фінансовий стан установи та стан використання бюджетних коштів.

Обліковий процес у Липоводолинській селищній раді організований таким чином, що для виконання облікових завдань задіяна вся бухгалтерська служба і здійснення фінансово – господарських операцій покладено на декількох посадових осіб.

За результатами проведеного дослідження було виявлено, що:

- в результаті децентралізації відбулося об'єднання територіальних одиниць, що призвело до збільшення обсягів доходів і видатків, в тому числі обсягів закупівель матеріальних ресурсів;
- неефективне використання програмних продуктів, які мають лише часткове функціональне спрямування. Частина облікового процесу виконується у ручному режимі, що є досить трудомістким і довготривалим процесом та призводить до нераціонального використання робочого часу працівників та бюджетних коштів.

Для покращення облікової політики, організації обліку у селищній раді було запропоновано:

- внесення певних доповнень та коригувань до облікової політики установи з метою покращення організації документообігу, посилення контролю за його дотриманням та систематизації інформації географічно розпоршених одиниць територіальної громади;
- повна автоматизація облікового процесу, через використання надійної та багатофункціональної бухгалтерської програми. Було розроблено ряд

вимог відповідно до потреб установи, яким повинна відповідати така програма.

Вдосконалення облікової політики та використання програми для автоматизація облікового процесу нададуть можливість пришвидшити облік, систематизувавши обробку первинних документів, отримувати точні результати фінансових показників для прийняття ефективних управлінських рішень, контролювати дотримання бюджетної дисципліни та принесе економічну вигоду установі.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бакаев А.С. Учетная политика предприятия: монография / А.С. Бакаев, Л. З. Шнейдман. – М.:Бухгалт. Учет, 2014. – 111 с.
2. Барановська Т. В. Облікова політика підприємств в Україні: теорія і практика : Автореф. Дис. к. е. н. / Національний аграрний ун-т. – К., 2005. – 21 с.
3. Бенько М. М. Концепція організації облікового технологічного процесу в торговельному підприємстві/ М. М. Бенько // Агросвіт. – 2011. – № 10. – с. 15-17.
4. Бондаренко Н. В. Концепція розвитку державного сектора економіки/ Н. В. Бондаренко // Держава та регіони. Серія: Економіка і підприємництво. – 2010. – Вип. 1. – с. 40-45.
5. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський облік : облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність: навч. посіб./ Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: ЖІТІ, 2000 – 480 с.
6. Кравченко О.В. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в бюджетних установах / О.В. Кравченко // Проблеми обліку, аудиту, аналізу та оподаткування в умовах глобалізації економіки: матеріали I Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (25 травня 2017 року). – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. – С. 497-503.
7. Левицька С. Окремі питання реформування бюджетного обліку : стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі / С. Левицька // Все про бухгалтерський облік : проф. бух. газета. – Київ, 2008. – № 6. – С. 34–38.
8. Николаева С. А. Учетная политика предприятия : Принципы формирования, содержание, практические рекомендации, аудиторская проверка/ С. А. Николаева. – М.: Аналитика – прес, 1998. – 168 с.



9. Пушкар М. С. Теорія і практика формування облікової політики : монографія / М. С. Пушкар, М. Т. Щирба. – Тернопіль : Карт-бланш, 2010.
10. Свірко С. В. Організація автоматизації процесу бухгалтерського обліку в бюджетних установах / С. В. Свірко // Фінанси, облік і аудит : зб. наук. праць. – Вип. 4. – К. : КНЕУ, 2014. – С. 276-282.
11. Свірко С. В. Бухгалтерський облік бюджетних установ: методологія та організація : монографія / С. В. Свірко. – К. : КНЕУ, 2016. – 244 с.
12. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2014. – 412 с.
13. Писаренко Т. М. Особливості організації обліку у бюджетних установах / Т. М. Писаренко // Економічні науки. Серія : Облік і фінанси. – 2013. – Вип. 10(2). – С. 193-202. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ecnof\\_2013\\_10\(2\)\\_27.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ecnof_2013_10(2)_27.pdf).
14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main&art\\_id=407392](http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main&art_id=407392)
15. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://treasury.go.ua/main/uk/publish/category?cat\\_id=215075&page=0\(1\)](http://treasury.go.ua/main/uk/publish/category?cat_id=215075&page=0(1))
16. Порядок подання фінансової звітності : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>
17. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № № 889-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

19. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету : Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333. – [Електронний ресурс]. – Режим доступ : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>.
20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України : Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 року № 635. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>
21. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798. – [Електронний ресурс]. – Режим доступ : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0120-12>.
22. Про публічні закупівлі : Законом України від 25.12.2015 року № 922-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/922-19>
23. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280-97ВР.-[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97>
24. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010р. №2755- VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
25. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України 31.12.2013 р. № 1203. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.
26. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. – [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

27. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. №755. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#>
28. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/59-2011>.
29. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456- VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
30. Стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007–2015 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2007 р. № 34. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/34-2007-%D0%BF/print1389935151>
31. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>.
32. Яременко А.М. «ФІТ-Бюджет» – інновація для ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі / А. М. Яременко // Напрями розвитку бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в сучасному інформаційному середовищі: XII Всеукраїнського фестивалю науки (16-18 травня 2018 р.) – Одеса: Одеський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету, 2018. – 102 с.
33. «ФІТ-Бюджет» – платформа для ведення бухобліку в бюджетній установі» – URL: <https://buhgalter.com.ua/news/other/fit-byudzheta-platforma-dlya-vedennya-buhobliku-v-byudzhetniy-ustanovi/>

## ДОДАТКИ

## Додаток А

## SUMMARY

Karpenko V.Y. Organization and methodology of accounting in budgetary institutions. – Qualification master’s work. Sumy State University, Sumy, 2020.

The paper investigates the organization of and methods of accounting in a budgetary institution. The analysis of conducting an the organization of accounting policy of establishment influencing work of budgetary establishment is carried out. The purpose of the master’s thesis is to study the theoretical foundations and develop practical recommendations for the organization and methods of accounting in budgetary institution.

Key words: accounting policy, estimate, budget, general fund, special fund, revenues, schedule, budget allocations, subvention, subsidy, economic classification code.

## АНОТАЦІЯ

Карпенко В.Ю. Організація і методика обліку в бюджетних установах. – Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2020 рік.

У роботі досліджено організацію та методику обліку у державній установі. Проведений аналіз ведення та організації бухгалтерського обліку та облікової політики установи, що впливає на роботу бюджетної установи. Мета кваліфікаційної магістерської роботи полягає у вивченні теоретичних засад та розробленні практичних рекомендацій щодо організації і методики бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

Ключові слова: облікова політика, кошторис, бюджет, загальний фонд, спеціальний фонд, доходи, розпис, бюджетні асигнування, субвенція, дотація, код економічної класифікації.

