

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку в державному секторі економіки і сфері послуг

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

«Обліково-аналітичне забезпечення виконання кошторисів бюджетних установ»

Студентки 5-го курсу групи ІТОДСм-11 \_\_\_\_\_  
Лакей Ірини \_\_\_\_\_

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

фахове спрямування \_\_\_\_\_

Керівник: \_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECST \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Кошторис як основний плановий фінансовий документ бюджетної установи.....	6
2. Складання і виконання кошторисів бюджетних установ.....	10
3. Основні напрямки обліково-аналітичних процедур та проведення аналізу виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ.....	18
4. Шляхи удосконалення системи звітності з виконання кошторисів доходів і видатків бюджетної установи.....	22
ВИСНОВКИ.....	30
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31

## ВСТУП

В процесі своєї діяльності кожна установа державного сектору економіки виконує ряд завдань та поставлених на неї функцій. Для її функціонування необхідне забезпечення надходження коштів від загального бюджету держави. Ці надходження кожна установа має попередньо запланувати. Для цього їй необхідно перед початком бюджетного періоду скласти кошторис доходів і видатків.

Кожна бюджетна установа обслуговується централізованою бухгалтерією або може вести облік самостійно. В обох випадках бюджетна установа складає індивідуальні кошториси й плани асигнувань за кожною бюджетною програмою для забезпечення своєї діяльності, яку вона буде виконувати (прикладом є надання освітньої послуги, для контролю за надходженням податків і зборів тощо). Кошторис бюджетної установи дещо нагадує бізнес-план на підприємствах [1].

Для досягнення очікуваних результатів діяльності та для виконання поставлених на бюджетну устанovu функцій, що визначені її Положенням чи Статутом, їй потрібний фінансовий план, де зазначаються доходи, що вона має одержати протягом бюджетного періоду, і видатки, які будуть здійснені на утримання установи, для здійснення нею своїх повноважень.

Головний бухгалтер бюджетної установи або особа, що виконує його обов'язки та функції має безпосереднє відношення до кошторису, так як саме він відповідає за його планування та контролює процес виконання кошторису, адже бухгалтер несе відповідальність за всі фінансові операції, що будуть здійснені протягом бюджетного року бюджетною установою.

Бухгалтер чітко має знати:

- які кошти очікуються в надходження до бюджету;
- яку частину коштів можна використати на утримання установи;
- як використовувати, в залежності від бюджетної класифікації видатків.

Кошторис складається усіма установами перед бюджетного періоду на наступний бюджетний рік, на який плануються видатки.

Бухгалтеру необхідно знати що таке кошторис. По-перше, згідно з державним класифікатором управлінської документації баланс виконання кошторису видатків та звіт про виконання кошторису є фінансовою звітністю, що подає бухгалтер. По-друге, згідно з посадовою інструкцією головного бухгалтера, саме бухгалтер бере участь у підготовці та поданні інших видів звітності, які обов'язково мають містити підпис головного бухгалтера [6].

На даний час Україна співпрацює різними з міжнародними організаціями, провадить свою діяльність на валютних фондових та інвестиційних ринках, тому фінансові установи мають працювати за принципом відкритості та прозорості інформації, що носить в собі економічний характер, перш за все стоїть нагально бухгалтерського обліку та відповідності його міжнародним стандартам.

Бухгалтерський облік у сфері державного сектору економіки складається з обліку виконання державного та місцевих бюджетів, бухгалтерського обліку бюджетних установ [3].

Законодавством чітко не визначено методи ведення бухгалтерського обліку в державному секторі.

Після внесення змін в законодавство України бухгалтерський облік виконання державного і місцевих бюджетів ведеться за касовим методом із застосуванням методу нарахування. Операції за видатками та доходами відображаються в обліку на момент проведення відповідних платежів, а операції з фінансування бюджету – у разі зарахування коштів з одночасним відображенням боргу.

Бухгалтерський облік в бюджетних установах і фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування ведеться за методом нарахування, за яким операції та події визнаються в

момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів (або їх еквівалентів) [10].

Метою даної курсової роботи є дослідження:

- стану бухгалтерського обліку та звітності і державному секторі економіки;
- методики складання та подання в вищестоящі органи кошторису бюджетної установи;
- обліково-аналітичних процедур та проведення аналізу виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ;
- методів визначення результатів виконання кошторисів;
- порівняльної характеристики вітчизняного обліку та обліку в зарубіжних країнах;
- шляхів удосконалення системи звітності з виконання кошторисів доходів і видатків бюджетної установи.

## **1. Кошторис як основний плановий фінансовий документ бюджетної установи**

Основним фінансовим документом, відповідно до якого здійснюється діяльність бюджетної установи, є кошторис. Складання, розрахунок і затвердження кошторису провадиться згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 р. № 228 (далі - Постанова № 228).

Кошторис бюджетної установи - це основний фінансовий документ, який надає повноваження установам державного сектору економіки щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає спрямування і коштів для виконання установою державного сектору економіки своїх функцій та досягнення цілей, відповідно до бюджетних призначень [14].

Кошторис бюджетної установи поділяється на загальний на спеціальний фонди.

До загального фонду входять надходження із загального фонду бюджету та розподіл витрат за економічною класифікацією на виконання покладених на установу функцій.

Спеціальний фонд містить надходження із спеціального фонду бюджету, що мають на цільовий характер та їх перерозподіл за економічною класифікацією на реалізацію пріоритетних заходів.

Разом із кошторисом установа має подати на затвердження план асигнувань загального фонду.

План асигнувань - це помісячний розподіл надходжень, що затверджуються в кошторисі для загального фонду. Для кожної установи та організацій, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів обов'язковою умовою є складання та затвердження планів асигнувань та індивідуальних кошторисів.

Кошториси складають розпорядники бюджетних коштів - керівники бюджетних установ, які уповноважені одержувати асигнування з бюджетів,

брати бюджетні зобов'язання та розпоряджатися бюджетними коштами (ст. 2 Бюджетного кодексу України).

В залежності від прав, що надаються розпорядникам бюджетних коштів, вони діляться на головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники бюджетних коштів - бюджетні установи в особі їх керівників, які визначаються відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України та затверджуються законом про державний бюджет або рішенням про місцевий бюджет і отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень [4].

Розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня - це бюджетні установи і організації, які підпорядковані вищестоящому розпоряднику, діяльність яких координується через нього.

Поряд із розпорядниками бюджетних коштів застосовують поняття одержувачів бюджетних коштів. Вони отримують кошти від розпорядників, що уповноважують одержувача використати ці кошти для виконання заходів, передбачених бюджетною програмою, та надати йому кошти бюджету в межах відповідних бюджетних асигнувань, при цьому ці кошти можуть видаватися як на поворотній, так і безповоротній основі. Одержувач коштів використовує такі кошти на підставі плану використання бюджетних коштів, що містить розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі цього розпорядника бюджетних коштів [4].

Плани асигнувань та кошториси складаються на підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування, які містять затверджені бюджетні призначення та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством визначені на основі нормативів. Лімітні довідки про бюджетні асигнування видаються Мінфіном, місцевими фінансовими органами, головними розпорядниками.

Усі свої видатки одержувачі та розпорядники бюджетних коштів погоджують із бюджетними надходженнями та іншими показниками, які

зазначені в лімітних довідках. Важливою вимогою під час здійснення планування розпорядником коштів є обов'язкове резервування бюджетних коштів для видатків на оплату праці з нарахуваннями. Щоб дана умова виконувалась, слід чисельність працюючих в установі, що числиться за штатним розкладом, узгодити з фондом оплати праці. Тому разом із кошторисом та планом асигнувань загального фонду затверджується і штатний розпис бюджетної установи [14].

Другорядні видатки (покупка необоротних активів, ремонт будівельних приміщень тощо) можуть бути здійснені лише за наявності коштів для невідкладних витрат та в разі відсутності заборгованості.

Кошториси, плани асигнувань і штатні розклади затверджуються керівниками відповідних установ вищого рівня, за винятком кошторисів, зазначених у пункті 33 Постанови № 228.

Також Постанова № 228 містить порядок складання, розгляду, затвердження кошторисів, основні вимоги щодо їх виконання та порядок внесення змін.

Єдність системи бюджетного обліку забезпечує правильність ведення обліку доходів і видатків бюджетних установ, основою якого є бюджетна класифікація. Вона являється науково-обґрунтованим групуванням доходів і видатків бюджету за певними ознаками, що відображаються в певному порядку [7].

В процесі своєї діяльності бюджетна установа часто стикається з бюджетною класифікацією, оскільки саме вона використовується для складання державного та місцевого бюджетів, здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю установ та організацій, а також для забезпечення загальнодержавної і міжнародної порівнянності бюджетних показників.

Бюджетна класифікація є невід'ємною та обов'язковою для застосування всіма учасниками бюджетного процесу в межах бюджетних повноважень.



Бюджетну класифікацію можна поділити на такі складові:

- класифікація доходів бюджету;
- класифікація видатків та кредитування бюджету;
- класифікація фінансування бюджету;
- класифікація боргу.

Детальніше розглянемо класифікацію доходів і класифікацію видатків та кредитування бюджету:

1. Доходи бюджету класифікуються за такими розділами:

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

2. Видатки бюджету класифікуються за:

- функціями, з виконанням яких пов'язані видатки (функціональна класифікація видатків);
- ознакою головного розпорядника бюджетних коштів (відомча класифікація);
- бюджетними програмами (програмна класифікація видатків).

Функціональна класифікація видатків містить такі розділи:

- розділи, в яких визначаються видатки бюджетів на здійснення відповідно загальних функцій держави чи місцевого самоврядування;
- підрозділи та групи, в яких конкретизуються напрями спрямування бюджетних коштів на здійснення відповідно функцій держави.

Відомча класифікація видатків бюджету визначає перелік головних розпорядників бюджетних коштів. На її основі Державна казначейська служба України та місцеві фінансові органи ведуть реєстр усіх розпорядників бюджетних коштів.

Програмна класифікація видатків бюджету застосовується під час формування бюджету за програмно-цільовим методом [5].

## 2. Складання і виконання кошторисів бюджетних установ

Підставою для складання індивідуальних кошторисів, індивідуальних планів використання бюджетних коштів, планів надання кредиту із загального та спеціального фондів бюджету, планів асигнувань загального фонду є доведені відомості про граничні обсяги видатків та надання кредитів з бюджету до головних розпорядників.

Одержувачі та розпорядники бюджетних коштів незалежно від того, обслуговуються вони централізованою бухгалтерією, чи ведуть облік самостійно, складають вищенаведені документи для забезпечення своєї діяльності за кожною бюджетною програмою.

План асигнувань загального фонду бюджету - це помісячний розподіл асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету), затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків, який регламентує впродовж року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів.

План надання кредитів із загального фонду бюджету - це помісячний розподіл надання кредитів з бюджету, затверджених у загальному фонді кошторису, за класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів.

План спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) - це помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків або класифікації кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів [14].

Зведення показників спеціального фонду кошторису - плановий документ, у якому зазначаються надходження коштів до спеціального фонду кошторису бюджетної установи, а також видатки та надання кредитів у розрізі кодів бюджетної класифікації.

Для отримання асигнування від розпорядників бюджетних коштів одержувачі бюджетних коштів мають скласти план використання бюджетних коштів – так званий розподіл бюджетних асигнувань, що попередньо затверджуються у кошторисі, за повною економічною класифікацією видатків та класифікацією кредитування бюджету. Форма плану використання бюджетних коштів заповнюється без зазначення цифрових кодів [2].

Держава може виділити кошти для функціонування та обслуговування бюджетних установ в разі наявності затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та планів використання бюджетних коштів. Відповідно до надходження бюджетних коштів установи мають право брати зобов'язання та користуватися бюджетними коштами на цілі та в межах, що передбачені цими документами.

Одним із обов'язків головних розпорядників бюджетних коштів є встановлення для розпорядників нижчого рівня граничних обсягів видатків та надання кредитів з бюджету та термінів подання проектів кошторисів і дають загальні вказівки щодо їх складання для ефективнішого організування роботи, пов'язаної зі складанням проектів кошторисів.

Зведені проекти кошторисів складають головні розпорядники бюджетних коштів на основі показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня після перевірки раціональності запланованих видатків або надання кредитів, додержання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів та інших показників відповідно до законодавства.

На основі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Міністерству фінансів України, місцевим фінансовим органам для включення до проектів відповідних бюджетів. Проекти кошторисів на наступний бюджетний рік складаються усіма установами, якщо вони функціонували до початку року, на який

плануються видатки та надання кредитів з бюджету, або на решту періоду року з часу утворення установи.

Кошторис умовно можна поділити на дві частини: дохідну і видаткову. У дохідній частині проектів кошторисів вказуються планові обсяги надходжень грошових коштів та їх еквівалентів, що передбачається сконцентрувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів відповідних бюджетів та надання кредитів з бюджету. При плануванні дохідної частини потрібно звернути особливу увагу на рівень фактичного виконання доходів за попередній період, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому [14].

Формування спеціального фонду кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання. Здійснення видатків або надання кредитів з бюджету спеціального фонду проекту кошторису здійснюється виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень, що були запланованих за цільовим характером в даному фонді.

Головні розпорядники повинні враховувати потребу в коштах кожної бюджетної установи виходячи з її основних показників діяльності (обсягу роботи установи, чисельності працівників, ситуації з необхідністю погашення заборгованості по контрагентам та реалізації окремих програм тощо). При цьому зберігається обов'язкова умова дотримання вимоги щодо першочерговості здійснення видатків на оплату праці з нарахуваннями та інших захищених статей видатків. Хоча на практиці дана стаття витрат часто врізається за рахунок скорочення заохочення, виплат премій та інших надбавок та доплат. На сьогодні в державі діє принцип економії коштів та матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності установи.

Після затвердження державного та місцевих бюджетів проекти зведених кошторисів приводяться у відповідність до показників цих бюджетів.

Після прийняття ЗУ «Про державний бюджет» у двотижневий термін з дня його прийняття, рішення відповідної ради про місцевий бюджет місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Лімітна довідка - це документ, який містить затвержені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, передбачені чинним законодавством.

Розпорядники нижчого рівня уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету та подають їх головним розпорядникам.

Головні розпорядники розглядають проекти зазначених документів, уточнюють показники проектів зведених: кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів. Уточнені проекти зазначених документів повинні відповідати лімітним довідкам. У двотижневий термін після одержання лімітних довідок головні розпорядники подають зазначені документи до Міністерства фінансів України та місцевих фінансових органів для складання і затвердження згідно з бюджетними призначеннями розпису відповідного бюджету [4].

Розпорядники приводять свої видатки у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників установи, що пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна бути приведена у відповідність із визначеним фондом оплати праці, а інші витрати - у відповідність з іншими встановленими асигнуваннями таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

Кошториси розпорядників бюджетних коштів затверджуються за загальним і спеціальним фондами на рік без розподілу за періодами в обсязі, який дорівнює сумі цих фондів. Плани використання бюджетних коштів одержувачів затверджуються їхніми керівниками за погодженням з розпорядниками, через яких вони отримують бюджетні призначення. Зазначені документи мають бути затверджені впродовж 30 календарних днів з моменту затвердження бюджетного розпису керівником відповідної вищестоящої установи.

Розпорядники бюджетних коштів провадять свою діяльність виключно в межах надходжень, що затверджені в кошторисі, планах асигнувань і планах використання бюджетних коштів за наявності витягу органу казначейства, який підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку [7].

На Державну казначейську службу покладено обов'язок про здійснення контролю за відповідністю асигнувань, визначених у кошторисах і планах асигнувань, сумам, зазначеним у розписах відповідних бюджетів. Для забезпечення можливості проведення контролю органи казначейства проводять реєстрацію та ведуть облік зазначених документів та їх зведених показників [12].

В законодавстві передбачена можливість внесення упродовж року змін до кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів. Однак, це може бути тільки в наслідок внесення змін до ЗУ «Про державний бюджет» (рішення про місцевий бюджет).

Зміни до кошторисів, планів асигнувань загального фонду, планів надання кредитів із загального фонду та планів спеціального фонду бюджету вносяться після внесення змін до розпису відповідного бюджету. Оформляються зміни довідками про зміни до зазначених документів, які затверджуються керівником вищої установи та надсилаються відповідним установам нижчого рівня за формами, встановленими Міністерством фінансів.

Бюджетна установа упродовж наступного робочого дня після затвердження довідки подає її до відповідного органу казначейства, який звіряє її з даними бухгалтерського обліку відображених розписів та бере на облік зазначені вище документи. Довідка, взята на облік органом казначейства, є невід'ємною частиною кошторису та плану асигнувань бюджетної установи. Одночасно з довідками про внесення змін до зазначених документів розпорядники подають інформацію щодо коригування обсягів взятих зобов'язань [14].

Також можливе внесення змін до спеціального фонду кошторису в частині власних надходжень вносяться у разі, якщо загальний обсяг фактичних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків коштів на його рахунках на початок року буде більший, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисі на відповідний рік.

Впродовж бюджетного розпорядниками можуть вноситися зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями за наявності довідки казначейства про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки та довідки про зміни до кошторису без унесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету.

Що стосується інших коштів спеціального фонду, то вони мають постійне бюджетне призначення, що дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень до спеціального фонду бюджету.

Зміни до спеціального фонду кошторису оформляються довідкою про внесення змін аналогічно до порядку внесення змін до загального фонду кошторису.

Зміни до планів використання бюджетних коштів вносяться одержувачами коштів в порядку, встановленому для їх затвердження, за формою плану використання бюджетних коштів, оскільки нормативними документами не передбачена форма довідки змін [1].

Здійснення видатків та надання кредитів з бюджету без затверджених у встановленому порядку кошторисів, планів асигнувань і планів використання

бюджетних коштів припиняється через 30 днів після затвердження розписів відповідних бюджетів. До затвердження цих документів підставою для здійснення видатків з бюджету є проекти зазначених документів.

Після закінчення 30-денного терміну органи казначейства здійснюють розрахунково-касове обслуговування розпорядників коштів бюджету тільки відповідно до затверджених та зареєстрованих у казначейському обліку кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів.

Доведені обсяги бюджетних асигнувань, передбачені в кошторисах, планах асигнувань і планах використання бюджетних коштів є підставою для взяття розпорядниками та одержувачами коштів бюджетних зобов'язань.

Виконання кошторисів установ державного сектору економіки можна прослідкувати в кінці облікового періоду.

Доходи і витрати установ завершальними оборотами в кінці року списуються на результати виконання кошторису, а саме:

- 1) доходи і видатки загального і спеціального фонду
- 2) доходи і видатки за іншими джерелами власних надходжень
- 3) вартість переоцінених запасів та матеріалів

В кінці року на результати діяльності відносяться суми депонентської, кредиторської та дебіторської заборгованості, по яких минув термін позовної давності.

Не списуються на результати діяльності сума незавершеного виробництва в виробничих майстернях, по сільськогосподарському виробництву, по науково-дослідних роботах по договорах [8].

Для визначення фінансового результату виконання кошторису бюджетної установи призначений рахунок 43 «Результати виконання кошторисів». Його використовують для визначення результату установи від надання державних послуг, реалізації продукції, надання інших послуг відповідно до кошторису по загальному та спеціальному фонду за результатами року.

Рахунок 43 має такі субрахунки:



- 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом»;
- 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом».

Ці субрахунки активно-пасивні. Залишок на цих субрахунках може бути дебетовим чи кредитовим, але завжди відображається в пасиві балансу.

Методика визначення фінансового результату наступна: доходи порівнюються з витратами на рахунках 431 та 432, а сума перевищення обліковується як залишок на рахунку 431 чи 432.

Аналітичний облік за субрахунками 431 та 432 ведеться окремо за кожним фондом на багатографних картках (ф. № 292).

Синтетичний облік з виведення фінансового результату виконання кошторису за загальним та спеціальним фондом відображається окремо за загальним та спеціальним фондом в Меморіальному ордері № 14 [10].

Типові бухгалтерські проведення при обліку результатів виконання кошторисів приведені в таблиці 1 [9].

*Таблиця 1*

Облік результатів виконання кошторисів бюджетної установи

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
<b>Облік результатів виконання кошторисів за загальним фондом</b>			
1.	Списано заключними оборотами використані за місяць асигнування	701	431
2.	Списано фактичні видатки проведені у поточному місяці	431	801
<b>Облік результатів виконання кошторисів за спеціальним фондом</b>			
1.	Списано доходи по коштах, отриманих як плата за послуги	711	432
2.	Списано доходи по інших джерелах власних коштів (гуманітарна допомога, гранти, дари)	712	432
3.	Списано видатки, понесені для надання платних послуг	432	811
4.	Списано видатки за іншими джерелами власних надходжень	432	812
5.	Списано дооцінку необоротних активів придбаних за кошти загального фонду	441	431
6.	Списано уцінку необоротних активів придбаних за кошти спеціального фонду	432	441
7.	Списано суму дебіторської заборгованості, по якій минув термін позовної давності, що виникла по спеціальному фонду	432	364

### **3. Основні напрямки обліково-аналітичних процедур та проведення аналізу виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ**

На даний час усе більше уваги приділяється методиці розподілу фінансових ресурсів, яка б ураховувала стратегічні програми уряду, пріоритетність напрямків діяльності бюджетних організацій та установ, спроможність їх використовувати отримані бюджетні кошти. Для забезпечення оперативного контролю органами Державного казначейства України за цільовим, повним та раціональним використанням бюджетних коштів необхідна повна інформація, яку отримують за допомогою даних бухгалтерського обліку.

Фінансування бюджетних установ обумовлює необхідність застосування уніфікованої методики обліку аналізу використання бюджетних коштів. Це, у свою чергу, потребує комплексного вивчення ефективності реалізації бюджетних асигнувань на забезпечення господарської діяльності юридичних осіб – одержувачів бюджетних коштів у рамках затвердженого кошторису.

Обсяг передбачуваних витрат згідно з кошторисами закріплюється в бюджетах, які приймаються на відповідних рівнях.

Актуальність дослідження визначається тим, що доходи бюджетних установ є основним джерелом для здійснення діяльності, тому раціональна організація обліку доходів та систематичний контроль за їх використанням сприяють ефективній діяльності бюджетної установи.

Доходи, видатки та витрати бюджетних установ – це самостійні об'єкти обліку, проте в системі бухгалтерського обліку бюджетних установ розглядаються у взаємозв'язку, оскільки зв'язок між ними має причинно-наслідковий характер.

Для обліку коштів загального фонду на початок нового бюджетного періоду в казначействі відкривається реєстраційний рахунок. Факти зарахування коштів на цей рахунок підтверджують платіжними дорученнями та виписками з рахунка, в яких обов'язково вказуються відправник коштів,

одержувач, коди рахунків та період, за який надійшли асигнування та інші реквізити.

Також під час отримання асигнувань здійснюється запис у Картці (книзі) аналітичного обліку отриманих асигнувань. Картка (книга) аналітичного обліку використовується для відображення однойменної інформації. Зазначений реєстр аналітичного обліку ведеться за кожним кодом програмної класифікації видатків згідно з кодами економічної класифікації видатків. Картка (книга) відкривається на один рік з одночасним внесенням показників кошторису з асигнувань, які поділяються за напрямками забезпечення кодами економічної класифікації видатків. Картка (книга) відкривається за кожним кодом програмної класифікації видатків відповідно до кодів економічної класифікації видатків на рік.

На основі Картки (книги) аналітичного обліку асигнувань та книги аналітичного обліку асигнувань, перерахованих нижчим установам, заповнюється Меморіальний ордер № 3. Записи здійснюються на підставі щоденних виписок із реєстраційних рахунків з платіжними дорученнями, що до них додаються. Для обліку асигнувань використовується 321 рахунок «Реєстраційний рахунок». Для обліку доходів за загальним фондом призначено рахунок 701 «Асигнування з державного бюджету на видатки установи та на інші заходи» [10].

Основними первинними документами з обліку надходжень і використання бюджетних асигнувань є акти, договори, угоди, контракти, платіжні доручення, квитанції, виписки з банку.

Облік доходів спеціального фонду здійснюється на рахунку 71 «Доходи спеціального фонду» і 72 «Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт». Кошти надходять та акумулюються на активні рахунки 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги» та 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень». На основі первинних документів заповнюється Меморіальний ордер № 3. Облік операцій з

нарахування доходів спеціального фонду ведеться в Меморіальному ордері № 14. На основі цих ордерів формується книга «Журнал-головна» [7].

Цільове та ефективне використання державних ресурсів та коштів місцевих бюджетів здійснюється шляхом внутрішнього та зовнішнього контролю.

Одним із методів контролю за використанням бюджетних асигнувань є аналіз виконання кошторису бюджетної установи. Завдання аналізу конкретизуються у процесі вивчення видатків за окремими їх видами і спрямуваннями. Для цього слід вивчити склад і структуру видатків, потім визначається питома вага кожної групи видатків у їх загальній сумі й виконується їх порівняння з показниками кошторису і попереднього року.

У процесі виконання кошторису слід виявити відхилення фактичних видатків від передбачених кошторисом у цілому і за окремими статтями.

Важливим елементом аналізу видатків бюджетної установи є вивчення співвідношення між касовими і фактичними видатками. Виходячи із суттєвості касових і фактичних видатків, їх співвідношення за даними звітності установи, можна визначити загальну суму касових (Кв) і фактичних видатків (Фв). Вони розраховуються за формулами, що унаочнюють співвідношення між ними, і дають змогу виявити причини перевищення касових видатків над фактичними або фактичних видатків над касовими:

$$Кв=Зп+П-Зк, (1)$$

де Зп – залишки коштів установи на початок року;

П – сума коштів, перерахованих за рік;

Зк – залишки грошових засобів установи на кінець року.

$$Фв=Кв-(ЗКп-ЗКк)+(ЗМп-ЗМк)+(ЗДп-ЗДк)+(ПОп-ПОк), (2)$$

або

$$Фв=Кв+(ЗКк-ЗКп)-(ЗМк-ЗМп)-(ЗДк-ЗДп)+(ПОк-ПОп), (3)$$

де ЗКп, ЗКк – заборгованість кредиторська на початок і кінець року;

ЗМп, ЗМк – залишки на рахунках матеріалів на початок і кінець року;

ЗДп, ЗДк – заборгованість дебіторська на початок і кінець року;

ПОп, ПОк – залишки на рахунках підзвітних осіб на початок і кінець року.

Вивчення співвідношення між касовими та фактичними видатками здійснюється в цілому за кошторисом і за окремими його статтями з використанням даних звіту про виконання кошторису видатків (ф. № 2), балансу виконання кошторису видатків (ф. № 1), обліку касових і фактичних видатків за окремими статтями і видами [15].

В міжнародній практиці для відображення операцій в обліку їх показники повинні мати властивість зіставлення з метою забезпечення доступності та зрозумілості інформації у звітності для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

#### **4. Шляхи удосконалення системи звітності з виконання кошторисів доходів і видатків бюджетної установи**

Для повного відображення стану системи бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків в установі державного сектору економіки передбачене суцільне безперервне відображення господарської діяльності бюджетних установ у первинному та поточному обліку. Документи і реєстри бухгалтерського обліку, що містять інформацію має відокремлений характер і є складовою для аналізу діяльності бюджетних установ.

Для узагальнення даних зазначених етапів обліку потребують показники і дані по виконанню плану кошторису. Зазначене завдання виконується на заключному етапі бухгалтерського обліку – зведення показників та складання бухгалтерської звітності.

Завершальний етап бухгалтерського обліку має високу відповідальність, оскільки потребує відповідного рівня організації зазначеного технологічного етапу - облікового процесу. Тому необхідно приділити значну увагу розвитку та вдосконаленню як звітності так і облікового процесу бюджетних установ в цілому.

Бухгалтерська звітність складається та здійснюється на підставі інструктивних матеріалів, які входять до нормативного поля підсумкового етапу бухгалтерського обліку. Кожна бюджетна установа чи організація має повністю володіти усіма законодавчими актами, нормативно-правовими актами та бути забезпечена усіма інструкціями, що стосуються провадження її господарської діяльності. Якщо виникають зміни в існуючих інструкціях чи бути набули чинності нові, то головних бухгалтер чи особа, що виконує його обов'язки зобов'язаний після їх надходження до бухгалтерської служби з ними ознайомитись та передати їх для реєстрації відповідальній особі, яка фіксує в журналі факт її надходження із зазначенням дати надходження, реєстраційного номера і дати затвердження інструкції, а також посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою інструкцію закріплено. При

передачі інструкції відповідальній особі в журналі робиться відмітка - підпис про отримання.

Звіт про виконання кошторису доходів і витрат складається окремо за загальним та спеціальним фондами. Для виконання всіх принципів фінансової звітності головний бухгалтер при складанні звіту про виконання кошторису має керуватися інструкцією зі складання звітності, містять загальні рекомендації щодо заповнення звітних форм. Для забезпечення якісного та швидкого складання носіїв підсумкового етапу бухгалтерського обліку доцільно розробити робочі інструкції до кожної форми звітності, що складає конкретна установа чи організація. Дані інструкції мають містити особливості облікового процесу даної установи, детальні методичні рекомендації по отриманню необхідних показників звітних форм.

Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів, а також їх розпорядників передбачає здійснення органами Державної казначейської служби контролю за станом кредиторської заборгованості та зареєстрованими фінансовими зобов'язаннями розпорядників бюджетних коштів. Сьогоднішній стан аналізу звітності, що подається до органів Державної казначейської служби розпорядниками бюджетних коштів свідчить про недосконалість взаємозв'язку між механізмом обліку зобов'язань в органах ДКСУ та відображенням в бухгалтерському обліку бюджетних установ їх кредиторської заборгованості [12].

Удосконалення казначейського виконання бюджетів передбачає удосконалення функціонування АС «Казна», запровадження промислового програмного продукту - ERP, системи, яка має стати інструментом накопичення, систематизації будь-якої фінансової звітності, консолідації звітних даних, аналітичного опрацювання масиву облікової інформації стосовно виконання бюджетів, що сприятиме досягненню таких результатів:

- збільшення автоматизованої обробки інформації, перехід її на новий рівень із збільшення повноти та достовірності;

- збільшенню та покращенню оперативності обробки інформації, що надходить на різні рівні фінансової системи;
- збільшенню стандартизації та уніфікації інформаційної бази як єдиної і взаємопов'язаної системи;
- підвищенню достовірності даних з обліку бюджетних коштів й ефективного контролю за їх отриманням і використанням;
- підвищенню оперативності і повноти обміну інформацією із зовнішніми системами з органами державної влади й управління, банківською системою, фінансовими, податковими, митними органами;
- підвищенню оперативності і повноти даних про доходи й видатки бюджетів; поглибленню аналізу динаміки дохідних і видаткових частин бюджетів на будь-яких рівнях системи виконання бюджету; оперативності передачі інформації щодо виконання бюджетів між різними рівнями ієрархії виконання бюджету [7].

Удосконалення єдиної автоматизованої інформаційної системи дасть змогу більш реально оцінити здатність держави розподілити кошти між їх одержувачами та контролювати за цільовим використання цих коштів, проводити оптимізацію бюджетних потоків, зробити процес виконання бюджету достовірним і прозорим для зовнішніх користувачів. Водночас фінансові інститути держави будуть позбавлені необхідності постійно звіряти свої звітні дані одне з одним, виявляти причини і характер можливих розбіжностей, зможуть використовувати єдині стандарти й правила ведення документообігу і вихідної інформації. Створення єдиних телекомунікаційних мереж дасть можливість здійснювати комплексний моніторинг й економічну діагностику бюджетної системи держави, ефективно вирішувати завдання, що стоять перед Державною казначейською службою України.

Важливою ланкою в процесі казначейського виконання бюджетів є питання удосконалення управління бюджетними коштами. На сьогодні, на превеликий жаль, немає чітко побудованого та ефективного механізму управління фінансовими ресурсами у процесі поточного касового виконання



державного бюджету. Ця ситуація призводить до необхідності здійснення запозичень коштів у іноземних країнах для покриття касових розривів. Тобто йдеться як про реальні збитки, так і про потенційну вигоду у процесі виконання державного бюджету [15].

Доречною в даний час була б модернізація бухгалтерського обліку.

Модернізація системи бухгалтерського обліку сприятиме удосконаленню:

- управління державними фінансами;
- системи стратегічного бюджетного планування на середньостроковий та довгостроковий періоди;
- порядку складення і виконання бюджету на основі програмно-цільового методу в бюджетному процесі;
- системи контролю за процесом виконання бюджету;
- інформаційно-аналітичної системи управління державними фінансами.

Кабінетом міністрів України була розроблена стратегія щодо модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі економіки.

Основними напрямками цієї стратегії є:

1. Удосконалення системи бухгалтерського обліку:
  - розподіл між суб'єктами бухгалтерського обліку повноважень щодо ведення обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат;
  - розроблення та запровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, гармонізованого з бюджетною класифікацією;
2. Удосконалення системи фінансової звітності та звітності про виконання бюджетів шляхом:
  - удосконалення методології складення форм звітності та їх удосконалення;

- розроблення та запровадження нових форм фінансової звітності та звітності про виконання бюджетів;

- удосконалення методів складення та консолідації фінансової звітності та звітності про виконання бюджетів з використанням сучасних інформаційних технологій;

3. Створення уніфікованої організаційної та інформаційної облікової системи, що передбачатиме:

- модернізацію фінансово-бухгалтерських служб;

- забезпечення казначейського обслуговування усіх суб'єктів державного сектору;

- адаптацію бюджетної системи, створеної на засадах програмно-цільового методу, до нових методологічних принципів системи бухгалтерського обліку;

- посилення контролю з боку органів Казначейства за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку і складення звітності;

- удосконалення системи підготовки та перепідготовки кадрів фінансово-бухгалтерських служб;

- уніфікацію програмного забезпечення, що використовується суб'єктами державного сектору, з метою забезпечення обміну інформацією між Мінфіном, органами Казначейства і суб'єктами державного сектору з використанням баз даних та інформаційних систем [11].

Перелічені напрями дозволять забезпечити ефективне використання фінансових ресурсів, покращити стан організації обліку, підвищити ефективність діяльності установи.

Деякі із цих напрямків вже почали діяти, однак щоб побачити повністю модернізацію бухгалтерського обліку слід ввести в дію усі напрямки. Це дасть змогу проаналізувати чи ефективною є дана стратегія.

З метою організаційного забезпечення реалізації стратегії передбачається здійснення заходів, які дадуть змогу виправити існуючі недоліки системи бухгалтерського обліку та розв'язати нагальні проблеми у

сфері державних фінансів, у тому числі шляхом встановлення єдиних підходів та вимог до організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах (таблиця 2).

*Таблиця 2*

**Заходи щодо модернізації системи бухгалтерського обліку у державному секторі економіки**

Найменування заходу		Відповідальні за виконання
<b>Удосконалення системи бухгалтерського обліку</b>		
1.	Підготовка з метою забезпечення розвитку системи бухгалтерського обліку в державному секторі пропозицій щодо внесення змін до БКУ, ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів, у тому числі щодо встановлення єдиних підходів та вимог до організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах	Державне казначейство Мінфін Мінекономрозвитку Мін'юст Мінпраці
2.	Проведення досліджень у сфері розподілу повноважень щодо ведення обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат між суб'єктами бухгалтерського обліку	Державне казначейство Мінфін
3.	Розроблення національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі	Державне казначейство головні розпорядники бюджетних коштів
5.	Затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та розроблення концепції порядку складення плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	Мінфін
<b>Удосконалення системи фінансової звітності та звітності про виконання бюджетів</b>		
6.	Перегляд існуючих форм фінансової звітності та звітності про виконання бюджетів, а також показників про виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ та державних цільових фондів	Державне казначейство Мінфін Мінекономрозвитку
7.	Установлення єдиних підходів та вимог до формування мережі розпорядників бюджетних коштів із розробленням відповідного нормативно-правового та методологічного забезпечення	Державне казначейство Мінфін головні розпорядники бюджетних коштів
8.	Розроблення національних положень (стандартів) фінансової звітності у державному секторі	Державне казначейство головні розпорядники бюджетних коштів
9.	Затвердження національних положень (стандартів) фінансової звітності у державному секторі	Мінфін
<b>Створення уніфікованої організаційної та інформаційної облікової системи</b>		
10.	Нормативно-правове врегулювання питання щодо функціонування фінансово-бухгалтерських служб суб'єктів державного сектору, в тому числі головних бухгалтерів	Державне казначейство Мінфін Мінпраці Мінекономрозвитку Мін'юст
11.	Внесення до нормативно-правових актів змін щодо реалізації у повному обсязі повноважень органів	Державне казначейство Мінфін

	Державного казначейства під час здійснення ними контролю бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень, прийнятті зобов'язань та проведенні платежів	Мінекономрозвитку Мін'юст
12.	Створення інформаційно-аналітичної системи моніторингу виконання бюджетів у режимі реального часу на базі плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та відповідно до бюджетної класифікації	Державне казначейство Мінфін
13.	Уніфікація програмного забезпечення, що використовується суб'єктами державного сектору, з метою забезпечення обміну інформацією між Мінфіном, органами Державного казначейства і суб'єктами державного сектору з використанням баз даних та інформаційних систем	Державне казначейство Мінфін

Важливим аспектом удосконалення вітчизняного обліку є галузевий підхід у побудові бухгалтерського обліку та фінансової звітності, тобто створення методологічного і методичного забезпечення [11].

Необхідно зближення вітчизняного та міжнародного досвіду. Не відповідають МСБОДС за методикою розрахунку кінцеві фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Доречно було б удосконалити форму балансу, а саме: внести зміни – рядок «Результат виконання кошторису за загальним і спеціальним фондом» доповнити рядками «дефіцит асигнувань» чи «надлишок асигнувань» відповідно до міжнародних стандартів.

## ВИСНОВКИ

Фінансово-правові відносини за кошторисно-бюджетного фінансування виникають з моменту затвердження кошторису бюджетної установи розпорядником бюджетних коштів вищого рівня, оскільки згідно з чинним законодавством бюджетним установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів і планів асигнувань. Саме у цьому вбачається правове значення кошторису як індивідуального фінансово-планового акта, який хоч і не встановлює правових норм, але спрямований на їх виконання і конкретизує ту чи іншу правову норму у розрізі конкретних правовідносин [2].

За результатами досліджень можна зробити такі висновки:

1. Кошторис є одним з найголовніших фінансових документів установи, оскільки відображає планові показники доходів та видатків бюджетної установи;
2. Кошторис складається головним бухгалтером установи й та підписується керівником;
3. Своєчасне та правильне складання кошторису установи державного сектору економіки забезпечить їй фінансування для виконання усіх поставлених на неї обов'язків та функцій;
4. Дотримання кошторису забезпечить установі в кінці бюджетного процесу отримати додатній результат виконання кошторису та збереже від дефіциту бюджетних коштів;
5. При проведенні аналізу кошторису потрібно звертати увагу на кожний елемент та порівнювати аналогічні дані минулих періодів;
6. Для повного та достовірного відображення даних в Звіті про виконання бюджету (кошторису) потрібно користуватися діючими на момент складання звіту інструкціями, законами та нормативно-правовими актами.

Для удосконалення вітчизняної системи обліку та звітності суб'єктів державного сектору економіки слід запозичити практику ведення обліку в зарубіжних країнах, перейти на МСБОДСЕ, переглянути систему звітності

суб'єктів державного сектору економіки, перейти на єдиний план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі економіки.

Також можна зауважити, що на даному етапі проводиться недосконалий аналіз кошторисного планування. Тому необхідно розробити детальну методику аналізу кошторисного планування, що в свою чергу дозволить більш точно спрогнозувати кошторисні доходи та видатки наступних періодів та не допустити виявленні помилки в майбутньому. Однак, і таким метод не буде достатньо ефективним, оскільки загальний бюджет держави є обмеженим і він не спроможний покрити усі заплановані видатки установ державного сектору економіки. Тому в першу чергу має постати питання про збільшення державного бюджету, щоб можна було задовольняти потреби державних установ.

Одною з найбільших та найактуальніших проблем дефіциту бюджету є використання виділених коштів не за цільовим призначенням. Держава проводить боротьбу з нею, але поки що великих результатів вона не дала. Варто змінити стратегію боротьби, в іншому випадку це призведе до розкрадання державних коштів в повному обсязі та винні в цьому особи не будуть покарані.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас Л.І. Основи бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях: Навч. посібник – Центр навчальної літератури, 2010. – 284с.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посібник / Бутинець Ф.Ф., Усач Б.Ф. – Житомир: Рута, 2011. – 354с.
3. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. пос. для студентів вищих навч. закладів / Л. Панкевич, М. Зварич, Р. Бойко, Л. Лучечко. – Львів: Аверс, 2012. – 316с.
4. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.
5. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посібник / Джога Р. Т., Свірко С. В., Синельник Л. М. — К.: КНЕУ, 2013. – 376с.
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.
7. Кравченко О. В. Доходи і видатки бюджетних установ у вітчизняній та міжнародній обліковій практиці / О. В. Кравченко // Вісник Житомирського державного технологічного університету : Серія: економічні науки. – № 4. – 2009. – С. 67–70.
8. Наказ МФУ № 44 від 24.01.2012р. «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів».
9. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ - Наказ МФУ від 26.06.2013р. № 611.
10. Повіренна Т. Аналітичний облік асигнувань, касових і фактичних видатків бюджетних установ / Баланс-Бюджет. – 2013 с.
11. Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007-2015 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2007 № 34

12. Про Положення про Державну казначейську службу України : Указ Президента України від 13.04.2011 р. № 460/2011

13. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений МФУ 24.12.2012 № 1407

14. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ (Постанова Кабінету Міністрів України № 228 від 28 лютого 2002 р.).

15. Ткаченко І.Т. Звітність бюджетних організацій: Навч. посібник- К.: КНЕУ, 2013. - 216 с.



## Лакей Ірина ІГОДСМ-11

Ехт Антиплагиат

Файл Правка Вид Операции Справка Etxt.ru - биржа контента

Стандартная Экспресс Глубокая На рейтинг

Пакетная проверка Проверка сайта SEO проверка Проверка картинок

Проверить уникальность

Редактор Адрес:  Страница

Текст(52794):

**ВСТУП**  
 В процесі своєї діяльності кожна установа **державного сектору економіки** виконує ряд завдань та поставлених на неї функцій. Для її функціонування необхідне забезпечення надходження коштів від загального бюджету держави. Ці надходження кожна установа має попередньо запланувати. Для цього їй необхідно **перед початком бюджетного періоду скласти кошторис доходів і видатків**. Кожна бюджетна установа обслуговується централізованою бухгалтерією або може вести облік самостійно. В обох випадках бюджетна установа складає **індивідуальні кошториси й плани, вигинувань за кожною бюджетною програмою для забезпечення своєї діяльності, яку вона буде виконувати** (прикладом є надання освітньої послуги, для контролю за надходженням податків і зборів тощо). Кошторис бюджетної установи дещо нагадує бізнес-план на підприємстві [1].  
 Для досягнення очікуваних результатів в діяльності та для виконання поставлених на бюджетну установу функцій, що визначені її Положенням чи Статутом, їй потрібний фінансовий план, де зазначаються доходи, що вона має одержати протягом бюджетного періоду, і видатки, **які будуть здійснені на утримання установи, для здійснення нею своїх повноважень**.  
**Головний бухгалтер бюджетної установи** або особа, що виконує його обов'язки та функції має безпосереднє відношення до кошторису, так як саме він відповідає за його планування та контроль процес виконання кошторису, адже бухгалтер несе відповідальність **за всі фінансові операції**, що будуть здійснені протягом бюджетного року бюджетною установою.  
 Бухгалтер чітко має знати:  
 - які кошти очікуються в надходження до бюджету;  
 - яку частину коштів можна використати на утримання установи;  
 - як використовувати, в залежності від бюджетної класифікації видатків.  
 Кошторис складається усіма установами перед бюджетного періоду на наступний бюджетний рік, на який плануються видатки.  
 Бухгалтеру необхідно знати що таке кошторис. По-перше, згідно з державним класифікатором управлінської документації баланс виконання кошторису видатків та звіт про виконання кошторису є фінансовою звітністю, що **подає бухгалтер**. По-друге, згідно з посадовою інструкцією **головного бухгалтера**, саме бухгалтер бере участь у підготовці та поданні інших видів звітності, які обов'язково

Журнал: Автопрокрутка Очистити журнал

[23:04:18] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <http://economic.social.buhgalteriskogo-ucteta-osnovni-normativni-dokumenti-buhgalteriskogo-lumi>

[23:54:19] Qi **Найдено 1% совпадений** по адресу: <http://cyberleninka.ru/article/n/kontrol-v-sisteme-gosudarstvennogo-kaznacheystva-ukrainy>

[23:54:20] Go **Найдено 2% совпадений** по адресу: <http://www.uk.x-pdf.ru/5ekonomika/2276674-1-udk-657-didik-zdobuvach-dvnz-kiivskiy-nacionalny-ekonomichny-universitet-imeni-vadima>

[23:54:20] Go **Найдено 3% совпадений** по адресу: [http://www.nbu.gov.ua/old\\_jrm/Soc\\_Gum/Menedzhment/2010\\_13/borisova.htm](http://www.nbu.gov.ua/old_jrm/Soc_Gum/Menedzhment/2010_13/borisova.htm)

[23:54:25] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/z0805-08>

[23:54:29] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/z0161-14>

[23:55:04] Qi **Найдено 1% совпадений** по адресу: [http://www.e-reading.club/chapter.php/1002290/100/Byudzhetnyy\\_Kodeks\\_Ukraini.html](http://www.e-reading.club/chapter.php/1002290/100/Byudzhetnyy_Kodeks_Ukraini.html)

[23:55:04] Qi **Найдено 1% совпадений** по адресу: [http://pidruchniki.com/16280414/finars/vidkrittya\\_byudzhetnih\\_rahunkiv\\_dlya\\_zarahuvannya\\_nadhodzhen](http://pidruchniki.com/16280414/finars/vidkrittya_byudzhetnih_rahunkiv_dlya_zarahuvannya_nadhodzhen)

[23:55:06] Qi **Найдено 2% совпадений** по адресу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2456-17>

[23:57:53] Qi **Найдено 1% совпадений** по адресу: [http://www.interbuh.com.ua/ua/search/results?q=pporramne\\_zabezpechennja&start=240](http://www.interbuh.com.ua/ua/search/results?q=pporramne_zabezpechennja&start=240)

[23:57:53] Qi **Найдено 3% совпадений** по адресу: [http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/2289/2/GEB\\_2012\\_v39\\_No6-A\\_Farion-Basic\\_incongruities\\_notion\\_of\\_subject\\_compositio](http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/2289/2/GEB_2012_v39_No6-A_Farion-Basic_incongruities_notion_of_subject_compositio)

[23:58:05] **Уникальность текста 73%** (Прогнорировано цитат: 2%)

Науковий керівник

Мельник Н.Г.