

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА
На тему «ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ
ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИМИ УСТАНОВАМИ»
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Студентки 2 курсу, групи ОП.мз-01с
Гуринової Оксани Володимирівни

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело

(підпис)

Гуринова О.В.
(ініціали та прізвище студента)

Керівник: к.е.н., доц.,ст. викладач
Мірошніченко О.В.

(підпис)

Суми – 2021 рік

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на тему
«Організація і методика складання фінансової звітності
бюджетними установами»

студента Гуринової Оксани Володимирівни
Прізвище, ім'я та по батькові

Одним із основних завдань суб'єктів господарювання є повне, достовірне та прозоре відображення наявної інформації про дійсний фінансовий стан у своїх фінансових звітах для внутрішніх та зовнішніх користувачів. Даний принцип закріплений нормативно-правовими актами як вітчизняного, так і міжнародного законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. На якість поданої фінансової звітності, її достовірність і відповідність усім висунутим їй вимогам та, відповідно, на ефективність та доцільність прийнятих на її основі управлінських рішень безпосередньо впливає організація складання та подання фінансової звітності. Тому дуже важливо приділяти велику увагу питанню складання фінансової звітності, його вдосконалення на основі існуючих недоліків. Все це і обумовило актуальність теми дослідження.

Метою кваліфікаційної випускної роботи є дослідити сутність та класифікацію звітності бюджетних установ та розробка рекомендацій з удосконалення фінансової звітності суб'єктів державного сектора.

Об'єктом дослідження є процес організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах на прикладі Державного професійно-технічного навчально закладу «Шосткинське вище професійне училище» (далі ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»), а предметом - сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах.

Предметом дослідження є методологічні та методичні аспекти організації формування фінансової звітності суб'єктів державного сектору.

Для досягнення поставленої мети та завдань були використані загальнонаукові методи дослідження. Методи аналізу, синтезу, групування та порівняння використовувалися під час дослідження вже існуючої класифікації фінансової звітності бюджетних установ та складання на цій основі власної, узагальнюючої. Методи порівняння та аналізу застосовувалися також при порівнянні визначення терміну фінансової звітності в діючій нормативно-правовій базі. Також дуже важливими при дослідженні даної теми виявилися такі загальнонаукові методи як абстрагування, конкретизація, моделювання.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи є теоретичні розробки науковців з цього питання, статті в періодичній літературі, відповідні нормативно-правові акти, дані мережі Інтернет, матеріали досліджуваної установи.

Основний науковий результат роботи полягає у дослідженні внутрішньої нормативної бази навчального закладу з питань методики складання фінансової звітності, організації складання фінансової звітності в навчальному закладі, а також особливостей складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

Ключові слова: Звітність, бухгалтерська звітність, фінансова звітність, звітність про виконання бюджету, звітність про виконання кошторису доходів і видатків, кошторис бюджетної установи, бюджетне призначення.

Зміст кваліфікаційної випускної роботи викладено на 87 сторінках, зокрема список використаних джерел із 72 найменувань, розміщений на 8 сторінках. Робота містить 7 таблиць, 3 рисунки, а також 9 додатків, розміщених на 22 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2021 рік.

Рік захисту роботи – 2021 рік.

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
к.е.н., доцент
_____ Серпенінова Ю.С.
(підпис)
«__» _____ 2021 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
студенту 2 курсу, групи ОПмз-01с
Гуриновій Оксані Володимирівні

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи: «Організація і методика складання фінансової звітності бюджетними установами» затверджена наказом по університету від «9» листопада 2021 року №0809-VI
2. Термін подання студентом закінченої роботи «7» грудня 2021 року
3. Мета кваліфікаційної роботи: дослідження сутності та класифікації звітності бюджетних установ та розробка рекомендацій з удосконалення фінансової звітності суб'єктів державного сектора.
4. Об'єкт дослідження: процес організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах на прикладі Державного професійно-технічного навчального закладу «Шосткинське вище професійне училище».
5. Предмет дослідження: методологічні та методичні аспекти організації формування фінансової звітності суб'єктів державного сектору
6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах Державного професійно-технічного навчального закладу «Шосткинське вище професійне училище».
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Розділ 1 «Теоретичні основи організації і методики складання фінансової звітності в бюджетних установах» - 19 жовтня 2021 року

(назва – термін подання)

У розділі 1 дослідити сутність та класифікація звітності бюджетних установ; розглянути нормативно-правове регулювання складання фінансової звітності бюджетними установами.

Розділ 2 «Організація та методика складання фінансової звітності у Державному професійно-технічного навчальному закладі «Шосткинське вище професійне училище»» - 01 листопада 2021 року

(назва – термін подання)

У розділі 2 навести загальну організаційно-економічну характеристику підприємства; розглянути організацію та особливості складання фінансової звітності на підприємстві

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 3 «Шляхи удосконалення методики складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»» - 16 листопада 2021р.

(назва – термін подання)

У розділі 3 запропонувати шляхи вдосконалення внутрішнього контролю в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»; розробити рекомендації з впровадження внутрішньої фінансової звітності

(зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент)

Дата видачі завдання: «21» вересня 2021 року

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

Мірошниченко О.В.

(ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав

(підпис)

Гуринова О.В.

(ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	10
1.1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ.....	10
1.2. Нормативно-правове регулювання складання фінансової звітності бюджетними установами.....	17
1.3. Особливості складання фінансової звітності бюджетними установами.....	20
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ У ДЕРЖАВНОМУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ШОСТКИНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ».....	24
2.1. Організаційно-економічна характеристика закладу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».....	24
2.2. Організація складання фінансової звітності в навчальному закладі ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».....	31
2.3. Особливості складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».....	36
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИКИ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В ДПТНЗ «ШОСТКИНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ».....	44
3.1. Удосконалення внутрішнього контролю в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».....	44
3.2. Розробка та впровадження внутрішньої фінансової звітності.....	49
ВИСНОВКИ.....	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	57
ДОДАТКИ.....	65

ВСТУП

Одним із головних завдань всіх учасників господарських відносин (юридичних або фізичних осіб) є відображення повної та достовірної інформації про реальний фінансовий стан у звітній документації. Це потрібно для внутрішніх та зовнішніх користувачів. Все це затверджено нормативними актами міжнародного та вітчизняного законодавства в галузі фінансового та господарського права. Якість поданої фінансової звітності залежить від організації складання та подання фінансової звітності. Це, в свою чергу, впливає на відповідність фінансової звітності усім вимогам, на ефективність та доречність управлінських рішень, прийнятих на основі фінансових показників. Вважаю, важливо приділяти увагу питанню складання фінансової звітності, вдосконаленню звітності та її складання, на основі існуючих недоліків. Тому тема мого дослідження є досить актуальною.

Внутрішній контроль в бюджетних установах є важливим в умовах ринкової економіки, в першу чергу тому, що спрямований на активний пошук ефективного використання коштів. Економічні передумови діяльності внутрішнього контролю в бюджетних установах обумовлюються загальним станом України сьогодні (нестабільність законодавства, ріст податкових зборів, фінансові кризи, дефіцит бюджету).

Питання організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах розглядалися в працях відомих вчених, серед яких В. Лень, Ф. Бутинець, Г. Кірейцев, Ю. Верига, С. Голов, В. Сопко, В. Добровський, Т. Кучеренко, О. Малишкін, Н. Ткаченко, П. Хом'як, Темченко О., та інші. Але низка сучасних проблем бюджетної сфери потребують подальших наукових досліджень.

Дослідження сутності та класифікації звітності бюджетних установ та розробка рекомендацій по удосконаленню фінансової звітності суб'єктів державного сектора є метою даної роботи.

Необхідно вирішити наступні задачі для досягнення поставленої мети:

- дослідити сутність та класифікацію звітності бюджетних установ;
- розглянути нормативно-правове регулювання складання фінансової звітності бюджетними установами;
- дослідити особливості складання фінансової звітності бюджетними установами;
- навести загальну організаційно-економічну характеристику підприємства;
- розглянути організацію складання фінансової звітності в навчальному закладі ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»;
- дослідити особливості складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

Об'єктом даного дослідження є процес організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах на прикладі Державного професійно-технічного навчально закладу «Шосткинське вище професійне училище» (далі ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»), а предметом - сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів організації складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах.

При вивченні питання про організацію складання та подання фінансової звітності в бюджетних установах нами використані загальнонаукові методи дослідження, а саме, методи синтезу, аналізу, порівняння, групування абстрагування, конкретизація, моделювання. Вони були використані для дослідження вже існуючої класифікації фінансової звітності бюджетних установ та складання на цій основі власної, узагальнюючої. Методи порівняння та аналізу застосовувалися при порівнянні визначення терміну фінансової звітності в діючій нормативно-правовій базі.

При дослідженні заданої теми та написані цієї роботи були використані теоретичні розробки науковців з даного питання, статті в періодичній

літературі, відповідні нормативно-правові акти, дані мережі Інтернет, матеріали досліджуваної установи.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ

Фінансова звітність набуває значущості в системі інформаційного забезпечення та в управлінні економічними процесами. Це пов'язано із збільшенням суб'єктів, які бажають отримати більш повну інформацію про діяльність підприємства, про його стабільність, платоспроможність та рентабельність. Тому що, на підставі цієї інформації вирішується чи надійно укладати фінансові та комерційні угоди, чи можливе підвищення ефективності роботи підприємства або покращення його фінансового становища.

Інформація фінансової звітності підприємства відображає результати фінансово- господарської діяльності та допомагає учасникам господарської діяльності приймати ефективні управлінські рішення та покращувати діяльність підприємства.

Звітність - це сукупність облікових записів, за допомогою яких можливо проаналізувати господарську діяльність підприємства. Вона являється основою аналізу фінансового стану підприємства.

Дослідженням проблемних питань організації і розвитку фінансової звітності України займалися багато вітчизняних вчених, таких як Ф. Бутинець, Ю. Верига, С. Голов, В. Добровський, Г. Кірейцев, Т. Кучеренко, В. Лень, О. Малишкін, В. Сопко, Н. Ткаченко, П. Хом'як, Н. Чебанова О. А., Темченко О., Кузьменкота інші. Але деякі проблеми організації складання і подання фінансової звітності в сучасних умовах потребують подальших наукових досліджень та впроваджень.

Вітчизняні діячі розглядали поняття фінансової звітності по різному. Проаналізуємо їхні погляди.

Згідно думки Н. Чебанової, фінансова звітність - це документи, що містять інформацію про фінансовий стан, результати діяльності, про рух грошових коштів підприємства за звітний період [70].

На думку О.Малишкіна, під звітністю розуміють систему узагальнених підсумкових показників поточного обліку по найважливішим розділам фінансової господарської діяльності підприємства, а саме бухгалтерська звітність відображає найбільш істотні результати такої діяльності підприємства за квартал, рік [20].

За М. Кружельним, фінансовою звітністю є сукупність затверджених чинним законодавством звітних форм, які об'єднують всі показники та всебічно характеризують господарську діяльність підприємств за відповідний період [15].

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» фінансова звітність - це бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період [10].

Фінансова звітність, відповідно до чинного законодавства, не відноситься до складу документів, що являють собою комерційну таємницю підприємства, тому вона повинна бути публічною. Дивлячись на це, концепція організації складання та оприлюднення фінансової звітності лежить в основі національних стандартів бухгалтерського обліку [10].

Відповідно до інтересів користувачів фінансова звітність може бути відкритою і закритою.

В бюджетних установах обробка даних, що накопичуються в облікових реєстрах протягом звітнього періоду, завершується складанням звітності.

Надана користувачам інформація повинна показувати об'єктивну реальність фінансового стану і результату діяльності підприємства та давати оцінку здібності підприємства стабільно функціонувати. Оптимальне вирішення цих завдань реалізується при умові формування фінансової звітності з дотриманням основних вимог (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 - Загальні вимоги до фінансової звітності

№	Ознака	Характеристика
1.	Достовірність і повнота	необхідна вся інформація для формування достовірної та повної уяви про фінансовий стан підприємства, а також фінансові результати діяльності.
2.	Суттєвість	всі показники повинні висвітлюватись у фінансовій звітності тільки за умови їх суттєвості. Показник вважається суттєвим, якщо його не розкриття може вплинути на економічні рішення зацікавлених суб'єктів господарської діяльності, що приймаються на основі звітної інформації.
3.	Нейтральність	неможливе однобоке задоволення потреб одних груп користувачів звітності перед іншими
4.	Послідовність	мають бути наведені дані мінімум за два роки по кожному показнику – за звітний і попередній роки
5.	Зіставлення	має бути забезпечено зіставлення звітних даних з показниками попередніх звітних періодів
6.	Оформлення	фінансова звітність складається за вимогами положень бухгалтерського обліку та інших нормативних документів бухгалтерського обліку
7.	Цілісність	включаються дані про всі господарські операції, які здійснюються організацією або установою
8.	Простота	для простого зрозуміння звітності користувачами та перешкоджанню прикриттю недоліків діяльності деяких керівників

У фінансовій звітності відображають різні сторони одних і тих же господарських операцій та подій за звітний період, цю ж інформацію попереднього звітного періоду.

Користувачами бюджетної звітності насамперед є працівники, потенційні та дійсні інвестори, кредитори, постачальники, уряд та урядові організації та інші зацікавлені особи [43].

Користувачі фінансової звітності бюджетних установ зображено на рисунку 1.1.

Для підприємств та організацій різних форма власності важливим є повнота і достовірність її показників. Виходячи з цього проводиться значна методологічна та організаційна робота ще до початку формування фінансової звітності.

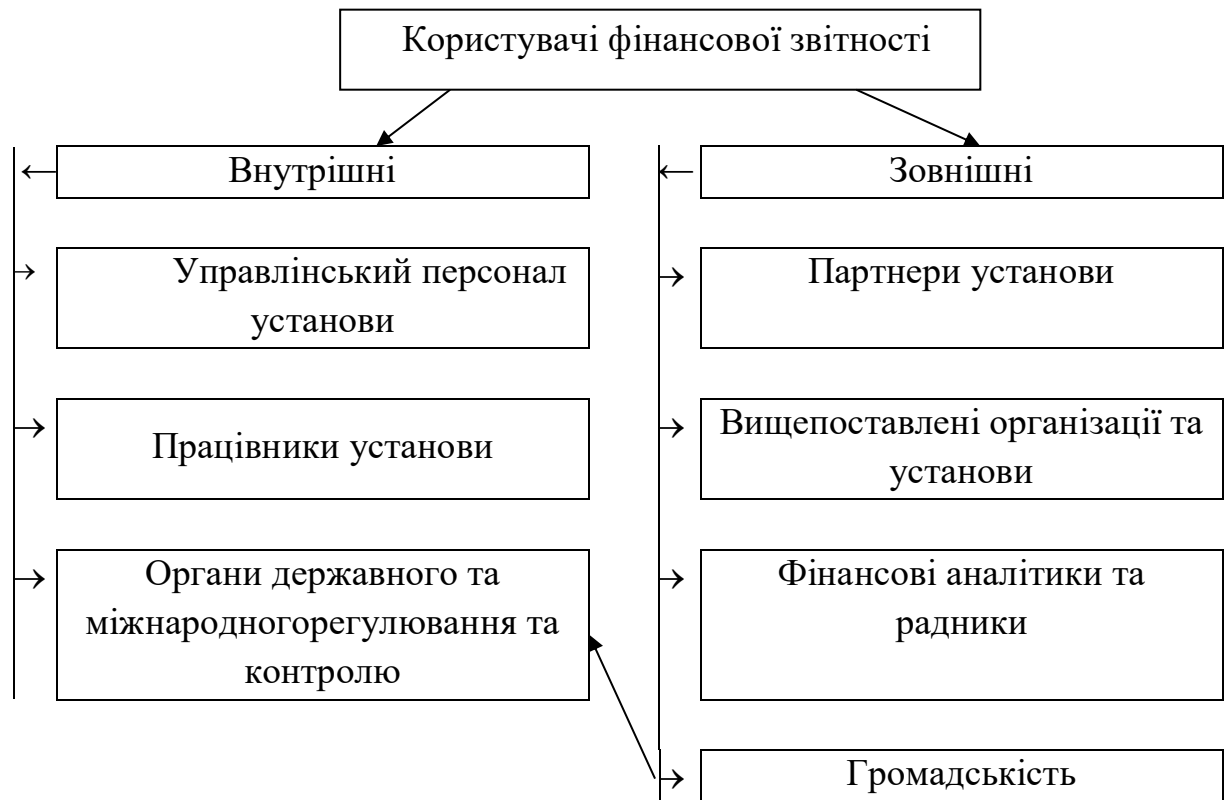


Рисунок 1.1 - Користувачі фінансової звітності

Як до бюджетних установ, то формування фінансової звітності є завершальним етапом бухгалтерського обліку і обробки даних. Інформація повинна зазначатися коротко для розуміння і перегляду людьми, що приймають управлінські рішення [42].

Особливість фінансової звітності полягає в обов'язковому державному регулюванні та регламентуванні.

Однакові звітні показники повинні погоджуватися з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та штатними розписами. Це потрібно для того, щоб певним чином вести контроль за виконанням кошторису прибутків і видатків на рівні Державного і місцевого бюджетів.

Фінансова звітність державних установ повинна надавати повне уявлення про існуючий фінансовий та майновий стан організації, а також про якість виконання показників бюджету як за прибутками, так і за видатками. Звітність повинна вміщувати дані про всі господарські операції, які здійснює організація.

Бухгалтерська звітність бюджетних установ чітко регламентована і формується на підставі реєстрів обліку господарських операцій за звітний період або стан коштів за звітну дату.

Бюджетні установи формують фінансові звіти про виконання кошторису доходів та видатків кожного місяця та кожного кварталу і передають результати органам Державного казначейства згідно термінам, передбаченим законодавством.

Для простого сприйняття користувачами фінансова звітність бюджетних установ може бути класифікована за ознаками (рисунок 1.2)



Рисунок 1.2 - Класифікаційні ознаки фінансової звітності бюджетних установ

Основними користувачами інформації з фінансової звітності бюджетних підприємств є: Міністерство фінансів України, Кабінет Міністрів України, Рахункова палата України, Верховна Рада України, податкові органи, Державний комітет статистики України, вітчизняні та міжнародні фінансові організації.

Класифікацію фінансової звітності наведено у додатку Б.

Також розглянемо розподіл фінансової звітності за класифікаційними ознаками (табл.1.2 [11]).

Баланс як одна з форм фінансової звітності державної установи містить сумарні показники, які було отримано шляхом зіставлення та звірення відповідної інформації з бухгалтерського обліку станом на початок та на кінець звітного періоду. Дані бухгалтерського обліку на почіток періоду складання Балансу повинні відповідати даним графі «На кінець року» з

Балансу попереднього звітного періоду. Це не стосується окремих випадків, таких як ліквідація або реорганізація бюджетних установ.

Таблиця 1.2 – Розподіл фінансової звітності за класифікаційними ознаками

класифікаційна ознака	розподіл за ознакою	опис
інформаційний обсяг	загальна	характеризує господарські процеси в цілому (баланс кошторису видатків, єдиний кошторис доходів та видатків)
	часткова	розкриває відповідні напрями бухгалтерського обліку (звіт про рух основних засобів, звіт про рух матеріальних цінностей)
мета складання	внутрішня	використовується для потреб установи та має вільну форму
	зовнішня	призначена для зовнішніх споживачів інформації та має чітко регламентований характер
функції які виконує установа	проста	характеризує один напрям діяльності установи
	комплексна	містить зведену інформацію про всі сфери діяльності установи
метод та джерело фінансування	за кошти державного бюджету	«Баланс» (форма №1); «Звіт про результати фінансової діяльності» (форма №9д, №9м); «Звіт про рух грошових коштів»
	за кошти місцевого бюджету (за відомчою структурою)	
	загальна звітність	
Періодичність складання	річна	подається за звітній період (з 1 січня по 31 грудня включно)
	квартальна	подається за звітній квартал (№ 1 «Баланс»; «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2д, № 2м); «про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами» (форма № 4-1д, № 4-1м); «про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ» (форма № 4-2д, № 42м)
	місячна	подається за звітній місяць

Річний звіт бюджетних установ складається з тих форм, що подаються у складі квартальної звітності, але ще додатково містить такі форми:

- № 5 «Звіт про рух необоротних активів»;
- № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування»;
- № 9 «Звіт про результати фінансової діяльності»;
- № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей в бюджетних установах».

Звіт за формою № 5 «Звіт про рух необоротних активів» віддзеркалює вартість необоротних активів на початок і кінець звітного року та їх рух протягом року.

У звіті за формою № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» відображається рух окремих видів матеріалів і продуктів харчування за рік та їх залишки на початок і кінець року.

Звіт за формою № 9 «Звіт про результати фінансової діяльності» характеризує доходи і видатки, а також операції, внаслідок яких ці доходи (видатки) збільшуються або зменшуються. Звіт складається з двох частин: загальний фонд і спеціальний фонд.

У звіті за формою № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей в бюджетних установах» показуються суми недостач, втрат і крадіжок грошей та матеріальних цінностей, виявлені протягом звітного року [54].

Також до квартального та річного звітів додається пояснювальна записка.

Фінансова звітність одержувачів бюджетних коштів до органів Казначейства та розпорядників вищого рівня не подається. На відміну від них квартальна та річна фінансова звітність, складена фондами, повинна подаватися до Казначейства України та Мінфіну України.

Отже, Міністерством фінансів, Головним управлінням Державного казначейства України, Міністерством статистики України розробляються і

затверджуються типові форми зовнішньої бухгалтерської звітності бюджетних установ та інструкції про порядок їх заповнення.

1.2. Нормативно-правове регулювання складання фінансової звітності бюджетними установами.

Складання фінансової звітності в бюджетних установах має певні особливості, бо ці структури створюються для виконання функцій держави. Їхнє утримання здійснюється завдяки фінансуванню (як повного так і часткового) державного або місцевого бюджету.

Головним для бюджетної установи є те, що вона являє собою неприбуткову установу.

Метою державного контролю за фінансовою звітністю бюджетної установи є створення єдиних правил формування фінансової звітності та ведення бухгалтерського обліку. Вони є обов'язковими для всіх підприємств.

Регулювання організації та методології фінансової звітності бюджетних установ належить Міністерству фінансів та Державному казначейству України.

Організацією бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності в бюджетній установі займаються суб'єкти організації бухгалтерського обліку, які можна поділити на такі рівні:

- держава в особі уповноважених на це органів влади та бюджету, тобто власника;
- керівник і головний бухгалтер бюджетної установи.

Регулювання методики і організації складання фінансової звітності в бюджетних установах встановлюється такими нормативними актами:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV [10];
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 № 419 [50];

- Бюджетний кодекс України від 08.07.2013 № 2456-VI [6];
- Закон «Про Державний бюджет України на 2020 рік»;
- Наказ Державного казначейства України «Про терміни надання квартальних фінансових звітів про виконання зведених кошторисів головними розпорядниками бюджетних коштів» від 25.03.2009 № 122 [60];
- Наказ «Про затвердження порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2015 № 196/20509 [56].

Бюджетний кодексом України регулює відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів. Також організація та методологія бухгалтерського обліку регулюється інструкціями та наказами служб Державного казначейства України, Мінфіном, Міністерством статистики тощо. Міністерства і відомства мають право встановлювати додаткові форми бухгалтерської звітності, але не пізніше як за 45 днів до початку звітного періоду.

Бюджетний кодекс України визначає, що до джерел бюджетного права України також відносяться:

- Конституція України;
- закон про Державний бюджет України;
- інші закони, що регулюють бюджетні правовідносини;
- нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, прийняті на підставі і на виконання Бюджетного Кодексу та інших законів України;
- нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади, прийняті на підставі і на виконання Бюджетного Кодексу, інших законів України та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів;
- рішення місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, прийняті відповідно до Бюджетного Кодексу та нормативно-правових актів.

Відповідно до Бюджетного кодексу вже відредаговані для використання в бюджетних установах такі положення бухгалтерського

обліку, як: № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», № 7 «Основні засоби», №9 «Запаси», № 8 «Нематеріальні активи». Також затверджено положення (стандарт) бухгалтерського обліку №101 «Подання фінансової звітності» [6].

Відповідно до Постанови «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 №419 встановлюється термін подання фінансової звітності бюджетних установ [50].

Порядок складання, розгляду, затвердження основних вимог щодо виконання кошторисів бюджетної установи регулюється Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 №228. У цій постанові надається визначення кошторису бюджетної установи, як основного планового фінансового документу, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття та здійснення платежів для виконання функцій та досягнення результатів. [57].

Кошторис бюджетної установи надає права щодо одержання доходів і здійснення видатків, обумовлює обсяг і скерування коштів для виконання цілей та своїх функцій бюджетною установою.

Постанова Кабміну України «Про внесення змін до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог виконання кошторисів бюджетних установ» розкриває складові частини кошторису, а саме:

- загальний фонд, що включає в себе надходження із загального фонду бюджету та видатки, розподілені за економічною класифікацією видатків бюджету для виконання бюджетною установою основних функцій;
- спеціальний фонд, що включає в себе надходження зі спеціального фонду бюджету для виконання певної мети та видатки, розподілені за економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій [57].

Таким чином, нормативне регулювання організації та методології формування фінансової звітності бюджетних установ є забезпечення доступу користувачів, зацікавленим у ній. Така інформація повинна надавати об'єктивну картину фінансового стану суб'єкта господарювання.

Держава повинна регулювати питання, пов'язані з всією інформацією, що стосується формування фінансової звітності. Порядок форм та структура інформації та звітності, яка необхідна внутрішнім користувачам, регулюється бюджетною установою самостійно.

Нормативне регулювання з боку держави забезпечує створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ.

1.3. Особливості складання фінансової звітності бюджетними установами.

Звітність державних установ поділяється на фінансову та статистичну. Використання економічних показників є основним принципом складання форм фінансової та статистичної звітності.

Основною особливістю бухгалтерської звітності у бюджетних установах являється обов'язковість та державне регламентування. Держава встановлює порядок формування і склад звітності, терміни її подання, розгляд та затвердження через Міністерство фінансів.

Статистичне групування та зведення показників бухгалтерської звітності визначається єдністю форми та змісту звітності бюджетних установ. Це визначається необхідністю контролю за виконанням кошторису доходів і видатків [15].

Звітність про виконання бюджету — це підсумок планових і звітних показників, приведених до такої системи, яка показує виконання зобов'язань, бюджету, затверджених кошторисами за відповідний звітний період [65].

Перед складанням річного звіту виконуються підготовчі роботи за такими напрямками:

- перевіряється правильність відображення в обліку результатів інвентаризації коштів необоротних активів (запасів);
- перевіряється правильність нарахування зносу на необоротні активи установи;
- списуються заключними оборотами асигнування з загального фонду бюджету;
- списуються заключними оборотами доходи за спеціальним фондом бюджету;
- списуються видатки поточного року, проведені за рахунок доходів спеціального фонду бюджету;
- списуються видатки поточного року, проведені за рахунок коштів загального фонду;
- списується вартість переоцінених запасів та матеріалів, та вартість таких, що отримані від ліквідації або розподілу матеріальних цінностей, оприбуткованих за результатами інвентаризації [65].

Фінансова звітність бюджетних установ подається до органів Державного казначейства чи до фінансових органам. Після погодження з органами Держказначейства подається галузевим міністерствам та відомствам.

Згідно наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів" від 9.02.2012 №196/20509 звітним періодом для складання річної фінансової звітності є бюджетний період, який становить один календарний рік, що починається 1 січня і закінчується 31 грудня того самого року [55].

Для бюджетних установ, які створені протягом звітного року звітним періодом вважається період від реєстрації до кінця звітного року. Для установ, що ліквідуються, звітним періодом є період з початку звітного року до моменту ліквідації. Всі форми фінансової звітності складаються у гривнях з копійками.

Відповідність форм фінансової звітності між собою та факт приймання звітів від бюджетних установ візується органом Державного казначейства України.

Якщо при складанні фінансової звітності були допущені помилки, то органи Державного казначейства України їх не візують та повертають на доопрацювання з супровідним листом. У листі зазначаються норми, які не були дотримані, та терміни, у які необхідно усунути недоліки.

Така фінансова звітність повторно надається до обслуговуючих органів Державного казначейства на перевірку та візування [14].

Без підписів керівниками бюджетних установ і головними бухгалтерами фінансову звітність установи вважають недійсною.

Подання фінансової звітності супроводжується листом, в якому зазначаються перелік форм фінансової звітності, що подаються, та їх обсяг (кількість аркушів).

Підвищення прозорості державних фінансів, якості та достовірності бюджетного обліку та забезпечення повного відображення даних у звітності являється одним з важливих завдань реформування бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах та організаціях.

Важливий напрямок законодавчої діяльності в регулюванні галузі ведення бухгалтерського обліку та складання звітності це нормативно-правове закріплення правил формування облікової політики.

Організація процесів формування та подання бухгалтерської фінансової звітності є гарантією ефективної діяльності установ, що отримують кошти державного бюджету. Це потрібно для втілення ефективної фінансово-господарської діяльності.

При виконанні бюджетного процесу існують обмеження та правила, які слід дотримуватися. Ці обмеження та правила для бюджетних установ на всіх стадіях бюджетного процесу передбачені Бюджетним кодексом і Законом «Про Державний бюджет України».

До таких обмежень належить те, що бюджетна установа здійснює видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом та не має права здійснювати запозичення або надавати за рахунок бюджетних коштів позики юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством розпорядники бюджетних коштів беруть [54].

Розглянувши питання першого розділу можна зробити висновки, про те, що фінансова звітність є завершальною узагальнюючою частиною процесу бухгалтерського обліку, що містить інформацію про загальний фінансовий стан та рух грошових коштів за конкретний звітний період. Основною метою формування фінансової звітності є інформація, якою користуються зацікавлені в ній особи для прийняття ними рішень про діяльність установи. Фінансова звітність бюджетних установ чітко деталізована та має свої різновиди, які чітко регламентуються законодавством України. На побудову бухгалтерського обліку в бюджетних установах впливають особливості фінансово- господарської діяльності установи.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ У ДЕРЖАВНОМУ ПРОФЕСІЙНО- ТЕХНІЧНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ШОСТКИНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

2.1. Організаційно-економічна характеристика закладу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»

Державний професійно-технічний навчальний заклад «Шосткинське вище професійне училище» знаходиться у місті Шостка Сумської області. Цей заклад освіти є державним навчальним закладом третього атестаційного рівня, що здійснює підготовку кваліфікованих робітників. Заклад відноситься до державних закладів, які фінансуються державним бюджетом.

Вищий навчальний заклад здійснює первинну професійно-технічну підготовку, підвищення кваліфікації працюючих робітників і незайнятого населення та їх перепідготовку. Заклад здійснює допрофесійну підготовку учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

Забезпечення права громадян України на професійне навчання являється головним завданням навчального закладу.

Навчальний заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійнотехнічну освіту», Положеннями про професійно-технічний навчальний заклад, про ступеневу професійно-технічну освіту, про вище професійне училище та центр професійно-технічної освіти, про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, статутом та іншими нормативно-правовими актами.

Цей навчальний заклад являється юридичною особою та має самостійний баланс і рахунки в органах Державної казначейської служби, Вище професійне училище має право укладати цивільно-правові угоди.

Управляється вище професійне училище Міністерством освіти і науки та структурним підрозділом з питань професійно-технічної освіти при Сумській обласній державній адміністрації, відповідно до повноважень, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

Директор, який здійснює керівництво діяльністю вищого професійного училища, призначається на посаду після конкурсного відбору, шляхом укладення з ним контракту у відповідності до законодавства України.

Бюджетним кодексом України, законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України визначаються порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищого професійного училища [6].

Це є неприбутковий навчальний заклад. Кошти одержані від здійснення діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються. Всі доходи отримані від виготовлення та реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) звільняються від оподаткування.

Кошти, що знаходяться в навчальному закладі від здійснення діяльності, є коштами спеціального фонду Державного бюджету України, що спрямовуються на видатки згідно із кошторисом, затвердженим в установленому порядку.

Розглядом питань, які стосуються управління, займається керівник навчального закладу в особі директора, якого призначає Міністерство освіти і науки України.

Кошторис навчального закладу надає право отримувати доходи та здійснювати видатки, визначених на рік, є плановим документом установи, який спрямовує кошти на виконання зазначених функцій.

В ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» складаються кошториси на кожен вид діяльності та на кожний вид фінансування.

Для того, щоб зробити вірний прогноз фінансового стану організації необхідно провести фінансовий аналіз підприємства. Завдяки цьому можна

надати загальну оцінку економічної діяльності установи. Основною метою таких дій являється покращення економічного стану та виявлення шляхів підвищення ефективності функціонування установи в цілому. Ресурсом для цього є баланс та форми фінансової звітності №2,4,5,6,7,9,15 (Додатки Е, Г, Д, Ж).

Оцінка фінансового стану організації проводиться за допомогою систем показників, які характеризують фінансовий стан закладу.

Для аналізу використовуємо дані балансу установи за 2018, 2019 та 2020 роки.

Узагальнені показники діяльності ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» за 2018-2020 роки зазначені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 - Показники діяльності ДПТНЗ «Шосткинське вищепрофесійне училище» за 2018-2020 р.р.

№ з/п	Показник	Рік			Середній абсолютний приріст
		2018	2019	2020	
1.	Необоротні активи	11687059	14110525	14379157	1346049
2.	Оборотні активи	263650	680622	723832	230091
3.	Фонд у необоротних активах	11687059	14110525	14379157	1346049
4.	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	0	442631	455605	227802,5
5.	Результат виконання кошторису за загальним фондом	-62330	-66453	-26973	17678,5
6.	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	238810	217128	251891	6540,5

Дані таблиці свідчать, що по статтях активу та пасиву відбувалися зміни впродовж 2018-2020 років. Середнє зростання необоротних активів склало 1346049 грн. Також значно зріс фонд у малоцінні та швидкозношувани предмети - на 227802,5 грн., що свідчить про збільшення фінансування з боку держави на задоволення потреб навчального закладу.

Позитивна динаміка змін у показниках діяльності установи свідчить про належне фінансування навчального закладу з боку держави та, в свою

чергу, цільове використання наданих грошових коштів установою навчального закладу.

Наступним етапом аналізу є аналіз динаміки необоротних активів (табл. 2.2). Для цього також скористуємося даними балансу за 2018 -2020 роки. Для проведення розрахунків використаємо активну частину.

Таблиця 2.2 - Динаміка необоротних активів ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» станом на 01.01.2018 – 01.01.2020р.р.

Стаття Активу балансу	01.01.2018		01.01.2019		01.01.2020		Середній абсолютний приріст
	Сума, грн.	Питома вага, %	Сума, грн.	Питома вага, %	Сума, грн.	Питома вага, %	
Нематеріальні активи							
Залишкова вартість	0		1312	0,01	1602	0,01	801
Знос	0		1682		1682		
Первісна вартість	0		2994		3284		
Основні засоби							
Залишкова вартість	11235411	96	14022274	99,4	14264616	99,2	1514603
Знос	2271027		3178467		3973741		
Первісна вартість	13506438		17201041		18238357		
Інші необоротні матеріальні активи							
Залишкова вартість	451648	4	86939	0,6	112939	0,8	-169355
Знос	0		112424		130513		
Первісна вартість	451648		199363		243452		
Всього	11687059	100	14110525	100	1437915	100	

Виходячи з даних балансу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» найбільше значення в 2020 році припадає на основні засоби. Саме вони складають найвагомішу частку всіх коштів.

Щодо основних засобів, то бюджетування цього періоду було сталим і в частці до всього об'єму необоротних активів воно складало найбільшу частину (2018 рік - 96%, 2019 - 99,5 %). Залишкова вартість інших необоротних матеріальних активів в 2020 році значно зменшилась в порівнянні з 2018 та 2019 роком - на 81 %, що склало 169355 грн. Це пов'язано з значним вкладанням коштів в основні засоби та значно меншим фінансуванням цієї частити нематеріальних активів у 2020 році в порівнянні з попередніми роками.

Зпівставляючи результати 2018-2020 років можна відзначити, що по всім показникам необоротних активів відбулись збільшення залишкової вартості. Залишкова вартість необоротних активів зросла на 801 гривню. Значення залишкової вартості основних засобів збільшилось на 1514603 тисячі гривень.

Найбільша частина необоротних активів в 2020 році припадає на основні засоби, що свідчить про орієнтацію навчального закладу на забезпечення гідних та комфортних умов навчання та праці.

Наступним етапом порівняльного аналізу є динаміка оборотних активів (табл. 2.3).

Порівнюючи значення показників оборотних активів 2018 та 2019 років, можна сказати, що на 3 % скоротилися витрати на харчування, що пов'язане з скороченням штату працівників. В 2018 році не було надходження бюджетних коштів в МШП та інші запаси. Це свідчить про те, що держава не виділяла кошти на ці види активів.

Також слід зауважити, що у 2020 році відбулося значне зменшення вартості малоцінних та швидкозношуваних предметів (на 16 %), розмірів розрахунків в казначействі спеціального фонду (на 10%) та коштів отриманих в якості плати за послуги (на 7 %). Кошти на матеріали і продукти харчування не зазнали змін і становили 15 % від всіх оборотних активів, що свідчить про стійке забезпечення продуктами харчування та матеріалами. Щодо інших статей, то спостерігалось зростання їх вартостей.

Таблиця 2.3 - Динаміка оборотних активів ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» станом на 01.01.2018 – 01.01.2020р.р.

Стаття Активу балансу	01.01.2018		01.01.2019		01.01.2020		Середній абсолютний приріст
	Сума, грн.	Питом а вага, %	Сума, грн.	Питом а вага, %	Сума, грн.	Питом а вага, %	
Матеріали і продукти харчування	80995	31	78424	15	99330	15	9167,5
Малоцінні та швидкозношувані предмети	0	0	442631	84	455605	68	227802,5
Інші запаси	0	0	4196	0,8	94249	14	47124,5
Дебіторська заборгованість	0	0	3979	0,8	15596	2	7798
Розрахунки в казначействі спеціального фонду	95483	36	75696	14	29526	4	-32973,5
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	87172	33	58951	11	17642	3	-34765
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	8311	3	16745	3	11884	2	-3563,5
Всього оборотних активів	263650	100	680622	100	723832	100	230091

Взагалі сума оборотних активів у 2020 році порівняно з попередніми роками збільшилась на 230 тис. грн.

Проведемо аналіз динаміки власного капіталу установи (табл. 2.4).

На відміну від 2019 року у попередньому не було створено фонду в малоцінні та швидкозношувані предмети. Основна частка власного капіталу установи припадала на фонд у необоротних активах і становила в 2018 році - 11687059 грн. (98,5 %) та в 2019 році - 14110525 грн. (96 %).

Із розрахунків за 2019 та 2020 років видно, що найбільша частка власного капіталу зосереджена у фонді необоротних активів і є сталою для

досліджуваних періодів. Так у 2019 та 2020 роках зазначена частка становить 96 % від власного капіталу. Також незмінним для цих років був фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах. Щодо інших даних цього розділу балансу навчального закладу, то вони змінилися незначною мірою. Це говорить про те, що стан власного капіталу установи носить стабільний характер.

Таблиця 2.4 - Динаміка власного капіталу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» станом на 01.01.2018 – 01.01.2020р.р.

Стаття пасиву балансу	01.01.2018		01.01.2019		01.01.2020		Середній абсолютний приріст
	Сума, грн.	Питома вага, %	Сума, грн.	Питома вага, %	Сума, грн.	Питома вага, %	
Фонд у необоротних активах	11687059	98,5	14110525	96	14379157	96	1346049
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	0	0	442631	3	455605	3	227802,5
Результат виконання кошторису за загальним фондом	-62330	-0,5	-66453	0,5	-26973	0,1	17678,5
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	238810	2	217128	1,5	251891	1,9	6540,5
Всього власного капіталу	11863539	100	14703831	100	15059680	100	

За весь досліджуваний період результат виконання кошторису за загальним фондом мав від'ємне значення.

Провівши аналіз форми 2-д за 2020 рік можна відзначити, що основна частка видатків припадає на товари і послуги, як і в 2019 році. Фактичні видатки не перевищують кошторисних і майже не відрізняються.

Аналіз форми №4-д д за 2018-2020 роки показав, що видатки були спрямовані на товари та послуги та були використані за призначенням. Кошторисні видатки не були перевищені фактичними.

Провівши організаційно-економічний аналіз закладу, можемо зробити висновок, що Шосткинське вище професійне училище здійснює підготовку фахівців з вищою освітою, забезпечення права громадян України здобувати професії відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, а також допрофесійну підготовку та перепідготовку й підвищення кваліфікації з метою задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих та конкурентоспроможних на ринку праці робітниках та молодших спеціалістах.

ВПУ отримує кошти з Державного бюджету. Заклад має стабільний економічний стан. Кошти використовувалися згідно їх цільового призначення. Фактичні видатки не перевищують касових, що свідчить про раціональне використання наданих коштів.

2.2. Організація складання фінансової звітності в навчальному закладі ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»

В Шосткинському вищому професійному училищі формування фінансової звітності здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

Формування фінансової звітності в навчальному закладі є одним з найвідповідальніших етапів діяльності. Без чітко організованого провадження бухгалтерського обліку і формування фінансової звітності неможливе раціональне використання ресурсів, виконання кошторису закладу.

Особливістю організації формування фінансової звітності є ведення видатків і доходів та забезпечення контролю за їх правильністю та правдивістю висвітлення у фінансовій звітності.

До основних суб'єктів організації складання та подання фінансової звітності відносять державу в особі уповноважених органів влади, керівника та головного бухгалтера цієї установи.

Об'єктом організації в Шосткинському училищі є обліковий процес, організаційне та технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності та апарат управління. Відповідальність при цьому лежить на державі, керівнику і головному бухгалтері.

Способи і прийоми ведення бухгалтерського обліку та методологія складання фінансової звітності утворюється Державним казначейством України, а не самою бюджетною установою. Це складає перший напрям організації.

До другого належить обирання форм ведення бухгалтерського обліку навчального закладу самим закладом. Навчальний заклад сам обирає як він буде вести облік і, як наслідок, як складатиме фінансову звітність - за меморіально-ордерною формою або за допомогою програмного забезпечення. Внаслідок цього керівником укладається Наказ або розпорядження.

Всі роботи розподіляються між різними службовцями в залежності від обсягу та програмного забезпечення.

Відповідно до штатного розпису в установі зареєстровано 38 штатну одиницю.

До відділу бухгалтерії відносяться:

- головний бухгалтер;
- помічник головного бухгалтера;
- бухгалтери спеціалісти (3 особи).

Кожна з зазначених осіб виконує свої обов'язки згідно посадовим інструкціям.

Бюджетні установи подають фінансову звітність, яка має свої різновиди щодо складу, обсягу інформації, місця подання інформації фінансової звітності та напрямку використання коштів.

В Шосткинському вищому професійному училищі за планування та виконання формування фінансової звітності відповідають керівник в особі директора та головний бухгалтер. Головний бухгалтер займається розподілом робіт, що передують складанню фінансової звітності (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5 - Розподіл робіт до складання фінансової звітності

№ форми	Назва	Джерела даних	Термін складання	Відповідальний за виконання
1	Баланс	Поточна звітність, книга «журнал-Головна», МО №2	15 січня	Головний бухгалтер
2	Звіт про виконання кошторису доходів і видатків	Статистичні дані по виконанню обслуговування	10 січня	Помічник головного бухгалтера
4-1	Звіт про надходження і використання спеціальних коштів	Кошторис доходів і видатків, поточна звітність. Картки аналітичного обліку	8 січня	Помічник головного бухгалтера
4-2	Звіт про надходження і використання сум за дорученням	Кошторис доходів і видатків, поточна звітність. Картки аналітичного обліку	6 січня	Помічник головного бухгалтера
5	Звіт про рух необоротних активів	Книга «Журнал-головна»	8 січня	Головний бухгалтер
7	Звіт про заборгованість бюджетних установ	Поточна звітність, книга «Журнал-головна»	8 січня	Головний бухгалтер
9	Звіт про результати фінансової діяльності	Річні підсумкові обороти книги «Журнал-головна»	13 січня	Головний бухгалтер

Головний бухгалтер вищого професійного училища визначає перелік осіб, які повинні приймати участь в організації формування фінансової звітності, визначає порядок завдань, які бухгалтери мають виконати задля досягнення поставлених цілей.

Організація формування фінансової звітності ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» має кілька етапів:

- перевірка залишків на рахунках активів і зобов'язань (це здійснюється шляхом інвентаризації);
- підтвердження інформацій про наявні залишки активів і зобов'язань;
- при необхідності внесення коригувань до даних бухгалтерського обліку;
- закриття рахунків бухгалтерського обліку;
- підсумок сум за розділами;
- визначення фінансового результату звітного періоду;
- занесення результатів до форм фінансової звітності.

Якщо стаття відображається у фінансовій звітності, то вона повинна відповідати критеріям:

- існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод;
- можливо буде достовірно визначити оцінку статті.

Формування фінансової звітності здійснюється на підставі інструктивних матеріалів, які регулюють порядок її подання до Державних органів Казначейства.

Річні звіти формуються за звітний рік з 1 січня по 31 грудня. Вони подаються Міністерству освіти України, органу Державного казначейства та органу Державної статистики.

Головний бухгалтер повинен проаналізувати всі розрахунки, узгодити їх, після чого такі документи подаються до реєстрації відповідальній особі. Потім відбувається фіксація інструкцій в журналі. Зазначається дата їх надходження, номер затвердження, посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою інструкцію закріплено. Після передачі інструкції відповідальній особі робиться підпис про отримання.

Також головний бухгалтер приймає велику участь методологічній забезпеченості інших бухгалтерів установи щодо організації формування фінансової звітності. Саме він проводить інструктивні наради, на яких подає детальну методику формування звітності. Це відбувається шляхом завчасної

підготовки основних матеріалів, визначення головних етапів формування звітностей кожної особи, яка приймає участь в її складанні. При проведенні такої наради всі учасники обговорюють найважливіші аспекти складання звітності та вносять свої пропозиції, які головний бухгалтер має розглянути та повідомити про рішення.

Головний бухгалтер повинен за тиждень після проведеної наради опрацювати весь інструктивний матеріал та сформувати таблицю складання звітності, в якому зазначити роботи по організації і складанню звітності та відповідальних за неї осіб.

Для полегшення складання звітності інструкції розроблені до кожної форми з пакету звітності. Вони містять методичні рекомендації щодо заповнення цих форм.

Перед оформленням та поданням річного фінансового звіту установа повинна звести всі підсумки бухгалтерського обліку. Також потрібно врахувати зауваження інвентаризаційної комісії (за наявності таких), які зазначені в затверджених керівником пропозиціях, щодо розбіжностей фактичної наявності цінностей. Всі записи повинні бути внесені до реєстрів.

Інвентаризації підлягають всі активи та зобов'язання установи.

Основними завданнями інвентаризації ДПТНЗ «ШВПУ» є:

- виявлення наявності основних засобів, коштів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів та інших грошових документів, нематеріальних активів;
- установлення надлишку або відсутності коштів і цінностей шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
- знаходження застарілих моделей, товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;
- перевірка порядку та дотримання умов збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних засобів.

Організація складання і подання фінансової звітності чітко регламентується законодавством України. Навчальний заклад має свій визначений Міністерством освіти України пакет фінансової звітності. Головний бухгалтер організовує систему збирання і складання необхідних інструкцій та документів, розподіляє обов'язки між бухгалтерами, проводить інструктивні наради.

2.3. Особливості складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»

ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» відноситься до установ, які надають освітні послуги за рахунок коштів держави. Тому даний навчальний заклад відрізняється від звичайних підприємств, тому що фінансується бюджетом України.

Ця бюджетна установа, враховуючи специфіку її діяльності, включає такі форми до фінансової звітності:

Форма № 1 «Баланс» ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» містить такі компоненти як актив і пасив. До активу балансу навчального закладу відносять такі розділи:

- I «Необоротні активи»;
- II «Оборотні активи»;
- Розділ III «Витрати».

Охарактеризуємо дані розділи.

У розділі I «Необоротні активи» обліковується вартість матеріальних і нематеріальних активів установи, які одержані установою згідно цільового призначення. В рядках 110, 120, 130 «Залишкова вартість» зазначається залишкова вартість необоротних активів, яка розраховується як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зносу. Рядки 111, 121, 131 «Знос» відображають суми зносу необоротних активів. Ці суми нараховуються в останній робочий день грудня. Рядки 112, 122, 132

«Первісна вартість» відображають фактичну вартість придбання, виготовлення, побудови необоротних активів з врахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість.

Розділ II «Оборотні активи» відображає грошові кошти і їх еквіваленти, а також інших активів, призначених для реалізації або використання протягом року. У рядку 150 «Матеріали і продукти харчування» представляє суму, яка відноситься на продукти харчування учнів та робітничий персонал даного закладу освіти. Рядок 160 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» містить суму вартості малоцінних та швидкозношуваних предметів, термін експлуатації яких не більше року. В рядку 170 «Інші запаси» відображається вартість запасів закладу, що не враховані в рядках 150 «Матеріали і продукти харчування» та 160 «Малоцінні та швидкозношувані предмети». В рядку 180 «Дебіторська заборгованість» відображається сума по заборгованості закладу зі страхування (рядок 183 «Розрахунки із страхування»). Рядок 260 «Рахунки в казначействі спеціального фонду» містить суму по рядкам 261 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги» та 262 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень».

Розділ III «Витрати» призначений для відображення фактичних видатків і витрат бюджетної за звітний період. В навчальному закладі таких витрат не має. Тому недоцільним є розгляд складових цього розділу.

Пасив балансу установи складається з розділів:

- I «Власний капітал»;
- II «Зобов'язання»;
- III «Доходи».

У розділі I «Власний капітал» відображаються суми по рядках 330 «Фонд у необоротних активах», 340 «Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах», 350 «Результат виконання кошторису за

загальним фондом», 360 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом».

У розділі II «Зобов'язання» відображається кредиторська заборгованість установи по рядку 421 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками за товари, роботи і послуги».

Розділі III «Доходи» неактуальний для даної установи, так як навчальний заклад не отримує доходів від своєї діяльності.

Форма № 2 «Звіт про виконання кошторису доходів і видатків установи (загальний фонд)» містить такі реквізити:

- «Установа» - вписується назва установи, яка складає даний звіт;
- «Територія» - вказується територіальне розміщення установи;
- «Організаційно-правова форма господарювання» - зазначається форма господарювання;
- «Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету» - зазначається номер та цілі витрачання коштів установи;
- «Періодичність» - вказується, за який період подається звіт (квартал чи рік).

У даній формі зазначаються суми видатків на товари та послуги, на плату праці, продукти харчування, медикаменти, комунальні послуги, на виплату процентів за зобов'язаннями.

Форма №2 складається станом на 12 січня наступного за звітним роком та скріплюється печаткою і підписом відповідальних осіб.

Форма № 4-1 д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» має такі самі реквізити як і попередня. У ній зазначаються суми надходження і видатків коштів згідно затвердженому плану. У рядках, в яких відсутні суми, ставляться прочерки.

Форма № 4-2 «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами доручення» має ті ж реквізити, що й форма № 4-1 д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за

послуги». Містить інформацію про суми коштів, що надійшли і використались та не увійшли до тих, які належать спрямуванню джерел доручень.

Форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів» розкриває інформацію по статтях бухгалтерського обліку. Вона відображає суми ключових складових основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, незавершеного капітального будівництва. Також відображаються підсумки змін по статтям балансу, показано суми, які надійшли, проіндексовані та до оцінені суми та інших надходжень, безоплатно передані необоротні активи.

Форма № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» надає інформацію про кошти, понесені на харчування закладу.

Форма № 7 «Звіт про заборгованість бюджетних установ» відображає стан заборгованості установи за доходами і видатками.

Форма № 9 «Звіт про результати фінансової діяльності» Надає узагальнену інформацію про отримані доходи та понесені видатки. Відображає фінансовий результат за загальним фондом зі знаком плюс або мінус, в залежності від результату переоцінок.

Форма №15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах» відображає наявність чи відсутність втрачених сум через недостачі чи крадіжки.

Державний професійно-технічний навчальний заклад обслуговується в Шосткинському УДК ГУДКУ у Сумській області. Має три відкритих рахунки по загальному та спеціальному фондах.

Станом на 1 січня 2021 року залишків на реєстраційному рахунку по загальному фонду немає, на спеціальному реєстраційному рахунку спеціального фонду для обліку коштів, отриманих як плата за послуги залишки складають у сумі 17642,21 грн., на спеціальні реєстраційні рахунки спеціального фонду для обліку коштів. Отриманих за іншими джерелами власних надходжень - 11884,53 грн. Залишки по касі за звітну дату відсутні.

На позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні» відображена сума надходжень матеріальних цінностей на підставі укладених договорів та актів приймання-передачі з представниками училища. Протягом 2020 року відбулося збільшення матеріальних цінностей, здатних на відповідальне зберігання в порівнянні з 2019 роком і складає 7630,20 грн.

Виконання кошторису видатків по загальному фонду (форма № 2-д) показує, що всього затверджено кошторисом з урахування змін на 2021 рік - 7732611, 00 грн., в тому числі:

- КЕКВ 1110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» складає 3537100 грн., з яких профінансовано - 3357100 грн, касові видатки становлять - 3537100 грн., фактичні видатки - 3537100 грн.;
- КЕКВ 1120 «Нарахування на заробітну плату» складає 1280750 грн., з яких профінансовано - 1280750 грн., фактичні видатки - 1280750 грн.;
- КЕКВ 1131 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар, у тому числі м'які інвентарі та обмундирування» складає 29700 грн., з яких профінансовано - 29700 грн., касові видатки також складають - 29700 грн., а 27552,75 грн. Фактичні видатки менші за касові на 2147,25 грн., так як матеріали на цю суму в кінці 2019 року були оприбутковані, але не проплочені;
- КЕКВ 1132 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали» складає 279400 грн., з яких профінансовано - 279400 грн., касові видатки склали - 279400 грн., фактичні видатки - 279400 грн.;
- КЕКВ 1134 «Оплата послуг (крім комунальних)» складає 7280 грн., з яких профінансовано - 7280 грн., касові видатки - 7280 грн., фактичні видатки - 5304,74 грн. Фактичні видатки менші за касові на 1975,26 грн., так як на цю суму були надані послуги і проведені ще в кінці 2019 року. Але вони були непроплочені;
- КЕКВ 1160 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» складає 514900 грн., профінансовані - 514900 грн., касові видатки - 514900 грн., фактичні

видатки - 514900 грн.;

- КЕКВ 1340 «Поточні трансферти населенню» складає 2078400 грн., профінансовано - 2078400 грн., касові видатки - 2078400 грн., фактичні видатки - 2078400 грн.

По балансу установи залишки основних на звітну дату в порівнянні з початком року збільшилися і складаються 18238357 грн. Це проведена дооцінка на суму матеріальних цінностей - 35357 грн., придбання матеріальних цінностей за рахунок спеціального та спонсорського фондів на суму 38269 грн. (комп'ютер, кондиціонер, монітор, касовий апарат, холодильник). Сума на рахунку 112 «Бібліотечні фонди» в зв'язку з придбанням підручників, книг, посібників. Сума по рахунку 106 «Інструменти, прилади, інвентар» зменшилась в зв'язку зі списанням електронних вагів. Списання непридатних основних засобів, як зношених і непридатних до подальшого використання всього на суму 7570 грн. (телевізор, печатна машинка, касовий апарат, відеомагнітофон, підручники та інше). Із набранням чинності змін, унесених наказом Держказначейства України із 02.09.10 р. всі необоротні активи обліковуються в гривнях (без копійок). Залишки на кінець звітного року по матеріалам та продуктам харчування (рядок 150 форми № 1 «Баланс») складають 99330,13 грн. Це закуплені: для учнів продукти харчування, які знаходяться в коморі, медикаменти (лікарські апарати та перев'язувальний матеріал), матеріали для магазину, лабораторії на навчальні цілі, матеріали для господарських потреб, матеріали для системи водопостачання, інші нематеріальні та матеріальні активи.

За формою № 7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за спеціальним фондом свідчить про те, що кредиторська заборгованість на 01.01.2021 року відсутня.

Дебіторська заборгованість на 01.01.2021 року в сумі 1810,98 грн. (лікарняні) виникла завдяки тому, що витрати за рахунок страхових внесків

перевищили нараховані страхові внески. Заборгованість фонду соціального страхування була погашена внеском наступного місяця.

Щодо форми № 7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за загальним фондом, то кредиторська ті дебіторська заборгованості станом на 01.01.2021 року відсутні.

По формі № 4-1 д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами» надійшло коштів більше, чім нараховано доходів, в зв'язку з тим, що перерахована зарплата учнів за виробничу практику.

Фактичні видатки менше ніж касові по КЕКВ 1131 та КЕКВ 1133, тому що придбані матеріали для навчальних цілей. Які знаходяться на складі та продукти харчування, які знаходяться в коморі училища.

Для обліку коштів на рахунках в органах ДКУ навчальний заклад використовує синтетичний рахунок: 32 «Рахунки в казначействі» з розподілом на субрахунки: 321 «Реєстраційні рахунки»; 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги».

Для відображення в обліку операцій з надходження доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, використовується Меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України» форма №382 (бюджет).

Провівши оцінку внутрішнього аудиту, слід зазначити, що контроль в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» регулюється діючим статутом установи. Перевірка діяльності директора проводиться Органами державного казначейства. Члени Державного казначейства мають право вимагати від посадових осіб установи надання їм усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських та інших документів, а також особистих пояснень.

На практиці внутрішній контроль здебільшого здійснюється головним бухгалтером установи.

Основними завданнями контролю за дотриманням цільового виконання бюджетного законодавства є:

- оцінка управління бюджетними коштами;
- правильність ведення бухгалтерського обліку;
- дотримання правил цільового використання бюджетних коштів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень директора навчального закладу.

Внутрішнім контролем у Шосткинському вищому професійному училищі є комплекс заходів, що використовується директором для дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, та досягнення результатів відповідно до встановлених завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ.

Підсумовуючи другий розділ даної дипломної роботи можна зробити висновок, що установі дозволено те, що визначено нормативними документами. Так організація складання та подання фінансової звітності навчального закладу чітко регламентується законодавством України.

Економічний аналіз установи показав, що фінансовий стан ШВПУ стабільний. Кошти використовувалися згідно їх цільового призначення. Фактичні видатки не перевищують касових, що свідчить про раціональне використання наданих коштів.

Права розпорядника бюджетних коштів зберігаються за директором закладу (укладання договорів на поставку товарів і надання послуг, трудових договорів на виконання робіт). Для контролю за діяльністю, ступенем виконання кошторису потрібна інформація про стан і зміни фінансового стану бюджетної установи. Ця інформація збирається та обліковується на рахунках бухгалтерського обліку.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИКИ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В ДПТНЗ «ШОСТКИНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

3.1. Удосконалення внутрішнього контролю в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

Створення відділу внутрішнього контролю є головним напрямком вдосконалення методики формування фінансової звітності для перешкоджання помилок в процесі обліку та складанні фінансової звітності. Ознаками молоді ринкової економіки є фінансові кризи, нестабільність законодавства, дефіцит бюджету, ріст податкових зборів. Сьогодні зростає важливість внутрішнього контролю в бюджетних установах, тому що потрібно шукати шляхи плідного використання кожної гривні, що вкладена та контролювати витрати.

Як зазначалося раніше, на практиці внутрішній контроль здебільшого здійснюється головним бухгалтером установи, проте сьогодні спостерігається зростання надавання різних видів платних послуг і робіт, які виконує заклад відповідно до профілю своєї діяльності, такі як платне навчання тощо. Саме цим зумовлена необхідність організації внутрішнього контролю в вищому професійному училищі, яке фінансується з Державного бюджету, а також може одержувати кошти з інших джерел. Внутрішній контроль важливий, як інструмент контролю всіх напрямків діяльності та здійснення управління. Отже, пропоную розробити спеціальну систему внутрішнього контролю.

Через те, що мають місце часті зміни законодавчої бази з бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності бюджетних установ, важливим завданням внутрішнього контролю має стати виконання функції оперативного, запобіжного, стратегічного і після операційного видів фінансово-господарського контролю.

Робота системи внутрішнього контролю має знижувати ризики діяльності установи (крадіжки, перевитрати, зловживання, недоотримання доходів, неправильне визнання доходів тощо).

Система внутрішнього контролю на ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» може мати такі напрями реалізації, зображені в додатку В.

Якщо служба внутрішнього контролю навчального закладу буде дотримуватись наведених напрямів діяльності, це сприятиме покращенню якості та розширенню асортименту послуг, що надаються на платній основі, приведе до зростання доходів навчального закладу на спеціальному рахунку.

Основні напрямки реалізації системи внутрішнього контролю у бюджетних установах зображено на рисунку 3.1

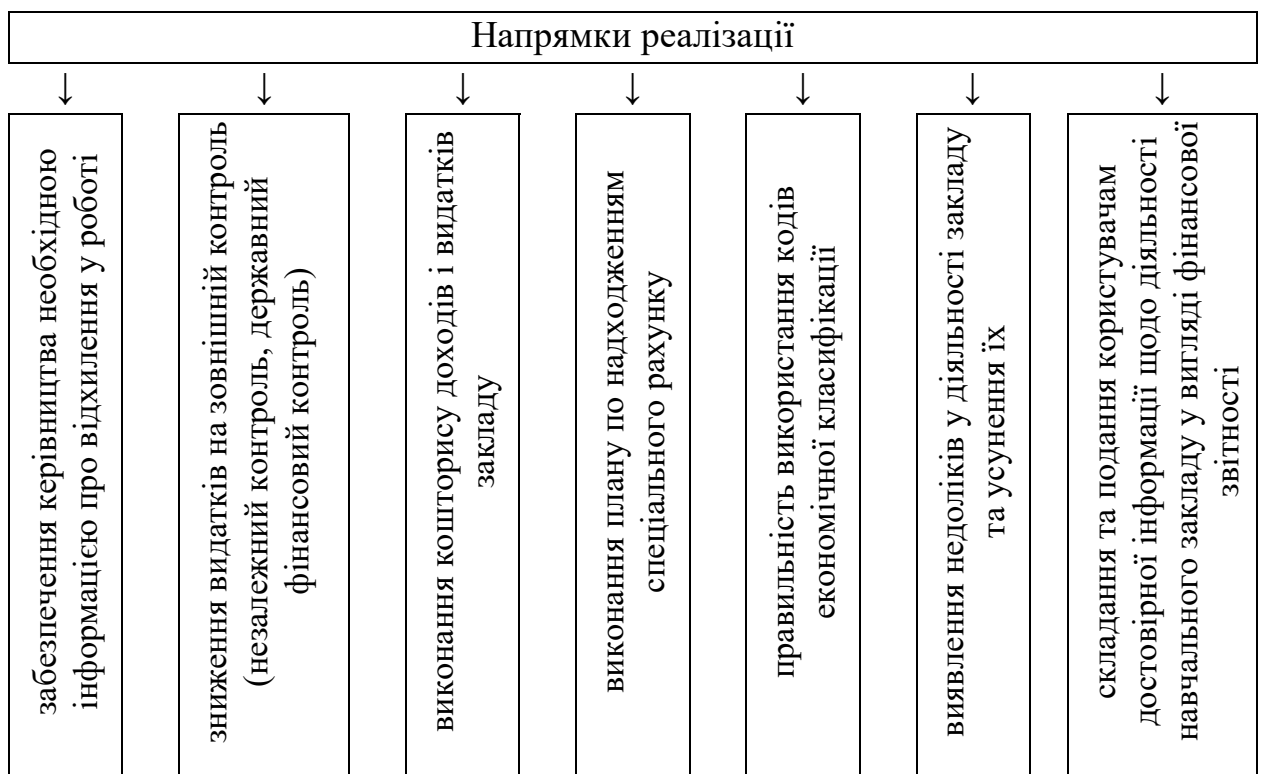


Рисунок 3.1 - Напрямки реалізації системи внутрішнього контролю

Розподіл внутрішнього контролю за часом проведення пропонується за такими видами: попередній, поточний та наступний контроль.

Попередній контроль - це процедури аудиту ще до здійснення господарської операції.

Поточний контроль - це процедури аудиту в процесі здійснення різних господарських операцій. Поточний контроль можна назвати ще оперативним.

Наступний контроль - це процедури аудиту після здійснення господарських операцій, а саме контроль фінансової звітності.

Внутрішній контроль ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», має забезпечувати:

- оперативну оцінку фінансової діяльності установи;
- перевірку результатів від здійснення діяльності, відповідність завданням та планам, які передбачені статутом закладу;
- інформування директора установи про результати перевірки, проведеної підрозділом внутрішнього контролю.

Внутрішній контроль ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», також має стати складовою управління, що об'єднує облік, фінансовий аналіз і аудит, зіставлення і оцінку досягнутого результату з задачами і метою установи. Внутрішній контроль має контролювати діяльність всіх об'єктів управління, виявляти причини відхилення від цілей поставлених перед конкретним об'єктом, що сприятиме оперативному виправленню знайдених порушень.

В структурі організації внутрішнього контролю бажаною є наявність аудитора, який мав би відповідний кваліфікаційний сертифікат, тому що такий спеціаліст володітиме спеціальними прийомами перевірки.

Керівник служби внутрішнього контролю має відповідати за організацію роботи відділу та виконання поставлених завдань (своєчасне виконання плану роботи підрозділу, подання достовірної інформації внутрішнього контролю та пропозицій щодо прийняття управлінських рішень).

З метою перевірки якості роботи системи внутрішнього контролю необхідно проводити незалежний моніторинг:

- 1) проводити моніторинг найбільш ризикованих операцій;

- 2) оцінювати вплив кожного виду ризику на операції установи та його уникнення (зниження) заходами контролю;
- 3) забезпечити оцінку діяльності співробітників в напрямку реалізації концепції ризик-орієнтованого контролю незалежними у функціональному відношенні, адекватно підготовленими і компетентними співробітниками;
- 4) забезпечити своєчасне доведення інформації про результати внутрішнього контролю та недоліків в роботі до керівництва.

Цей структурний підрозділ має постійно контролювати цільове та ефективне використання бюджетних коштів, давати виважену оцінку об'єктам внутрішнього контролю.

Невід'ємним елементом побудови ефективної системи внутрішнього контролю є нормативна база. Тому вважаємо за необхідне розробити та затвердити «Положення про службу внутрішнього контролю в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», дотримання якого спростить роботу служби та призведе до продуктивної її діяльності.

Зазначене Положення повинно складатися з наступних розділів:

1. Загальні положення;
2. Завдання служби;
3. Функції служби;
4. Права служби
5. Керівництво;
6. Відповідальність;
7. Заключні положення.

В загальних положеннях міститься інформація щодо служби внутрішнього контролю. Зазначається місцезнаходження служби та право на користування всім майном училища. Також визначаються основні нормативно-правові акти, якими керується служба.

Функції служби полягають у тому, що вона має здійснювати внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, дослідження та

вивчення (контрольні заходи), оцінки на підставі доручень керівника училища.

Контрольні заходи служби мають бути спрямовані на виконання таких завдань:

- дотримання законності створення та використання майна і фінансових ресурсів відділами ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»;
- забезпечення економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм;
- аналіз виконання управлінських рішень, знаходження фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх можливих наслідків або негативного впливу для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;
- подальший контроль та супровід заходів за результатами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

Служба, відповідно до покладених на неї завдань, виконує такі функції:

- планує контрольні заходи.
- організовує контрольні заходи.

Невід'ємним елементом розробленого Положення є права посадових осіб служби, які мають здійснювати контрольні заходи.

Начальник повинен забезпечувати дотримання працівниками служби внутрішнього контролю трудової дисципліни та нерозголошення службової інформації.

Щодо кваліфікаційних вимог, то на посаду начальника затверджується особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста. Стаж роботи за фахом в закладах освіти або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 - х років, повинен вільно володіти українською мовою.

Начальник та працівники що допустили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

У заключних положеннях зазначається, що служба внутрішнього контролю ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Структура служби визначається штатним розписом, який затверджується керівником училища.

Ліквідація чи реорганізація служби здійснюється за рішенням керівника навчального закладу в порядку, визначеному законодавством України.

Розроблене нами Положення про службу внутрішнього аудиту наведено у додатку 3.

Отже, розроблене положення про службу внутрішнього контролю та його дотримання, значно спростить роботу працівників даної служби, сприятиме розумінню ними своїх безпосередніх обов'язків, та підвищить ефективність діяльності служби в цілому, що в свою чергу призведе до реалізації певної мети - складання та подання користувачам фінансової звітності достовірної інформації про діяльність ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

3.2. Розробка та впровадження внутрішньої фінансової звітності

Фінансова звітність установи потрібна державним органам для групування показників по галузях народного господарства, а також іншим організаціям для отримання інформації про фінансовий стан установи, здійснення контролю тощо.

Проте фінансову звітність не можна використати для оцінки різних показників роботи структурних підрозділів установи протягом місяця. Тому для прийняття поточних управлінських рішень необхідно розробити та впровадити систему внутрішньої звітності, яка містить конфіденційну

інформацію про роботу закладу. Форми внутрішньої звітності стандартами бухгалтерського обліку не передбачені, оскільки на їх побудову впливають галузеві особливості та завдання кожного управління.

Відзначаються такі основні принципи складання внутрішньої звітності: адресність, ієрархічність, цільове спрямування, економічність, конкретність, аналітичність, достатність для прийняття рішень.

Якісні характеристики інформації, яка наводиться у внутрішній звітності є загальноприйнятими, тобто це достовірність, доречність, зрозумілість, зіставність. Під час аналізу показників внутрішньої звітності управління звертають увагу на суттєву інформацію.

Внутрішню звітність використовують для оперативного аудиту показників діяльності установи, знаходження напрямків його розвитку, а також для виправлення планів. Внутрішня звітність повинна містити фактичні, планові дані, відхилення від планів, причини відхилень і винних. До такої інформації можна додавати прогнозовані дані, що дасть змогу приймати не тільки поточні, а й стратегічні рішення. Щодо термінів подання і форми представлення інформації рішення приймає керівник закладу. Звітність може подаватися і за квартал, півріччя, рік за аналітичними показниками, які дозволяють оцінити роботу не тільки установи в цілому, а й його підрозділів.

Оскільки ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» надає також платні послуги, ми вважаємо, що ці послуги повинні обліковуватися окремо, тому пропоную вести внутрішню фінансову звітність в розрізі платних послуг, які надає громадянам заклад.

Для поліпшення організації роботи щодо складання і подання інформації потрібно визначити склад щоденної, щотижневої й щомісячної звітності. На наш погляд, доцільно застосувати на практиці наступні форми внутрішньої звітності.

Для повсякденної звітності пропонуємо складати звіт про різні викривлення норм і планових показників (непланова звітність) і планової

звітності: Звіт про надання послуг (додаток В), Звіт з бюджетування. Щоденну звітність слід обов'язково складати як непланову при наявності несприятливих відхилень від норм і планів, де вказують суму відхилень, причини і винних.

Планова щоденна звітність відображує рух цінностей у господарських процесах.

Повсякденна звітність має відображати основні показники (планові, фактичні, розбіжність з планами) роботи підрозділів установи. До неї можуть належати: Звіт про запаси; Звіт про надання послуг; Звіт про рух грошових коштів та ін. Все це складається на основі даних оперативного і бухгалтерського обліку, а також щоденної звітності і містить аналітичну інформацію за видами товарно-матеріальних цінностей, дебіторами та кредиторами, видами наданих послуг та іншими показниками. Звіти можуть складатися керівниками відділів у табличній, текстовій або графічній формі. Потім керівники відділів подають відповідні внутрішні звіти керівництву.

Щомісячна звітність, на наш погляд, повинна мати:

- 1) всі показники роботи в розрізі відділів;
- 2) об'єднані показники установи в цілому для оцінки її фінансового стану. Вона повинна включати як фінансову, так і нефінансову інформацію. Нефінансовою є інформація про чисельність персоналу, тривалість операційного циклу, професійний рівень і підвищення кваліфікації персоналу, кількість та якість наданих послуг.

Для нефінансових показників може бути створена окрема форма внутрішньої звітності.

Для оцінки фінансового стану установи щомісяця доцільно складати такі форми внутрішньої звітності: Внутрішній баланс, Внутрішній звіт про фінансові результати і Внутрішній звіт про рух грошових коштів. Керівники відповідних структурних підрозділів складають ці звіти і подають кожний місяць директору закладу з пояснювальною запискою.

На відміну від форми № 1 «Баланс» у формі Внутрішнього балансу потрібно відображати лише ті статті, по яких був рух, або за якими є сальдо, що позбавить звіту перевантаженості.

В процесі прийняття рішень має важливе значення Внутрішній звіт про фінансові результати. На відміну від форми № 2 «Звіт про виконання кошторису установ» в цьому звіті наведені дані про фінансові результати за видами наданих послуг, розшифрування неефективних витрат тощо.

У внутрішньому звіті про рух грошових коштів повинна бути інформація про виконання планів руху грошових коштів. В той же час зі складанням по операційній діяльності внутрішнього звіту про рух грошових коштів прямим методом, можна складати звіт непрямим методом, що дасть можливість виявити напрямки впливу на рух грошових коштів, нарахування та відповідності доходів і витрат.

На основі аналізу даних внутрішньої звітності й планів установи розробляють прогностні показники на наступний період. Внутрішню звітність подають управлінці у зручній формі, тобто з розрахованими основними показниками. Які дані доцільно розшифровувати у формах звітності, вирішує керівник. На це впливають не тільки особливості роботи закладу, а й конкретні результати роботи його підрозділів.

Отже, кожна установа має складати внутрішню звітність. Під час її побудови потрібно враховувати не тільки галузеві особливості, а й показники, які контролюють управлінці та тому чи іншому рівні управління.

Доцільно організувати облік і складання звітності господарських процесів за центрами відповідальності, що своєчасно забезпечуватиме управлінців аналітичною інформацією протягом місяця. Внутрішня звітність повинна включати як фінансові, так і нефінансові показники. Впровадження на підприємстві Внутрішнього балансу, Внутрішнього звіту про фінансові результати, Внутрішнього звіту про рух грошових коштів дасть можливість використовувати їх при здійсненні економічної діагностики, стратегічного

планування, оцінки роботи підрозділів установи і керівників, а також поліпшити організацію роботи щодо складання фінансової звітності.

Аналіз діяльності ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» довів, що перед установою постали такі проблеми, як відсутність системи внутрішнього контролю та відсутність системи внутрішньої звітності.

Оскільки в організації відсутній внутрішній контроль, який забезпечує своєчасне виявлення відхилень показників, реагування на зміну зовнішнього середовища установи та ін., то вважаємо за необхідне впровадження даної системи у діяльності навчального закладу. Внутрішній контроль в організації повинен бути представлений проведенням внутрішнього контролю та аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища.

Для створення системи внутрішнього контролю в установі потрібно насамперед створити нормативну базу, на основі якої буде побудована вся система. Такою нормативною базою виступає «Положення про службу внутрішнього контролю», в якому визначені організаційні основи створення даної системи контролю.

Для впровадження внутрішньої звітності в організації було запропоновано розробити такі види звітності, як Внутрішній баланс, Внутрішній звіт про рух грошових коштів та Внутрішній звіт про фінансові результати. Застосування цих звітів значно полегшить організацію складання фінансової звітності, надання потрібної інформації керівнику в потрібному йому обсягу та у потрібний час.

Таким чином, перерахувавши всі наявні проблеми, які постали перед керівництвом закладу та запропонувавши шляхи їх вдосконалення, скориставшись якими організація значно покращить свою роботу, досягне кращих результатів фінансового-господарської діяльності, призведе до спрощення роботи по складанню фінансової звітності та надання своєчасної та достовірної інформації зацікавленим користувачам.

ВИСНОВКИ

Головним і кінцевим показником, що характеризує діяльність суб'єктів господарювання, їх фінансовий і майновий стан, надає інформацію внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття зважених управлінських рішень є фінансова звітність. Підприємства, організації, установи при формуванні та узагальненні у регістрах бухгалтерського обліку і звітності інформації про результати своєї діяльності мають керуватися Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в Україні. Інформація, відображена у звітності має бути повною, достовірною, без викривлень і перекручень (хоч навмисних, хоч випадкових) відображати реальний стан та результати діяльності суб'єкта господарювання.

Організація формування фінансової звітності в навчальному закладі є дворівневою. Перший рівень належить державі, а другий є обов'язком керівника й бухгалтерії установи. Організація формування і подання фінансової звітності чітко встановлюється законодавством України. Навчальний заклад має свій, визначений Міністерством освіти України, пакет фінансової звітності. Головний бухгалтер організовує систему збирання і складання необхідних інструкцій та документів, розподіляє обов'язки між бухгалтерами, проводить інструктивні наради.

Для задоволення вимог до фінансової звітності вона не повинна містити жодних помилок стосовно оцінки та відображення в обліку кожного з об'єктів фінансового обліку, оскільки бухгалтерська звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Зважаючи на те, що фінансова звітність має бути достовірною та не містити помилок і перекручень, основною умовою вдосконалення методики складання фінансової звітності для недопущення помилок в процесі обліку та складання фінансової звітності є створення відділу внутрішнього контролю. Ще тому що потрібно не тільки порівнювати здійснені витрати з отриманими

доходами, але й шукати шляхи ефективного використання кожної вкладеної гривни та здійснювати жорсткий контроль за витратами.

Аналіз діяльності ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» довів, що перед установою постали такі проблеми, як відсутність системи внутрішнього контролю та відсутність системи внутрішньої звітності.

Діяльність системи внутрішнього контролю має зводити до мінімуму ризику роботи бюджетної установи. Тому нами була розроблена система напрямів реалізації внутрішнього контролю, що сприятиме пристосуванню до ринкового середовища, розширення асортименту послуг, покращення якості.

Також нами було запропоновано розподіл внутрішнього контролю установи на види, що дасть змогу більш чітко і послідовно здійснювати перевірку діяльності установи.

Таким чином, сформований установою структурний підрозділ внутрішнього контролю постійно здійснюватиме аудит ефективного використання бюджетних коштів та даватиме зважену оцінку об'єктам внутрішнього контролю.

Виходячи з того, що для контролю в середині бюджетної установи необхідною є нормативна база, нами було запропоновано розроблення і затвердження «Положення про службу внутрішнього контролю на ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», дотримання якого спростить роботу служби та призведе до продуктивної її діяльності.

Дивлячись на те, що фінансову звітність не можна використати для оцінки різних показників роботи структурних підрозділів установи протягом місяця, для прийняття поточних управлінських рішень необхідно розробити та впровадити систему внутрішньої звітності, яка містить конфіденційну інформацію про роботу закладу. Форми цієї звітності не передбачені стандартами бухгалтерського обліку, оскільки на їх побудову впливають галузеві особливості та завдання кожного управління.

Для оцінки фінансового стану установи та покращення методології організації складання фінансової звітності бюджетної установи ми запропонували місячні форми внутрішньої звітності.

Для впровадження внутрішньої звітності в організації було запропоновано розробити такі види звітності, як Внутрішній баланс, Внутрішній звіт про рух грошових коштів та Внутрішній звіт про фінансові результати. Застосування цих звітів значно полегшить організацію складання фінансової звітності, надання потрібної інформації керівнику в потрібному йому обсягу та у потрібний час.

Об'єктом нашого дослідження є ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», яке належить до бюджетних установ. Саме на його прикладі було продемонстровано механізм організації складання та подання фінансової звітності.

Також в ході даного дослідження нами був проведений детальний аналіз фінансового стану ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» за основними його напрямками. На основі проведеного всеосяжного та комплексного аналізу діяльності ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» нами був зроблений узагальнюючий висновок, що фінансовий стан ШВПУ стабільний. Кошти використовувалися згідно їх цільового призначення. Фактичні видатки не перевищують касових, що свідчить про раціональне використання наданих коштів.

Тож, можна зробити висновок, що ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» має як переваги, так і недоліки свого фінансового стану.

Запропоновані удосконалення будуть сприяти більш повному та достовірному відображенню результатів операцій у фінансовій звітності суб'єкта господарювання. Це важливо, бо від цього залежить ефективність та оперативність прийняття управлінських рішень користувачами даної звітності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит: практичний посібник / А. Кузьминский, Н. Кужельный, Е. Петрик, В. Савченко. - К. : Учетинформ, 1996. - 283 с.
2. Білоусько В. С., М. І. Беленкова Теорія бухгалтерського обліку - К. : Кондор, 2010 - 423с.
3. Бухгалтерська звітність підприємства: Конспект лекцій. - URL: <http://readbookz.com/book/118/3080.html>.
4. Бухгалтерська звітність підприємства: Конспект лекцій. - URL: <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/733/>.
5. Бухгалтерський облік: навчально-методичний посібник / Л. Г. Ловінська, Л. В. Жилкіна, О. М. Голенко, О. В. Небильцова. - К. : КНЕУ, 2002. - 370 с.
6. Бюджетний кодекс України від 08.07.2013 № 2456-VI - URL: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=2456-17>
7. Васюта-Беркут О. І., Шепітко Г. Ф., Ромашевська Н. О. Теорія бухгалтерського обліку - К. : МАУП, 2003. - 176 с.
8. Єльченко, О. О. Використання нормативно-правових актів при аудиті фінансової звітності // Управління розвитком. -2014. -№ 2 (99). URL://www.nbu.gov.ua/PORTAL/soc_gum/Uproz/2014_2/u1102ilc.pdf.
9. Жолнер, І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами [Текст] : навч. посібник - К. : Центр учбової літератури, 2015. - 368 с.
10. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV ВР, зі змінами та доповненнями, <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
11. Зоріна В. Н., Осадча Т. С., Зорін Г. Г. Фінансова звітність підприємств : навчальний посібник: 2-ге видання, доповнене і перероблене – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 200 с.
12. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету : наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. №

- 333, зі змінами та доповненнями,
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>
13. Інструкція щодо застосування класифікації кредитування бюджету : наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333, зі змінами та доповненнями, <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0457-12/para2#n2>
14. Козачок В. Є. Аудит виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів // Освіта та наука без границь. - 2014. - №7. - С. 27-29.
15. Кужельний М. В., Лінник В. Г. Теорія бухгалтерського обліку - К. : КНЕУ, 2001. - 334 с. - ISBN 966-574-000-8.
16. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Основи аудиту - Львів : Новий світ - 2000, 2002. - 504 с.
17. Лист Міністерства фінансів України щодо використання в роботі рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку доходів та витрат з кодами бюджетної класифікації від 30.12.2016 № 31-11420-06-5/37851.
18. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: підручник - К. : Центр навчальної літератури, 2006. - 659 с.
19. Максимів Л. І., Яворська О. М. Облік у зарубіжних країнах - Львів : НЛТУ України, 2012. - 162 с.
20. Малышкин А. И. Финансовая отчетность предприятия: международные и национальные стандарты: Навч. Посіб. - С. : Університетська книга, 2001. - 158 с.
21. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах - URL : http://pidruchniki.ws/14550112/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/klasifikatsiya_zvitno_sti_termini_podannya - Publishing house Education and Science s.r.o.
22. Михайлова Т. П. Міжнародний облік і аудит: навч. посіб. - Донецьк : ДонДУЕТ, 2006. - 327 с.

23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 “Подання фінансової звітності” : наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. № 1541, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0103-10/>
24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 “Консолідована фінансова звітність” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0087-11>
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 105 “Фінансова звітність в умовах гіперінфляції” : наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2012 р. № 52, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0200-12>
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 “Основні засоби” : наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10>
27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 “Нематеріальні активи” : наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, зі змінами та доповненнями, <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1018-10>
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси” : наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10>
29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 “Доходи” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11>
30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 “Витрати” : наказ Міністерства фінансів

- України від 18.05.2012 р. № 568 (набрав чинності 01.01.2017 р.); URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0903-12>
31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 “Зміни облікових оцінок та виправлення помилок” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0090-11>
32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 “Оренда” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0091-11>
33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 “Зменшення корисності активів” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0092-11>
34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 “Зобов’язання” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11>
35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 “Інвестиційна нерухомість” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0094-11>
36. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 “Вплив змін валютних курсів” : наказ Міністерства фінансів України від 11.08.2011 р. № 1022, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1040-11>
37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 131 “Будівельні контракти” : наказ Міністерства

- фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0120-12>
38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 “Виплати працівникам” : наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>
39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 “Фінансові інвестиції” : наказ Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 658, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0901-12>
40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 “Фінансові інструменти” : наказ Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 658, зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0902-12>
41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку у державному секторі 103 “Фінансова звітність за сегментами” : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1541, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0088-11>
42. Немченко В. В. Аудит [Текст] : підручник - К. : Знання-Прес, 2015. - 540 с. - ISBN 978-611-01-0279-7.
43. Петрик О. А. Аудит: методологія і організація [Текст] : монографія. - К. КНЕУ, 2003. - 260 с.
44. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ Міністерства фінансів України 31.12.2013 р. № 1203, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 р. за № 161/24938 і введено в дію з 01.01.2017 р., URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>
45. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ МФУ від 02.09.2014 р. № 879, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
46. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ Міністерства фінансів України від

- 29.12.2015 р. № 1219 зі змінами, URL:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16>
47. Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України : наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309, зі змінами та доповненнями, URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12>
48. Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/228-2002>
49. Про бюджетну класифікацію : наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11, зі змінами та доповненнями, URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11>
50. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.00 № 419 URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
51. Про затвердження Інструкції про форму меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання : наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68 зі змінами і доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>
52. Про затвердження положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ МФУ від 29.11.99 р. № 290. - URL:
<http://www.rada.gov.ua>.
53. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 URL:
<http://zakon.rada.gov.ua/>.
54. Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України

- : наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 зі змінами та доповненнями, URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12>
55. Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: Наказ Міністерства фінансів України від 9.02.12 №196/20509 [URL: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-porjadku-skladannja-finansovoyi-ta-byudzh-doc89421.html>]
56. Про затвердження порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2015 № 196/20509.20509 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.
57. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету міністрів України від 28.02.02. №228 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>
58. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : наказ МФУ від 13.09.2016 р. № 818, URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>
59. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання : наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 р. № 100 зі змінами і доповненнями, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0747-00>.
60. Про терміни надання квартальних фінансових звітів про виконання зведених кошторисів головними розпорядниками бюджетних коштів: Наказ Державного казначейства України від 25.03.2012 № 122 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.
61. Райзберг Б. А., Лозовський Л. Ш., Стародубцева О. Б. Сучасний економічний словник. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 479 с.

62. Свірко С.В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: методологія та організація - К. : КНЕУ, 2006. - 244с.
63. 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, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 р. за № 86/28216, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16/para4#n4>
64. Ткаченко І.Т. Звітність бюджетних установ: навч. посібник. 2-ге вид., допов. і переробл. — К.: КНЕУ, 2005.
65. Ткаченко, Н. Реформування системи бухгалтерського обліку в Україні з використанням міжнародних стандартів// Підприємництво, господарство і право. - 2001. - № 11. - С. 86-88.
66. Усач Б. Ф. Аудит [Текст] : навч. посіб. - К. : Знання- Прес, 2002. - 280 с.
67. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнева. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 268 с.
68. Хомяк Р.Л., Лемішовський В.І., Мохняк В.С. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування Вид. 2-е, доп. і переробл. - Л. : Інтелект-Захід, 2010. - 1104с.
69. Цал-Цалко Ю. С. Фінансова звітність підприємства та її аналіз : навчальний посібник: 3-е вид. пер. і . доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
70. Чебанова Н. В., Чупир Т. Я. Фінансова звітність підприємства - Х. : Фактор, 2006. - 444 с.
71. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник. - К. : Знання, 2004. - 447 с.
72. Шеремет А. Д. , Суйц В. П. Аудит - М. : ИНФРА-М, 1995. - 240 с.

ДОДАТКИ

SUMMARY

Gurynova O.V. Methods of compiling financial statements by budgetary institutions. - Masters-level Qualification Thesis. Sumy State University, Sumy, 2021.

The paper conducted a thorough study of the nature and classification of reporting of budgetary institutions; normative and legal regulation of preparation of financial statements by budgetary institutions is considered; the peculiarities of compiling financial statements by budgetary institutions are studied. the general characteristics of the activity of the State Vocational and Technical Educational Institution "Shostka Higher Vocational School" are given, the main indicators of financial and property condition are analyzed. The internal normative base of the educational institution on the methods of compiling financial statements, the organization of compiling financial statements in the educational institution, as well as the features of compiling financial statements in Shostka Higher Vocational School.

The main purpose of this study is to study the nature and classification of reporting of budgetary institutions and to develop recommendations for improving the financial reporting of public sector entities.

Keywords: Reporting, accounting, financial reporting, reporting on budget execution, reporting on the implementation of estimates of revenues and expenditures, budget budget institution, budget allocation.

АНОТАЦІЯ

Гуринова О.В. Методика складання фінансової звітності бюджетними установами. – Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2021 р.

У роботі проведено ґрунтовне дослідження сутності та класифікації звітності бюджетних установ; розглянуто нормативно-правове регулювання

складання фінансової звітності бюджетними установами; досліджено особливості складання фінансової звітності бюджетними установами. наведено загальну характеристику діяльності Державного професійно-технічного навчального закладу «Шосткинське вище професійне училище», проаналізовано основні показники фінансового та майнового стану. Досліджено внутрішню нормативну базу навчального закладу з питань методики складання фінансової звітності, організації складання фінансової звітності в навчальному закладі, а також особливості складання фінансової звітності в ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

Основною метою цього дослідження є дослідження сутності та класифікації звітності бюджетних установ та розробка рекомендацій з удосконалення фінансової звітності суб'єктів державного сектора.

Ключові слова: Звітність, бухгалтерська звітність, фінансова звітність, звітність про виконання бюджету, звітність про виконання кошторису доходів і видатків, кошторис бюджетної установи, бюджетне призначення.



Рисунок Б.1 - Класифікація звітності бюджетних установ

Додаток В

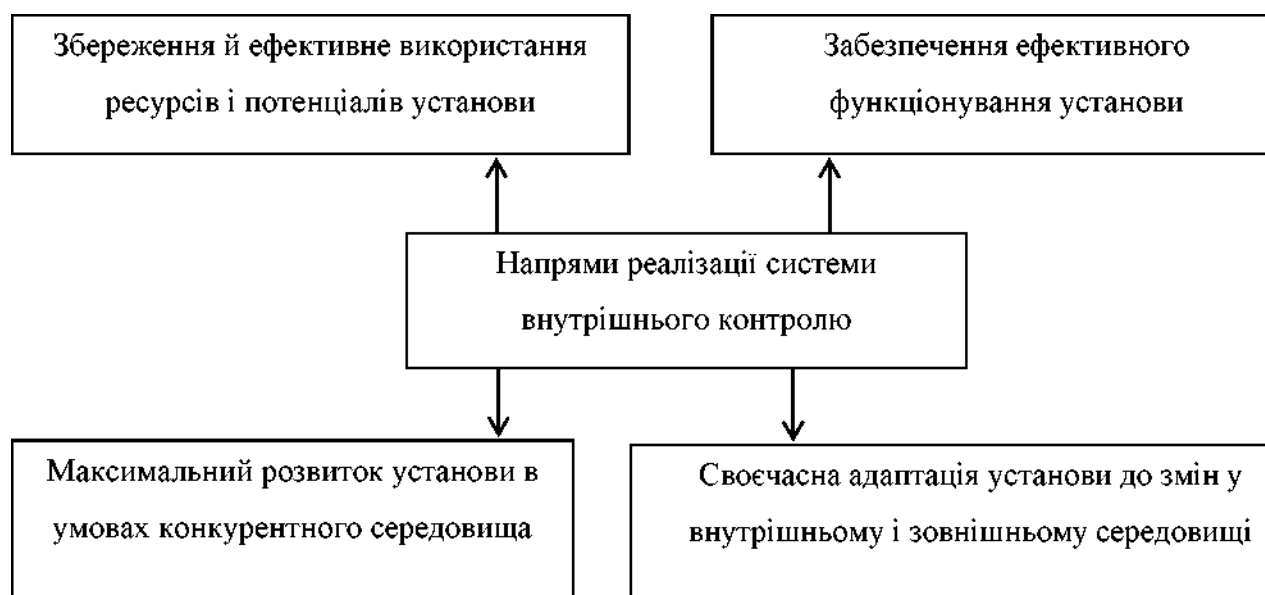


Рисунок Б.1 Напрями реалізації системи внутрішнього контролю

Додаток Г

Таблиця Г.1 - Запропонований Звіт про надання послуг
за Січень 2022 року

Показник	Платні навчальні курси, грн	Їдальня, грн	Гуртожиток, грн		Всього
Тиждень 1					
План	10000	8000	15000		33000
Фактично	9980	9568	12150		31698
% виконання/ невиконання	99,80	119,60	81,00		96,05
Тиждень 2					
План	10000	8000	15000		33000
Фактично	8760	7877	12150		28787
% виконання/ невиконання	87,60	98,46	81,00		87,23
Тиждень 3					
План	10000	8000	15000		33000
Фактично	12132	8156	13000		33288
% виконання/ невиконання	121,32	101,95	86,67		100,87
Тиждень 4					
План	10000	8000	15000		33000
Фактично	14200	9021	13000		36221
% виконання/ невиконання	142,00	112,76	86,67		109,76
За місяць					
План	40000	32000	60000		132000
Фактично	45072	34622	50300		89429
% виконання/ невиконання	112,68	108,19	83,83		67,75

Форма №1-дс

Форма №2-дс

Форма №3-дс

Форма №4-дс

ПОЛОЖЕННЯ

про службу внутрішнього контролю

1. Загальні положення

1.1. Служба внутрішнього контролю Державного професійно-технічного навчального закладу «Шосткинське вище професійне училище» (далі - Служба) є структурним підрозділом ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», підзвітним та підконтрольним ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», та підпорядкованим його керівнику. Відділ здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище». Користується майном, програмним забезпеченням наданим йому ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», розпорядженнями його керівника, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Воронізька, 33.

2. Завдання Відділу.

Відділ утворюється ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» для здійснення внутрішнього фінансового контролю за роботою структурних підрозділів ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» (далі - об'єкт контролю).

2.1. Внутрішній контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» достовірною інформацією про використання суб'єктами господарювання (об'єктами контролю), які підлягають контролю, фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

Об'єктами контролю відповідно до цього Положення є структурні підрозділи ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» та їх діяльність.

2.2. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання для надання ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» та його керівнику достовірної інформації про використання

фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста.

Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3 Основним напрямком діяльності служби є внутрішній фінансовий контроль та аудит.

3. Функції служби

3.1. Служба здійснює внутрішній контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення (далі - контрольні заходи) на підставі доручень чи розпоряджень керівника ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

3.2. Служба спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

- забезпечення законності формування та використання майна і фінансових ресурсів структурними підрозділами ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» та іншими суб'єктами в частині використання ними майна та коштів;

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів;

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

- подальший контроль та супроводження заходів за результатами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

3.3. Служба, відповідно до покладених на неї завдань, виконує такі функції:

3.3.1. Планує контрольні заходи.

Позапланові контрольні заходи служба проводить за окремим дорученням або розпорядженням керівника ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище»

3.3.2. Організовує контрольні заходи.

3.3.2.1. Підготовка до контрольних заходів розпочинається із набуттям посадовими особами служби (суб'єкта контролю) права на виконання контрольних заходів на об'єктах контролю в плановому або позаплановому порядку.

3.3.2.2. Перед складанням програми контрольного заходу суб'єкт контролю аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу та додаткову інформацію про характеристики предмета і об'єкта контролю;

- отриманий у разі необхідності від управління училища або іншого структурного підрозділу висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом контрольного заходу та діяльності об'єкта контролю щодо використання бюджетних коштів;

- отриману від інших суб'єктів державного фінансового контролю інформацію про раніше проведені контрольні заходи на визначеному об'єкті контролю.

3.3.2.3. Програма контрольного заходу визначає:

- мету проведення контрольного заходу;

- його предмет;

- об'єкт, що підлягає контролю;

- конкретні питання, які підлягають вивченню або перевірці щодо дотримання вимог базових нормативно-правових актів, що регулюють предмет контрольного заходу;

- термін проведення контрольного заходу і термін, упродовж якого необхідно скласти звіт про його результати;

- склад контрольної групи.

3.3.2.4. Програму контрольного заходу підписує керівник суб'єкта контролю і затверджує керівник ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» або уповноважена ним особа.

3.3.2.5. Якщо у ході проведення контрольного заходу виникає потреба у доповненні або скороченні його програми, то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку.

3.3.2.6. На підставі програми контрольного заходу ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» підписує доручення або направлення на право проведення контрольного заходу.

3.4.3. Виконує контрольні заходи.

3.4.3.1. До початку проведення планових контрольних заходів керівництво суб'єкта контролю повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

3.4.3.2. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, посадова особа суб'єкта контролю має право здійснювати контрольні заходи і на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

3.4.3.3. Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою.

3.4.4. Готує проекти розпоряджень керівника училища, що належать до компетенції служби.

3.4.5. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу відповідним структурним підрозділам, які взаємодіють зі службою.

3.4.6. Розглядає за дорученням керівника звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції служби.

3.5. Служба, в процесі виконання покладених на неї завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

4. Права Відділу

4.1. Посадові особи служби (суб'єкта контролю), уповноважені здійснювати контрольні заходи, мають право:

4.1.1. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю.

4.1.2. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

4.1.3. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.1.4. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з документів, які стосуються предмета контролю. На підставі отриманих копій документів складати відповідні розрахунки.

4.1.5. Перевіряти виконання планів, кошторисів, правильність оформлення грошових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак підробки чи інших зловживань, вживати заходи щодо збереження необхідних документів до закінчення проведення контрольних заходів.

4.1.6. З'ясовувати правильність проведення закупівель за бюджетні кошти товарів, робіт та послуг, а також придбання, зберігання, використання та списання на витрати сировини,

палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії, повноту оприбуткування готової продукції.

4.1.7. Вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

4.1.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

4.1.9. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єкта контролю невідкладне усунення виявлених порушень. Результати проведених контрольних заходів відображати в довідках чи доповідних записках.

4.1.10. У разі потреби, на підставі службової записки начальника служби, за керівника закладу, залучати до контрольного заходу на будь-якому етапі контрольного заходу незалежних спеціалістів чи експертів.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище» в порядку, визначеному Законами

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю служби.

5.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками служби, затверджує посадові інструкції.

5.2.4. В межах чинного законодавства дає працівникам служби доручення, обов'язкові для виконання.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками служби трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.2.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Служби внутрішнього контролю, перевіряє їх роботи.

5.2.7. Розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи Служби та організації внутрішнього контролю ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», організовує роботу з підбору, розстановки і виховання кадрів.

5.2.8. Визначає першочергові завдання та стратегію діяльності Служби з питань

організації внутрішнього контролю закладу.

5.2.9. Планує, регулює та контролює взаємодію з іншими підрозділами училища, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності служби;

Керівник служби внутрішнього контролю повинен забезпечувати:

- ефективне виконання покладених на службу завдань;
- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- подання керівнику аудиторських звітів;
- підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності служби відповідно до вимог положення та стандартів внутрішнього аудиту;
- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;
- здійснення заходів щодо усунення виявлених службою порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;
- подання пропозицій керівнику училища щодо призначення, звільнення і переведення працівників служби, а також до заохочення та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- розробку проектів нормативно-правових та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції служби та бере участь у їх розробці разом з іншими структурними підрозділами навчального закладу;
- внесення у визначених законодавством випадках подання про відсторонення на час службового розслідування (перевірки) посадової особи від виконання повноважень за посадою.
- інформування керівника про випадки перешкоджання виконанню працівникам служби їх повноважень, неподання або несвоєчасного подання посадовими особами навчального закладу інформації та матеріалів, що стосуються предмета проведення внутрішнього аудиту, службового розслідування (перевірки);
- аналіз та узагальнення підсумків діяльності Служби, дає персональні оцінки роботі його працівників;
- подає у встановленому порядку керівнику пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності служби;
- забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Служби, відповідно до чинного законодавства;

- виконує за дорученням Голови інші завдання

5.3. Начальник служби зобов'язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в закладах освіти та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, а стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України

7. Заключні положення

7.1. Служба утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Структура служби визначається штатним розписом, який затверджується керівником ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище».

7.3. Ліквідація чи реорганізація служби здійснюється за рішенням керівника ДПТНЗ «Шосткинське вище професійне училище», в порядку, визначеному законодавством України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.