МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

*Кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку*

4-6.1
20.11.23

**Валерій Олександрович Карплюк**

# КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**на тему**

## «Облік і аналіз розрахунків в казначействі»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник
д.е.н., проф. Ірина ЖИГЛЕЙ
_____
(підпис)

Рецензент
д.е.н., проф. Ірина ЗАМУЛА
_____
(підпис)

Завідувач кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку
д.е.н., проф. Сергій ЛЕГЕНЧУК
_____
(підпис)

Житомир
2023 р.

Я, Карплюк Валерій Олександрович, цим засвідчую, що представлена до захисту магістерська робота виконана на основі власних наукових досліджень. Текст не містить доробку інших дослідників без відповідних посилань на їх праці.

Я попереджений про те, що у разі порушення вищезазначеної вимоги буду недопущений до захисту, а в разі отримання диплому – буду позбавлений його відповідно до чинного законодавства України.

| _____ | _____ |
| --- | --- |
| Дата | Підпис |

**ЗМІСТ**

**ВСТУП** **5**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ КАЗНАЧЕЙСТВА**

1.1. Види та напрями розрахунків в казначействі **7**

1.2. Нормативно-правова база здійснення розрахунків казначейством **17**

1.3. Суб'єкти, що проводять розрахунки через казначейство **24**

Висновки до Розділу 1 **30**

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ НА ПРИКЛАДІ МАЛИНСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

2.1. Економічно-організаційна характеристика Малинського управління Державної казначейської служби України **31**

2.2. Особливості організації бухгалтерського обліку в Малинському управлінні Державної казначейської служби України **37**

2.3. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку розрахунків в казначействі **43**

2.4. Відображення результатів проведених розрахунків в звітності **47**

Висновки до Розділу 2 **52**

**РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ЗДІЙСНЕННЯ АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ МАЛИНСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

3.1 Методи проведення аналізу основних фінансових показників **53**

3.2. Методика проведення аналізу розрахунків казначейства **57**

3.3. Відповідальне управління ланцюгами постачання в казначействі як спосіб зменшення витрат **63**

Висновки до Розділу 3 **68**

**РОЗДІЛ 4. МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ТЕМИ «ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ» В КУРСІ «ОБЛІК В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»**

4.1 Методика викладання лекцій на тему «облік розрахунків в бюджетних установах» **68**

4.2 Методика викладання практичних занять на тему «Облік розрахунків в бюджетних установах» **80**

Висновки до Розділу 4 **82**

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ **84**

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ **88**

ДОДАТКИ

# ВСТУП

**Актуальність.** Проведення розрахунків в будь якому напрямку і вигляді є базою для ведення діяльності не тільки казначейства та інших органів державного самоврядування, а й всіх суб'єктів господарювання в цілому.

Зважаючи на те, що проведення розрахунків є основою для ведення обліку, ця тема в частині бюджетних установ почала дедалі частіше висвітлюватись в загальному курсі університетів. Такого роду інформація також викладається при вивчанні якихось вузьконаправлених спеціалізацій пов'язаних з бюджетом.

На мою думку рішення вивчати цей напрямок є досить гарним, адже розуміння порядку діяльності бюджетних установ, в яких буде обслуговуватись чи з якими буде співпрацювати ваша майбутня компанія, де ви працюватимете чи яку створите, є досить корисним знанням.

Теми за схожими напрямками в своїх працях розглядали Онищенко В. [32], Безверхий К.В. [2], Дубініна М.В [7] та інші.

**Мета і завдання.** Метою роботи є дослідження діючої системи обліку та аналізу розрахунків в казначействі.

Для досягнення мети поставлено наступні завдання:

- Розглянути види та напрями розрахунків в казначействі;
- Провести огляд нормативно-правової база здійснення розрахунків казначейством;
- Для прикладу ознайомитись із порядком постановки на облік через казначейство військовими частинами майна отриманого як благодійна допомога.;
- Визначити економічно-організаційну характеристику Малинського управління Державної казначейської служби України;
- Дізнатись про особливості організації бухгалтерського обліку в Малинському управлінні Державної казначейської служби України;

- Розглянути методичне забезпечення бухгалтерського обліку розрахунків в казначействі;
- Дослідити відображення результатів проведених розрахунків в звітності;
- Оцінити основні аналітичні показники діяльності Малинського управління Державної казначейської служби України;
- Ознайомитись із методикою проведення аналізу розрахунків казначейства;
- Роз'яснити стосовно відповідального управління ланцюгами постачання в казначействі як способу зменшення витрат;

**Об'єктом дослідження** є процес організації обліку і аналізу розрахунків в установі галузі державного управління.

**Предметом дослідження** є сукупність теоретичних, методичних та практичних засад організації обліку і аналізу розрахунків в установах галузі державного управління.

**Методи дослідження.** Для вирішення поставлених задач були використані таки методи: порівняльний, розрахунковий, методи аналізу і синтезу.

**Джерела інформації.** Для роботи було використано нормативні матеріали, навчальні посібники, періодичну літературу, дані бухгалтерського обліку, річні звіти установи, а також консультації із діючими спеціалістами в цій сфері.

**Структура.**

- Кількість сторінок основного тексту – 81
- Кількість додатків – 20
- Кількість таблиць – 3
- Кількість використаних джерел – 49

# РОЗДІЛ 1
# - ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ КАЗНАЧЕЙСТВА

## 1.1. Види та напрями розрахунків в казначействі

Досить логічним буде ствердження того, що для проведення будь-якого роду розрахунків в державній установі потрібно виділити конкретні напрями для проведення цих рахунків. Оскільки дане питання є вкрай важливим при веденні господарської діяльності, воно розглядалось і обговорювалось багатьма комісіями і спеціалістами, на основі результатів діяльності яких було створено «План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі». Давайте більш детально зосередимось на напрямках проведення розрахунків.

Розпочнемо з розрахунків за товари, роботи, послуги. У бюджетному законодавстві зобов'язання розпорядника бюджетних коштів сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду відповідно до законодавства називається бюджетним фінансовим зобов'язанням.

У Бюджетному Кодексі України термін бюджетне зобов’язання - це будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому.

В контексті вимог БКУ будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення, якщо інше не передбачено законом про Державний бюджет України. [49]

Розпорядник бюджетних коштів після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймає рішення про їх

оплату та надає доручення на здійснення платежу органу Казначейства України.

Саме після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання на підставі первинних документів у бухгалтерському обліку розпорядників бюджетних коштів відображається кредиторська заборгованість.

Далі що стосується заробітної плати. Найважливішим об'єктом обліку бюджетних установ слід вважати працю. Під економічною категорією "праця" розуміється сукупність цілеспрямованих дій, що потребують фізичної або розумової енергії та мають своїм призначенням створення матеріальних і духовних цінностей.

Згідно із Законом України **“**Про оплату праці**”** заробітна плата — це винагорода обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує робітнику за виконану ним роботу.

Умови та розміри оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, встановлюються Кабінетом Міністрів України. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками у державному секторі, та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(с)БОДС 132 "Виплати працівникам". [30].

Щодо, розрахунків із виплати податків, то основна їх частина це утримання із заробітної плати. Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють у бюджетній установі за трудовими договорами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюють обов'язкові та добровільні утримання. Утримання із заробітної плати працівників через бухгалтерію бюджетних установ за переліком та економічним змістом не мають якихось особливостей і здійснюються згідно з чинним законодавством на загальних підставах. [1]

Також є напрям по розрахунку з підзвітними особами. Більшість розрахунків бюджетних установ здійснюється в безготівковій формі, але частину розрахунків провадяться готівкою через підзвітних осіб. Суми під звіт видаються з каси установи або зараховуються на картковий рахунок на оплату видатків, які неможливо або недоцільно проводити шляхом безготівкових розрахунків, і тільки працівникам, що працюють у цій установі.

Підзвітна особа — працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків. Підзвітні особи несуть повну відповідальність за збереження й використання підзвітних сум.

Підзвітна сума — кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, або на адміністративно-господарські витрати. Підзвітні суми мають цільове призначення й повинні витрачатися виключно з метою, на яку вони видані згідно з кодами бюджетної класифікації видатків.

Також є напрям обслуговування місцевих бюджетів. Основним завданням органів Державної казначейської служби України (ДКСУ) в процесі обслуговування місцевих бюджетів є сприяння виконанню бюджетної політики місцевого самоврядування та здійсненню ефективного управління коштами місцевих бюджетів. Це завдання має бути реалізоване через створення оптимальної системи оперативного управління місцевими фінансами і забезпечення своєчасних розрахунків за зобов’язаннями місцевих органів влади та розв’язання проблеми короткострокової незбалансованості місцевих бюджетів. Власне функція процесу управління грошовими потоками має забезпечувати оптимізацію здійснення видатків у межах асигнувань, передбачених місцевими бюджетами. [48]

Господарська діяльність суб’єктів підприємництва здійснюється через відносини купівлі-продажу з постачальниками ресурсів і покупцями товарів. Суб’єкт господарювання є одночасно покупцем і продавцем.

Що стосується видів розрахунків, то розрахунки між суб'єктами господарювання, населенням і державою можуть здійснюватися за допомогою грошей, проведення заліків взаємної заборгованості та передачі активів.

Грошові розрахунки можуть набирати як готівкової, так і безготівкової форми. [42]

Готівкові розрахунки - це платежі, які здійснюються організаціями, підприємствами або фізичними особами як розрахунок за реалізовану продукцію, товари, послуги або виконані роботи.

Готівкові розрахунки здійснюються через касу підприємства готівковими грошовими коштами і, як правило, для обслуговування населення – виплати заробітної плати, матеріального заохочення, дивідендів, пенсій, грошової допомоги тощо.

Безготівкові розрахунки - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді [36]

Безготівковим грошовим розрахункам, як правило, віддають перевагу. Це пояснюється тим, що за використання безготівкових розрахунків досягають значної економії витрат на їх здійснення. Широкому застосуванню безготівкових розрахунків сприяють банківські установи, у них також заінтересована держава - не тільки з погляду економного витрачання коштів, а й з погляду вивчення, регулювання і контролю грошового обороту.

Безготівкові розрахунки слід розглядати як цілісну систему, яка включає:

- класифікацію розрахунків;
- організацію розрахунків;
- форми відповідних документів;
- взаємовідносини платників з банками.

У класифікації безготівкових розрахунків слід розрізняти:

- розрахунки за товарними операціями;

- розрахунки за нетоварними операціями.

Розрахунки за товарними операціями пов'язані з реалізацією продукції, виконанням робіт, наданням послуг. Вони становлять переважну частину всього грошового обороту в державі й обслуговують поточну фінансово-господарську діяльність підприємств. Від організації розрахунків за товарними операціями залежать розрахунки за нетоварними операціями.

Розрахунки за нетоварними операціями пов'язані з фінансовими операціями: з кредитною системою, з бюджетами різних рівнів, зі сплатою фінансових санкцій. Ці розрахунки здійснюються після реалізації продукції, тобто за результатами завершення кругообороту коштів підприємства.

Відповідно до територіального розміщення підприємств і банківських установ, що їх обслуговують, безготівкові розрахунки поділяються на місцеві, міжміські та міжнародні.

Місцеві розрахунки здійснюються між покупцем і постачальником продукції, якщо їх обслуговує одна установа банку або коли банк постачальника і банк покупця розміщені в тому самому населеному пункті.

Міжміські - це розрахунки, які здійснюються між покупцем і постачальником через банки, що знаходяться в різних регіонах.

Міжнародні - це розрахунки, які здійснюються за операціями купівлі-продажу через банк постачальника, яким є зарубіжний банк. Організація розрахунків передбачає їх здійснення записом коштів з рахунка покупця на рахунок постачальника або заліком взаємних розрахунків між покупцем і постачальником продукції.

Безготівкові розрахунки здійснюються в різних формах. Різні форми розрахунків пов'язані з використанням різних видів розрахункових документів. Розрахункові документи готує постачальник або платник, а в окремих випадках - банк. Розрахунковий документ - це відповідно оформлений документ на переказ грошових коштів. Використовуються

відповідні форми безготівкових розрахунків (залежно від форми розрахункового документа), а саме:

- платіжними дорученнями;
- платіжними вимогами-дорученнями;
- чеками;
- акредитивами;
- векселями;
- інкасовими дорученнями (розпорядженнями). [6]

Платіжне доручення — це письмове розпорядження платника банкові, що його обслуговує, про списання з його рахунку зазначеної суми на рахунок одержувача коштів.

Банки приймають до виконання платіжні доручення протягом десяти днів з дати їх заповнення і тільки на суму, платіжними яка є на поточному рахунку юридичної особи, або за дорученнями рахунок отриманого платником кредиту.

Якщо йдеться про перерахування в межах одного банку, сума прийнятого банком до виконання доручення списується в дебет рахунку платника і зараховується в кредит рахунку одержувача.

Якщо рахунок відкрито в іншому банку, то операції проводяться в порядку міжбанківських розрахунків у день подачі платіжного доручення.

Постачальник одержує замовлення на товар або послугу і виписує рахунок-фактуру. При надходженні рахунка покупцем проводиться перевірка правильності оформлення документа і за дозволом керівника підприємства, при згоді оплати, виписується платіжне доручення.

Доручення оформляється відповідно до вимог і подається клієнтом у банк. Перший примірник виконує функцію меморіального документа і вміщується в документи дня банку платника, другий - видається платникові з відмітками банку про одержання та виконання доручення. Банк платника на підставі першого примірника платіжного доручення списує з поточного

рахунку свого клієнта кошти і перераховує на коррахунок банку постачальника.

Після надходження коштів на кореспондентський рахунок банку одержувача їх зараховують на поточний рахунок постачальника. За підписом працівника банку постачальнику передається витяг з особового рахунку про зарахування коштів, до якої додається копія платіжного доручення. [40]

Платіжні вимоги-доручення - це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин. Верхня частина - вимога підприємства-постачальника до підприємства-покупця сплатити вартість товару, виконаних робіт, послуг. Нижня частина - доручення покупця банку, який його обслуговує, переказати належну суму коштів з його рахунка на рахунок постачальника.

Платіжні вимоги-доручення заповнює постачальник і направляє покупцеві. Покупець, коли він згоден оплатити товар, роботи, послуги заповнює нижню частину цього документа і направляє його у свій банк для переказу акцептованої суми на розрахунковий рахунок постачальника.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями застосовуються переважно в міжміських розрахунках за відвантажені товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги. Їх не застосовують стосовно розрахунків претензійного характеру навіть тоді, коли вони випливають із реальних відносин щодо поставки товарів і надання послуг.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями можуть бути з акцептом або без акцепту. Платники мають право повністю відмовитися від акцепту платіжної вимоги-доручення, коли товари або послуги не було замовлено; коли товари відвантажено не на погоджену адресу; коли їх доставлено з порушенням строку; коли вони недоброякісні, некомплектні; коли не погоджено ціну товару. Часткова відмова від акцепту платіжної

вимоги-доручення можлива тоді, коли поряд із замовленими відвантажено і якісь додаткові товари; коли документально встановлено наявність недоброякісної або неукомплектованої частини товарів; у разі завищення цін, арифметичних помилок у товарно-транспортних документах тощо.

Основою відмови від акцепту може бути також порушення умов контрактів. Про відмову від акцепту платник зобов'язаний у встановлений строк повідомити банк і постачальника, зазначивши причини відмови. Відмова від акцепту не приймається банком, якщо її недостатньо мотивовано або мотиви суперечать законодавству чи інструкціям банку.

Чек - письмове розпорядження платника своєму банку сплатити зі свого рахунка пред'явнику чека відповідну грошову суму. У розрахунках між підприємствами застосовуються розрахункові чеки.

Розрахунковий чек - це документ стандартної форми з дорученням чекодавця своєму банкові переказати кошти на рахунок пред'явника чека. Розрахунковий чек, як і платіжне доручення, заповнює платник. На відміну від платіжного доручення чек передається платником підприємству - отримувачу платежу безпосередньо під час здійснення господарської операції. Отримувач платежу подає чек у свій банк для оплати.

Існує кілька видів розрахункових чеків: акцептовані, не акцептовані банком, з лімітованих і нелімітованих книжок. Останні застосовуються у місцевих розрахунках за отримані товари, надані послуги, у постійних розрахунках з транспортними організаціями (оплата фрахту), з підприємствами зв'язку. Для отримання готівки з рахунків у банківських установах використовуються грошові чеки.

Грошові чеки застосовуються тільки для отримання підприємствами з рахунків у банківських установах готівки для виплати заробітної плати, премій і винагород, дивідендів, коштів на відрядження, на господарські витрати.

Платником по чеку завжди є банк або інша кредитна установа. Право чекодавця - звертатися до банку з вимогою щодо оплати чека; обов'язок банку - виконати цю вимогу, виходячи з угоди між банком і клієнтом. Відповідно до чекової угоди клієнту дозволяється використовувати його власні, а також залучені кошти для оплати своїх чеків. Банк сплачує готівкою або безготівковим переказом коштів з рахунка чекодавця на рахунок пред'явника чека. [41]

Акредитив - це форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням свого клієнта (заявника акредитива) зобов'язаний:

- виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи чи надані послуги;

- надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Умови та порядок проведення акредитивної форми розрахунків передбачаються у договорі між юридичною особою, на користь якої виставлено акредитив (бенефіціаром), і платником, який звернувся в банк, що його обслуговує, для відкриття акредитива (заявником акредитива).

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

- покриті або непокриті (гарантовані);

- відкличні і безвідкличні.

Покритими називаються акредитиви, при відкритті яких банк (банк-емітент, який відкриває акредитив) перераховує власні кошти платника або наданий йому кредит у розпорядження виконуючого банку.

Непокритим називається акредитив, оплата за яким гарантована банком без попереднього депонування коштів платника. Такий акредитив ще називається гарантованим. Непокриті акредитиви застосовуються найчастіше між банками, які мають кореспондентські відносини.

Відкличним вважається акредитив, що може бути змінений або анульований банком-емітентом без попередньої згоди постачальника товарів та послуг.

Безвідкличний акредитив не може бути змінений чи анульований без згоди постачальника (бенефіціара). [37]

Вексель — це письмове зобов'язання стандартної форми, що надає право його власнику вимагати безумовну сплату відповідної суми, що вказана у векселі, від особи, яка видала вексель (крім трати), у відповідний термін. Абстрактність і безумовність векселя робить його самостійним платіжним засобом. Таким чином, вексель виступає як різновид цінного паперу. Вексель, при необхідності, можна перетворити в гроші, реалізувавши його іншому підприємству або банку з дисконтом.

Також бувають казначейські векселі — це державні цінні папери, які випускаються для покриття витрат бюджету. Вони можуть використовуватись для здійснення розрахунків, для зарахування оплати в держбюджет, як застава для забезпечення інших платежів і кредитів. [38]

Розрахунки за інкасовими дорученнями не передбачають існування спеціального для цього випадку платіжного документа. Термін має певним чином узагальнююче значення й означає банківську операцію з отримання виконуючим банком коштів або акцепту (згоди) платежу на підставі різних розрахункових чи інших документів за дорученням отримувача, який виступає як довіритель (принципал).

Розрахунки за інкасо важливі перш за все у цілях забезпечення чекового та вексельного обігу, однак його застосовують також при розрахунках за допомогою таких платіжних документів, як платіжні вимоги та платіжні вимоги-доручення.

Відповідно до ст. 1099 ЦК у разі розрахунків за інкасовими дорученнями (за інкасо) банк (банк-емітент) за дорученням клієнта здійснює за рахунок клієнта дії щодо одержання від платника платежу та (або) акцепту платежу. Банк-емітент, який одержав інкасове доручення, має право залучати для його виконання інший банк (виконуючий банк). [39]

## 1.2. Нормативно-правова база здійснення розрахунків казначейством

До нормативно – правової бази здійснення розрахунків казначейством відноситься велика кількість стандартів та положень розроблених як нашою державою так і міжнародним суспільством. Всі вони покликані для регулювання ведення діяльності установи та надання рекомендацій чи роз'яснень стосовно конкретних, іноді спірних, питань. Наприклад у випадках пошуку відповіді на якесь спірне питання стосовно певного аспекту обліку розрахунків можна звернутись до національних або міжнародних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. В них зазвичай можна знайти роз'яснення стосовно всіх можливих ситуацій з якими зіткнеться спеціаліст під час ведення обліку, і якщо законом не встановлено єдиного правильного варіанту ведення обліку, то надається можливість вибрати один із декількох способів ведення обліку, якщо такі наявні.

У випадку якщо якась нова ділянка обліку ще не озвучена в нових редакціях стандартів бухгалтерського обліку можна звертатись за рекомендаціями до спеціалістів, що добре розбираються в даному питанні. Але таке відбується не часто і більшість відповідей можна знайти в нормативних документах. В таблиці нижче наведені нормативно-правові документи з обліку розрахунків казначейства:

*Таблиця 1.1*

Нормативно-правові документи з обліку розрахунків казначейства

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 1 | Бюджетний Кодекс України [3] | регулюються відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства, і питання відповідальності за порушення бюджетного законодавства | Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах |
| 2 | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ» [19] | визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції з грошовими коштами, розрахунками в національній валюті із дебіторами та кредиторами бюджетних установ. | Організація бухгалтерського обліку розрахунків |
| 3 | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» [21] | забезпечує здійснення контролю органами Державної казначейської служби України при взятті бюджетних зобов'язань розпорядниками і одержувачами коштів державного та місцевих бюджетів | Організація бухгалтерського обліку розрахунків |

*Продовження таблиці 1.1*

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 4 | Наказ МФУ «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» [18] | визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів. | Контроль за організацією бухгалтерського обліку розрахунків |
| 5 | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності"» [20] | визначається порядок розкриття інформації за статтями фінансової звітності розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та державними цільовими фондами | Контроль за організацією бухгалтерського обліку розрахунків |
| 6 | Наказ ДКСУ «Про затвердження Порядку відображення у бухгалтерському обліку операцій з виконання місцевого бюджету» [16] | Визначає порядок відображення операцій з виконання місцевого бюджету | Організація бухгалтерського обліку розрахунків |
| 7 | Наказ ДКСУ «Про затвердження Порядку відображення у бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету» [17] | Визначає порядок відображення операцій з виконання державного бюджету | Організація бухгалтерського обліку розрахунків |

*Продовження Таблиці 1.1*

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 8 | НПСБО в державному секторі №124 «Доходи» [25] | визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій. | Організація бухгалтерського обліку в частині доходів |
| 9 | НПСБО в державному секторі №125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок» [26] | визначає порядок розкриття у фінансовій звітності інформації щодо змін в облікових оцінках, змін в обліковій політиці та виправлення суттєвих помилок. | Роз’яснення стосовно організації обліку з використанням облікових оцінок |
| 10 | НПСБО в державному секторі №126 «Оренда» [27] | визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про орендні операції та її розкриття у фінансовій звітності орендарів та орендодавців. | Організація бухгалтерського обліку в частині оренди |
| 11 | НПСБО в державному секторі №128 «Зобов’язання» [28] | Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання, умовні зобов’язання та умовні активи та її розкриття у фінансовій звітності. | Організація бухгалтерського обліку в частині зобов’язань |

*Продовження Таблиці 1.1*

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 12 | НПСБО в державному секторі №130 «Вплив змін валютних курсів» [22] | визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності закордонних суб'єктів державного сектору в грошовій одиниці України. | Роз’яснення стосовно організації обліку у випадках зміни валютного курсу |
| 13 | НПСБО в державному секторі №132 «Виплати працівникам» [23] | Встановлює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності. | Організація бухгалтерського обліку в частині виплат працівників |
| 14 | НПСБО в державному секторі №133 «Фінансові інвестиції» [24] | визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності. | Організація бухгалтерського обліку в частині фінансових інвестицій |
| 15 | НПСБО в державному секторі №135 «Витрати» [29] | визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності. | Організація бухгалтерського обліку в частині витрат |
| 16 | План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [33] | план рахунків, що застосовується суб’єктами державного сектору. | Перелік рахунків для всіх сфер ведення бух обліку |

*Продовження Таблиці 1.1*

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 17 | Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [35] | встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти діяльності суб'єктів бухгалтерського обліку в державному секторі | Роз'яснення щодо застосування рахунків для всіх сфер ведення бухгалтерського обліку |
| 18 | Цивільний кодекс України [44] | Регулює особисті майнові чи немайнові відносини | Організація бухгалтерського обліку в частині договірної роботи на підприємстві |
| 19 | Податковий кодекс України [34] | Регулює відносини що виникають у сфері сплати податків і зборів | Організація бухгалтерського обліку в частині оподаткування платників податків |
| 20 | МСФЗ 9 «Фінансові інструменти» [15] | встановлює принципи фінансової звітності про фінансові активи та фінансові зобов'язання, які надаватимуть доречну та корисну інформацію користувачам фінансової звітності для їхньої оцінки обсягів, часу та невизначеності майбутніх грошових потоків суб'єкта господарювання. | Організація бухгалтерського обліку в частині фінансової звітності |

*Продовження Таблиці 1.1*

| № з/п | Назва документу | Короткий зміст | Сфера застосування |
|---|---|---|---|
| 21 | МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів» [14] | визначає вимоги до надання інформації про минулі зміни грошових коштів суб'єкта господарювання та їх еквівалентів за допомогою звіту про рух грошових коштів, який розмежовує грошові потоки протягом періоду від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. | Організація бухгалтерського обліку в частині фінансової звітності |
| 22 | МСБО 26 «Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення» [13] | застосовується для фінансової звітності щодо програм пенсійного забезпечення в разі складання такої фінансової звітності | Організація бухгалтерського обліку в частині фінансової звітності |
| 23 | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [8] | визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні | Організація бух обліку і складання фінансової звітності |

Підсумовуючи вказане в таблиці можна сказати, що наявні документи для загальної організації бухгалтерського обліку в установі, ті що наведені в пунктах: 1, 16, 17, 18, 19, 20 та 23. Також присутні ті що регулюють організацію бухгалтерського обліку в частині розрахунків, це пункти: 8-15, і в той же час є специфічні стандарти щодо обліку розрахунків, це пункти: 2 і 3 та 6 і 7. Ще в таблиці зазначені документи що регулюють контроль за проведенням розрахунків, вони ж ті що стосуються звітності, а це пункти: 4, 5, 21 та 22. Всі вони слугують компасом для орієнтування бухгалтерів під час виконання своїх обов’язків. Хоча в таблиці наведені лиш деякі з них, це все-таки дає можливість зрозуміти, що майже всі наявні на даний момент

особливості ведення обліку, а також їх нюанси, якщо такі наявні, висвітлені у нормативно – правових актах, та керуються державою.

### 1.3. Суб'єкти, що проводять розрахунки через казначейство

Казначейство співпрацює з великою кількістю суб'єктів, але в загальному до них відносяться:

- Рахункова Палата України
- Розпорядники, одержувачі бюджетних коштів
- Національний банк України
- Верховна рада України, Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України
- Державна Податкова Служба
- Місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, фінансові органи
- Міністерство економічного розвитку, торгівлі та сільського господарства України

Найцікавішим із вищезазначеного можна виділити взаємодію органів ДКСУ з розпорядниками і одержувачами бюджетних коштів державного і місцевих бюджетів, оскільки вона найбільш тісна і різноманітна. Перш за все, ця взаємодія пов'язана з усіма механізмами казначейського обслуговування. Основи такої взаємодії визначено Бюджетним кодексом України і наказами Міністерства фінансів України. Зокрема, взаємодія здійснюється за наступними напрямами:

- формування та ведення Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів

- формування і ведення мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів
- відкриття і закриття бюджетних і інших рахунків розпорядникам і одержувачам бюджетних коштів
- казначейське обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, в тому числі ведення обліку планових показників та змін до них, відкриття асигнувань, виділення асигнувань, опрацювання розподілів відкритих і виділених асигнувань, облік бюджетних зобов'язань і бюджетних фінансових зобов'язань, оплата платіжних доручень
- складання, подання, консолідація бюджетної і фінансової звітності
- впровадження і застосування новітніх сервісів при казначейському обслуговуванні, в тому числі системи дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство» і системи електронного формування і подачі бюджетної звітності із можливістю доступу до інформаційно-технічних ресурсів ДКСУ «Є-Звітність». [11]

Відповідно з визначенням Бюджетного Кодексу розпорядники бюджетних коштів - це бюджетні установи в особі їх керівників, уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Для прикладу до них відносяться:

- Товариства з обмеженою відповідальністю
- Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків
- Комунальні комерційні підприємства
- Державні заклади
- Громадські організації
- Військові частини

Враховуючи те в які часи ми живемо цікаво буде зупинитись на останньому. Для повного та всебічного забезпечення потреб військових

частин НГУ та виконання покладених на них функцій з коштів Державного бюджету їм виділяються фінансові ресурси. Ці ресурси мають виключно цільове призначення, а тому визначення обсягів коштів та правильність їх використання повинно базуватися на обґрунтованій потребі та забезпечувати економне їх витрачання.

Свою фінансову діяльність військові частини здійснюють на підставі Бюджетного кодексу України, яким і передбачено обслуговування їх видатків через органи Державного казначейства, інших нормативно-правових актів, що окреслюють особливості визначення обсягів коштів та порядок їх використання, ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності тощо. Належна організація роботи фінансового господарства військових частин в сфері обслуговування коштів здійснюється через органи Казначейства України.

Виділення коштів військовим частинам відбувається на підставі складених та затверджених відповідним чином кошторисів, за відповідними кодами економічної класифікації видатків. Кошторис - основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень. Казначейство України здійснює контроль за відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів розпису бюджету.

Військові частини досить виважено та відповідально відносяться до процесу складання кошторисів та визначення необхідної суми коштів для забезпечення своїх потреб. Особливу увагу при цьому приділяють обов’язковому дотриманні чинного законодавства в сфері бюджетного процесу. Потребу в коштах здійснюють на підставі визначених та

затверджених норм, а також вказівок головного розпорядника бюджетними коштами. [5]

З цікавого можна зазначити, що із початком повномасштабного вторгнення з боку країни-агресора у військовослужбовців з'явився новий напрямок обліку: «облік майна отриманого як благодійна допомога». У зв'язку з цим Міністерством Оборони України був розроблений порядок та правила за якими потрібно ставити таке майно на облік.

Все починається з того що благодійник звертається з пропозицією до військової частини і вони вирішують всі правові питання стосовно передачі. Наступним кроком є складання документу яким підтверджується передача, цей документ може мати одну з варіацій таких назв:

- Акт приймання-передачі гуманітарної (благодійної) допомоги;
- Акт приймання-передачі гуманітарної допомоги, благодійної допомоги;
- Акт прийому-передачі гуманітарної допомоги в натуральній формі;

В акті вказуються дані про благодійника та про майно що передається. Документ завірюється підписами та печатками обох сторін.

Далі для направлення отриманого майна по правильним службам і підрозділам у військовій частині складається Додаток 22: «Акт приймання-передачі військового майна». В цьому акті вказується найменування майна що отримується, його коротка характеристика, служба яка відповідає за постановку на облік, підрозділ який приймає майно та матеріально-відповідальна особо з цього підрозділу, що буде за нього відповідати. У випадку якщо благодійне майно являється транспортним засобом, то до нього також складається акт технічного стану військового майна, де вказується

найменування транспорту, його характеристика та характеристика змінних складових цього транспорту, підрозділ і матеріально-відповідальна особа що його приймає.

Маючи комплект документів із акту приймання-передачі військового майна, акту приймання-передачі гуманітарної (благодійної) допомоги, та в окремих випадках акту технічного стану військового майна служба що відповідальна за це майно ставить його в себе на облік та передає пакет вищезазначених документів до фінансово-економічної служби. З цими документами фінансово-економічна служба може почати ставити вказане майно на бухгалтерський облік. Для початку вказане майно вноситься в оборотну відомість на позабалансовий рахунок 021/4 – «активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів (благодійна допомога)». В оборотній відомості зазначається назва майна, підрозділ за яким воно числиться матеріально-відповідальна особа, первісна вартість та кількість одиниць. Далі операція відображається в частині надходжень в меморіальному ордері №16 – це накопичувальна відомість позабалансового обліку відповідного позабалансового рахунку. В меморіальному ордері стосовно даної операції зазначається найменування об’єкту обліку, кількість, ціна, сума та документ по якому дане майно прийшло.

Наступним кроком є складання документів для подачі в казначейство. Першим є «Розрахунки, які обґрунтовують зміни показників видатків бюджету за бюджетною програмою (підпрограмою) за відповідним КПКВ». У випадку якщо благодійне майно це запаси, то використовується КПКВ 2101020/1, у випадку якщо благодійне майно це транспортний засіб, то використовується КПКВ 2101150/1. В табличній частині вказується найменування об’єкту, КЕКВ, код та вид видатків, одиниці виміру, кількість, ціна за одиницю та вартість. На основі розрахунку складається «Форма 9/фс», вона ж «Заявка на бюджетні асигнування до кінця поточного року за КПКВ «…» за спеціальним фондом». В табличній частині вказується КПКВ та коли

економічної класифікації видатків код та види витрат, в колонці «отримано від власної господарської діяльності» вказується загальна сума із розрахунку, в колонці «потрібно допризначити з урахуванням залишку (перевитрат)» дублюється загальна сума із розрахунку. Ці два документи завіряються підписами командира військової частини, комісії, виконавця що оформив заявку та печаткою військової частини. Далі дані з документів обробляються начальником фінансово-економічної служби і він складає загальну довідку на зміни до кошторису. Даний документ надсилається до казначейства через програму СДО. В казначействі після отримання змін до кошторису відповідальний виконавець здійснює їх візуальну перевірку на дотримання установлених вимог, щодо оформлення документів. У разі успішної перевірки відповідальний виконавець імпортує кошторис до програми АС «Казна-видатки» та здійсню автоматичну перевірку на відповідність розпису. У разі успішної перевірки виконавець в автоматичному режимі відображає в обліку показники кошторисів на відповідних рахунках позабалансового обліку. Виконавець здійснює відмітку на довідці про зміни про реєстрацію та взяття на облік, оформлює у справу завірені копії документів. Оригінали довідок про зміни, у разі їх надання в натуральному вигляді повертаються назад в військову частину.

Після цього формуються 2 документи:

- довідка про надходження в натуральній формі;

- довідка про надходження в натуральній формі;

Маючи на руках довідку про надходження в натуральній формі бухгалтер фінансово-економічної служби військової частини може поставити майно на балансові рахунки. Спочатку в оборотній відомості проводиться списання майна з позабалансового рахунку 021/4 та переведення його на відповідний балансовий рахунок з позначкою «/1». Списання майна з позабалансового рахунку 021/4 також відображається в меморіальному ордері

№16 в частині вибуття по аналогії з надходженням, тільки підставою для операції вказується довідка про надходження в натуральній формі. Перенесення цього ж майна на балансовий рахунок відображається в меморіальному ордері №17.

На даному етапі постановка благодійного майна на облік завершена, залишається лише відзвітуватись командуванню. Складається «Супровід» де вказується КПКВ та КЕКВ по проведеній операції та загальна вартість поставленого на облік майна, також вказується повні найменування всіх документів які були наявні по даному майну. Наступним кроком є сканування супроводу та всіх вказаних в ньому документів. Далі отримавши в службі зв'язку відповідний номерок для кожного пакету відсканованих документів вони надсилаються на адресу командування засобами СЕДО.

На даному етапі постановка на облік майна що надійшло як благодійна допомога у військову частину повністю завершена. Прихідні документи на майно потім підшиваються в справу до меморіальних ордерів за відповідний місяць.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

Після розглядання теоретичних основ бухгалтерського обліку і аналізу розрахунків казначейства, можна дійти висновку та озвучити наступне:

- Розрахунки в установі проводяться по чітко визначеним та прописаним напрямкам що відображені в плані рахунків також були озвучені основні із них. Із видів розрахунків можна виділити готівкові та безготівкові. Звичайно здійснюються вони переважно в безготівковій формі з використанням в більшості своїй платіжних доручень але й готівка використовується також звичайно не так активно як попередній варіант але для забезпечення коштами підзвітних осіб вона є досить потрібною.

- Для здійснення розрахунків казначейством наявна обширна база нормативно-правових актів, що забезпечує спеціалістів установи інформацією стосовно майже будь яких проблемних питань чи нововведень. Наявні стандарти, накази, положення стосовно як загального ведення бухгалтерського обліку в установі, так і ті що орієнтуються конкретно на частину розрахунків та контроль за їх веденням і звітуванню;
- Розглянуті суб'єкти з якими взаємодіє казначейство. Визначено що найбільш обширною категорією являються розпорядники бюджетних коштів із яких виділяються військові частини як мабуть одні з найцікавіших на даний момент. Також розкрита відносно нова ділянка обліку з якою зіткнулись військові частини та казначейство. Як видно із вищевказаного, за наявний в них час були розробленні працюючі і відносно оперативні механізми із постановки на облік майна отриманого як благодійна допомога.

# РОЗДІЛ 2
# - ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ НА ПРИКЛАДІ МАЛИНСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

## 2.1. Економічно-організаційна характеристика Малинського управління Державної казначейської служби України

Малинське управління Державної казначейської служби України є територіальним органом Державної Казначейської служби України.

Управління Казначейства підпорядковане Державній казначейській службі України та Головному управлінню Державної казначейської служби України в Житомирській області.

Основним завданням управління Казначейства є реалізація державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.

За формою власності Малинське управління Державної казначейської служби України це державне підприємство.

Державне підприємство — підприємство, що діє на основі державної власності, або підприємство, у статутному капіталі якого частка державної власності становить 50 і більше відсотків.

Малинське управління Державної казначейської служби України згідно з метою свого створення:

1) забезпечує здійснення у межах повноважень заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх здійсненням;

2) забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

3) організовує планово-фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

4) організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

5) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;

6) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

Малинське управління Державної казначейської служби України відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює через систему електронних платежів Національного банку України розрахунково-касове обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів;

2) здійснює покриття тимчасових касових розривів місцевих бюджетів та надання середньострокових позик місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунка відповідно до законодавства;

3) здійснює відкриття та закриття рахунків поточного бюджетного періоду, а також відкриття рахунків наступного бюджетного періоду;

4) здійснює повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

5) веде облік бюджетних асигнувань, доводить до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів витяг із розпису державного бюджету та зміни до нього;

6) здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів і відображає їх у звітності про виконання бюджету;

7) веде бухгалтерський облік усіх операцій з виконання державного та місцевих бюджетів;

8) здійснює попередження учасників бюджетного процесу про неналежне виконання бюджетного законодавства;

Управління Казначейства очолює начальник, який призначається на посаду за пропозиціями, внесеними начальником Головного управління Казначейства, Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром та головою місцевої державної адміністрації, та звільняється з посади за погодженням з Міністром Головою Державної казначейської служби України за пропозиціями, внесеними начальником Головного управління Казначейства.

Начальник управління Казначейства може мати заступників, кількість яких визначає Головне управління Казначейства за погодженням з Головою

Державної казначейської служби України. Заступник начальника управління Казначейства призначається на посаду за пропозицією, внесеною начальником Головного управління Казначейства, Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром, та звільняється з посади за погодженням з Міністром Головою Державної казначейської служби України за пропозицією, внесеною начальником Головного управління Казначейства

Державна казначейська служба України визначає організаційну структуру управлінь, встановлює чисельність працівників та штатний розпис. Штатний розпис це документ, що встановлює для даної установи структуру, штати та посадові оклади працівників. У ньому містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді. Відповідно до штатного розпису в Малинському УДКСУ наявні наступні підрозділи: керівництво, відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, відділ звітності та бухгалтерського обліку.

Структура установи досить добре скомпонована і кожен відділ відповідає за певні функції, що в свою чергу забезпечує продуктивну та ефективну роботу.

В Казначействі використовується меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Меморіально-ордерна (контрольно-шахова) форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книг для ведення синтетичного обліку і карток - для аналітичного. Порядок облікової реєстрації господарських операцій при меморіально-ордерній формі такий. На підставі оформлених і перевірених документів (первинних або згрупованих) складають меморіальні ордери. В них роблять посилання на документ, що служить підставою для записів (або коротко викладається зміст запису), його номер і дата складання, вказуються кореспондуючі рахунки по даній операції і суми. Це допомагає упорядкуванню облікових записів.

Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому відтворена (друкарським або іншим способом) форма ордера. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному регістрі

синтетичного обліку - Реєстраційному журналі. Нумерацію меморіальних ордерів щомісячно починають з першого номера.

Реєстраційний журнал призначений для забезпечення збереження меморіальних ордерів, й також для наступної перевірки повноти і правильності записів господарських операцій в системі рахунків. Цю перевірку здійснюють шляхом звірки місячних підсумків реєстраційного журналу з підсумками оборотів по дебету і кредиту синтетичних рахунків в оборотній відомості.

Після реєстрації дані меморіальних ордерів записують у Головну книгу, яка є систематичним регістром синтетичного обліку. Рахунки у Головній книзі будують за шаховим принципом у вигляді двосторонніх багатографних таблиць, окремі графи яких призначені для запису операцій у розрізі кореспондуючих рахунків. Така будова Головної книги полегшує контроль кореспондуючих рахунків, дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

Кожний запис на дебеті рахунка Головної книги одночасно показує кореспондуючий рахунок по кредиту і, навпаки, запис на кредиті рахунка - кореспондуючий рахунок по дебету. Тому кожний запис у Головну книгу роблять двічі: один раз на дебеті, другий раз - на кредиті відповідних рахунків. Після закінчення місяця по кожному рахунку підраховують обороти по дебету і кредиту, визначають залишки і складають оборотну відомість.

В своїй роботі управління керується Технологічними Регламентами Державної казначейської служби України за певними функціями:

Функція №1 – «Обслуговування бюджетів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів»;

Функція №2 – «Управління фінансовими ресурсами»

Функція №3 – «Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності»

Функція №4 – «Здійснення повноважень розпорядника коштів»

В Установі є відділ бухгалтерського обліку та звітності який відповідає за ведення бухгалтерського обліку. Він відповідає за ведення документації

підприємства і за забезпечення його безперервного функціонування, шляхом вчасної сплати податків та платежів. До податків, що вони сплачують відносяться: Податок на дохоходи фізичних осіб, військовий збір, єдиний податок, єдиний соціальний внесок, пдв тощо.

Керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності є Головний Бухгалтер. Крім нього в штаті відділу є ще 3 головних спеціаліста, кожен з яких відповідає за свою ділянку обліку відповідно до посадової інструкції, які затверджуються наказом начальника управління.

1. Обов'язки Головного бухгалтера:

-здійснює загальне керівництво відділом, координує його роботу.

-згідно зі встановленим порядком планує роботу відділу.

-здійснює контрольза бухгалтерським обліком операцій бюджетів

-забезпечує своєчасне складання фінансової звітності про виконання бюджетів

-здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу

-розробляє посадові інструкції для працівників відділу

-визначає планові та поточні завдання для працівників відділу

-в межах своєї компетенції надає консультації працівникам відділу.

2. Обов'язки головних спеціалістів:

- Складає місячну, квартальну та річну звітність про виконання місцевого бюджету, проводить відповідні звірки, погоджує та надсилає засобами електронного зв'язку до ГУДКСУ у Житомирській області

- Приймає від установ та організацій місячну, квартальну та річну звітність, звіряє відповідність даних звітів розпорядників коштів з базою даних програми АС "Є - КАЗНА", аналізує та доповідає начальнику відділу у випадку встановлення розбіжностей для прийняття відповідних рішень.

- Приймає документи та формує юридичні справи клієнтів, відповідає за їх належне зберігання.

- Приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, відкритих в системі управління.

- Відкриває/закриває рахунки для виконання державного та місцевих бюджетів.

- Здійснює контроль платіжних доручень клієнтів на правильність їх оформлення відповідно до вимог нормативно-правових актів ДКСУ.

## 2.2. Особливості організації бухгалтерського обліку в Малинському управлінні Державної казначейської служби України

Як зазначалось раніше, для бухгалтерського обліку в установі використовуються план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Також як вже було озвучено, рахунки з плану рахунків являються також і напрямками для проведення розрахунків, тому розглянема порядоку організації обліку по декількох із цих напрямків.

Для того щоб працівники бюджетної установи отримали заробітну плату, важливо не тільки своєчасно її нарахувати, але й належним чином скласти документи, які застосовуються у процесі казначейського обслуговування розпорядників коштів державного і місцевих бюджетів. Адже органи Казначейства зобов’язані відмовити у проведенні платежів за неправильно оформленими платіжними документами, а це призведе до затримки у здійсненні вказаних видатків.

Основними формами оплати праці в бюджетних установах є погодинна й відрядна, але переважає, як правило, погодинна оплата, яка має два різновиди: штатно-окладна і погодинна. При штатно-окладній формі оплати праці кожному працівникові встановлюється місячний посадовий оклад згідно зі штатним розписом. Ця форма оплати має два варіанти. Для деяких бюджетних установ (охорони здоров'я, вищих закладів освіти та ін.) у централізованому порядку встановлюється суворо фіксований посадовий оклад, при якому перевиконання працівником обов'язкової норми трудового навантаження не веде до підвищення заробітку. В інших установах (загальноосвітні школи) оплата праці здійснюється за місячними ставка-

встановленням державою обов'язкової норми трудового навантаження (урочних годин), при перевищенні якої розмір зарплати збільшується пропорційно виконаному обсягу роботи.

Погодинна оплата праці може застосовуватися у вигляді простої погодинної або погодинно-преміальної. При простій погодинній оплаті праці сума заробітку визначається лише кількістю відпрацьованого часу та погодинною ставкою або окладом. При погодинно-преміальній оплаті, крім заробітку за ставкою або окладом, виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників діяльності. Преміювання здійснюється в межах витрат на оплату праці, передбачених кошторисом установи. Погодинна оплата праці передбачає наявність погодинних ставок, які затверджені в установленому законом порядку.

Розмір ставок зарплати, а також надбавок до них у деяких галузях визначається на підставі щорічної тарифікації, яка проводиться постійно діючою тарифікаційною комісією. Результати роботи комісії відображаються у тарифних списках, які є єдиним документом, що визначає розмір посадових місячних дів тарифних ставок і надбавок працівникам окремих установ.

Враховуючи кількість відпрацьованих днів (годин) та встановлений місячний посадовий оклад (погодинну ставку оплати) здійснюється нарахування за відпрацьований час заробітної плати безпосередньо в табелі або в розрахунково-платіжній відомості. Нарахування заробітної плати в бухгалтерському обліку відображається за кредитом субрахунку 6511 у кореспонденції з дебетом субрахунків витрат 8011 або 8111 "Витрати на оплату праці", залежно від того, за рахунок яких, надходжень вона нараховується (бюджетних чи власних). На заробітну плату працівників бюджетних установ нараховуються і з неї вираховуються ті ж податки і внески, що й для підприємств. [9]

Окрім виплати заробітної плати також не потрібно забувати і про відрахування із заробітної плати - це платежі, які здійснюються за рахунок зарплати працівника. Це значить, що зарплата працівнику вже нарахована, а

потім замість виплати її у повному розмірі з неї спочатку забирають частину. Приклади таких платежів – ПДФО, ВЗ, аліменти, відшкодування завданої шкоди у матеріально відповідальної особи.

Здійснення утримань із заробітної плати відповідно до законодавства відображається в дебеті рахунком 6511 «Розрахунки із заробітної плати», а по кредиту 6311 «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами».

Що стосується придбання якихось матеріальних цінностей, то за кредитом рахунку 6211 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, за дебетом - її погашення, списання тощо.

Аналітичний облік ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного документа (рахунку) на сплату. За кредитом відображають збільшення заборгованості перед постачальниками, за дебетом — її погашення.

Якщо цінності від постачальника надійшли без товарно-супроводжувальних документів, має місце невідфактурована поставка. Ці запаси оприбутковуються, але спочатку треба перевірити, чи не є вони попередньо оплаченими.

Якщо поставка не відповідає умовам договору, отримувач може відмовитися від цих цінностей. У такому разі їх обліковують на позабалансовому рахунку 02 "Активи" на відповідальному зберіганні" і зберігають до отримання вказівок від постачальника, куди відвантажити цінності.

Для проведення всіх вищезазначених розрахунків було б непогано мати якесь програмне забезпечення і для цього в казначейства є повний комплект, що забезпечує ведення бухгалтерського обліку.

В установі використовуються програми бухгалтерського обліку та обліку бюджетних зобов’язань: «Парус-бюджет», «Є-Казна», «Мережа-М», «Є-Звітність».

«Парус-бюджет» використовується розпорядниками бюджетних коштів, щоб автоматизувати планування, розподіл та доведення бюджетних даних до одержувачів бюджетних коштів, а також надання субсидій підвідомчим бюджетним та автономним установам.

Він дає можливість:

- підвищити ефективність планування бюджету за видатками за рахунок онлайн-підключення територіальних органів та підвідомчих установ

- завжди мати під рукою аналітичні дані щодо поточного стану виконання бюджету за видатками;

- скоротити трудовитрати та виключити вплив людського фактору при взаємодії підрозділів органу влади (планово-економічного відділу, відділу фінансування, бухгалтерської служби);

- виконувати бюджетні процедури з доведення бюджетних даних відповідно до вимог внутрішнього фінансового контролю;

Програмне забезпечення АС «Є-Казна» створена розробниками з м. Дніпро для користування органами Казначейства. В даному програмному забезпечені проводиться реєстрація розпорядника коштів від створення і до ліквідації. За допомогою програми АС «Є-Казна» спеціалісти реєструють зобов'язання розпорядників, кошториси та довідки про зміни до них, проводять платіжні інструкції клієнтів та приймають звітність. При першій реєстрації клієнта в системі казначейства кожному розпоряднику або одержувачу бюджетних коштів присвоюється унікальний код, за яким проводитися ідентифікація клієнта в системі. Це 6-ти значний код, який не повторюється та відрізняється від коду за ЄДРПОУ. Система АС «Є-Казна» дещо схожа на банківські системи по проведенню платежів клієнтів, але суттєво відрізняється, адже в казначейській програмі можна не тільки проводити платежі, а і сформувати повний фінансовий звіт як по окремому клієнту, так і по бюджету всього міста чи району. Також в АС «Є-Казна» можна приймати документи від клієнтів як в паперовій формі, так і в електронній (за допомогою кваліфікованого електронного підпису). Кожен

спеціаліст казначейства для роботи з АС «Є-Казна» проходить авторизацію та автентифікацію.

Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів для обміну документами в електронному вигляді з органами казначейства користуються програмою «Клієнт казначейства – Казначейство (СДО). Це надійна і проста у використанні система з широким переліком функціональних можливостей, що дозволяє Клієнтам казначейства цілодобово управляти рахунками установи, не виходячи з офісу. За допомогою цієї системи Клієнти мають можливість постійного доступу та оперативного отримання повного обсягу інформації про стан рахунків. При цьому вся інформації, якою обмінюються Клієнт і Казначейство, надійно захищена системою і недоступна для стронції осіб. Для запобігання доступу сторонніх осіб до конфіденційної інформації клієнта через систему використовується багаторівнева архітектура системи безпеки, що включає:

- обов’язкову авторизацію і автентифікацію користувачів;
- протоколювання всіх дій користувачів в системі;
- захист каналу HTTPS;
- цифровий підпис документів;
- контроль прав доступу користувача до об’єктів.

Проте існує ряд проблем, пов’язаних із інформаційним забезпеченням казначейського обслуговування клієнтів: відсутність інтегрованої системи національних інформаційних ресурсів та інформаційної взаємодії органів державної влади; децентралізація окремих показників нормативно-довідкової інформації та відсутність їх синхронізації; гетерогенне середовище розробки спеціалізованого програмного забезпечення; відсутність єдиних форматів та протоколів електронного цифрового підпису; недостатня кількість висококваліфікованих фахівців інформаційних технологій та захисту інформації; недостатність необхідних фінансових та матеріально-технічних ресурсів, але вони мають загальновідомчий характер і не можуть бути розв’язані окремими органами казначейства. [47]

З 2018 року всі розпорядники та одержувачі бюджетних коштів подають фінансову та бюджетну звітність в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення АС «Є-Звітність». АС «Є-Звітність» надає можливість:

- заповнити в електронному вигляді затверджені форми фінансової звітності, перевірити, підписати кваліфікованим електронним підписом (КЕП) кожну форму фінансової звітності та подати до органу казначейства за місцем обслуговування;

- на підставі даних бух обліку, що формується в інформаційній системі Казначейства «Є-Казна», скласти бюджетну звітність, перевірити її, заповнити форми щодо розкриття елементів бюджетної звітності;

- здійснювати автоматизовану консолідацію усіх форм фінансової та бюджетної звітності на кожному рівні консолідації.

Малинське управління Державної казначейської служби України також є клієнтом казначейства, оскільки має свою окрему бухгалтерію та є окремою юридичною особою. Тому бухгалтерія казначейства також, як клієнт користується програмами СДО та Є-Звітність.

Програма «Мережа-М» використовується для створення і редагування документів в електронному форматі. В комплекті з нею використовується СДО, вона ж «Система дистанційного обслуговування», що потрібна для надсилання створених документів до казначейства. По схожому принципу працює програма «Є-Звітність», тільки замість звичайних документів нею надсилається фінансова звітність до казначейства.

Вищезазначені програми прекрасно взаємодіють між собою і дозволяють оперативно обмінюватися документами між собою, та між контрагентами, що забезпечує високу швидкість роботи бухгалтерії. А також на підприємстві ведеться електронний документообіг в програмі «АСКОД», що доволяє легко пересилати внутрішні документи з накладанням КЕПА між структурними підрозділами підприємства та іншими будь-якими установами-

партнерами. Також ці програми дозволяють швидко формувати пакет фінансової звітності, що подається раз на рік.

## 2.3. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку розрахунків в казначействі

Що стосується методичного забезпечення бухгалтерського обліку розрахунків в казначействі, то для цього, окрім нацціональних та міжнародних положень (стандартів) бухгалтерського обліку використовуються також внутрішні документи, що затврджені як спеціалістами самої установи, так і вищим керівництвом. Крім того управління казначейства у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства фінансів України, дорученнями Міністра фінансів України, наказами Державної казначейської служби України, дорученнями Голови Державної казначейської служби України, актами місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування та наказами Головного управління Казначейства.

Почнемо з того, що в установі є положення про облікову політику, яке затверджене наказом від 21.04.2016 р №22. В цьому положенні розписано про організацію бухгалтерського обліку із врахуванням норм податкового кодексу на поточний рік. Також в наказі визначено оформлення надходження, руху та вибуття запасів, порядок нарахування амортизації, строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів і т.д. Крім того вказано правила складання фінансової звітності та виправлення помилок.

Для прикладу наведу наступу інформацію з нього:

- Одиницею аналітичного обліку запасів визначається їх найменування, додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

- У місцях зберігання запасів матеріально-відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у картках складського обліку всіх запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю.

- Транспортно-заготівельні витрати, пов’язані з придбаннями, безоплатним отриманням запасів, включаються до первісної вартості конкретних найменувань запасів під час їх оприбуткування.

- Вибуття запасів відбувається за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

- Вартісну ознаку предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів встановити у розмірі, що не перевищує 10’000,00 грн за одиницю (без ПДВ) та строк використання яких перевищує один рік.

- Амортизація необоротних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів.

- Нарахування амортизації проводиться на дату балансу (щокварталу).

- У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,1 відсотка відповідно до підсумку балансу.

Окрім положення про облікову політику і вищеззначених документів також використовується «положення про Малинське управління Державної казначейської служби України Житомирської області». Із прописаного в ньому можна зазначити наступне:

Управління Казначейства в установленому порядку має право:

- Одержувати безоплатно інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ,

організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, фізичних осіб – підприємців, а також громадян та їх об'єднань;

- Відкривати поточні рахунки в іноземній валюті та рахунки для видачі готівки в уповноважених банках;

- Повертати без виконання документи, подані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, іншими клієнтами і стягувачами у передбачених законодавтсвом випадках;

- Отримувати від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів, а також надавати в межах, передбачених законодавством, документи в електронному вигляді;

- Вимагати від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій дотримання установленого порядку казначейського обслуговування державного і місцевих бюджетів, ведення бухгалтерського обліку, складання звітності;

- Порушувати питання щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні бюджетного законодавства, згідно із законом;

- Під час здійснення безспірного списання коштів вимагати від боржників вжиття ними заходів до виконання виконавчих документів та за результатами їх виконання;

- Звертатись до суду, в тому числі у разі виявлення порушень бюджетного законодавста;

- Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженн з їх керівниками);

- Скликати наради, утворювати консультативні, доорадчі та інші допоміжні органи і служби для сприяння здійсненню покладених на них завдань;

- Проводити конференції та семінари з питань, що належать до їх компетенції;
- Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;
- Отримувати від місцевих фінансових органів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів звітність та інформацію за бюджетними коштами, у тому числі такими, які обслуговуються у банках, у встановленому закоодавством порядку;

Як неодноразово зазначалось раніше, казначейство в своїй роботі використовує план рахунків в державному секторі, окрім цього в якості джерела іформації застосовується типова кореспонденція, що в більшості випадків є вірною для багатьох господарських операцій, що проводяться в установі. В таблиці нижче можна переглянути типові операції за Вересень 2022 року.

*Таблиця 2.1*

Приклади типових операцій установи

| № з/п | Дт | Кт | Зміст | Документ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8013 | 6211 | Отримано електропостачання | Акт приймання-передачі |
| 2 | 6211 | 2313 | Сплачено за електропостачання | Розрахунок за електроенергію, Платіжне доручення, Банківська виписка |
| 3 | 8013 | 6211 | Отримано послуги з охорони | Договір |
| 4 | 6211 | 2313 | Сплачено за послуги з охорони | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 5 | 8013 | 6211 | Отримано телекомунікаційні послуги | Рахунок-акт |
| 6 | 6211 | 2313 | Сплачено за телекомунікаційні послуги | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 7 | 8013 | 6211 | Отримано послуги з постачання природного газу | Акт на оплату |
| 8 | 6211 | 2313 | Сплачено за отримання природного газу | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 9 | 8013 | 6211 | Отримано послуги з ТО системи газопостачання | Акт здачі-приймання робіт |

*Продовження таблиці 2.1*

| № з/п | Дт | Кт | Зміст | Документ |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 6211 | 2313 | Сплачено за ТО системи газопостачання | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 11 | 1812 | 6211 | Придбано канцелярію | Накладна |
| 12 | 6211 | 2313 | Сплачено за канцелярію | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 13 | 8013 | 6211 | Отримано послуги з ТО систем безпеки | Акт здачі-прийняття робіт |
| 14 | 6211 | 2313 | Сплачено за ТО систем безпеки | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 15 | 8013 | 2911 | Розрахунок за періодичні видання | Акт прийому-передачі продукції |
| 16 | 6311 | 2313 | Сплачено земельний податок | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 17 | 6311 | 2313 | Сплачено ЄСВ | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 18 | 6311 | 2313 | Сплачено ПДФО | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 19 | 6511 | 2313 | Виплачено заробітну плату | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 20 | 6511 | 2313 | Виплачено премію | Платіжне доручення, банківська виписка |
| 21 | 6511 | 2313 | Виплачено надбавку | Платіжне доручення, банківська виписка |

Як бачимо за вересень місяць в казначействі були проведені розрахунки зі сплати комунальних, оплати наданих послуг, закупівлі МШП та проведення виплат. Це абсолютно типові операції, що проводяться щомісяця ідентично.

## 2.4. Відображення результатів проведених розрахунків в звітності

Малинське управління Державної казначейської служби України складає та подає повний пакет фінансової звітності раз на рік. До складу цього пакету входять: Баланс (Додаток), Звіт про фінансові результати (Додаток), Звіт про рух грошових коштів (Додаток), Звіт про власний капітал (Додаток), Примітки до річної фінансової звітності (Додаток), Звіт про надходження та

використання коштів загального фонду (Додаток), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (Додаток), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (загальний фонд) (Додаток), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (спеціальний фонд) (Додаток), Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (Додаток), Пояснювальна записка за 2022 рік (Додаток). Складає звітність головний бухгалтер, завіряє – керівник відділу.

Баланс форма 1-дс - звіт про фінансовий стан бюджетної установи на певну дату. У ньому відображають інформацію про активи, зобов'язання та власний капітал. Інформація у баланс 1 потрапляє із залишків за рахунками. Однак, перед складання балансу повинні бути закриті всі рахунки доходів та витрат, тобто 7-й та 8-й клас. До балансу потрапляють ті витрати, які відносяться до витрат майбутніх періодів або входять до складу первісної вартості запасів, основних засобів та інших активів.

Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс)— звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства та сукупний дохід.

Звіт про прибутки і збитки це одна з основних форм бухгалтерської звітності, яка характеризує фінансові результати діяльності організації за звітний період і містить дані про доходи, витрати і фінансові результати в сумі наростаючим підсумком з початку року до звітної дати.

У формі № 2-дс відображається величина балансового прибутку або збитку і окремі складові цього показника:

- прибуток / збитки від реалізації продукції;
- операційні доходи і витрати (позитивні і негативні курсові різниці);
- доходи і витрати від іншої позареалізаційної діяльності (штрафи, безнадійні борги);

Також представлені:

- витрати підприємства на виробництво реалізованої продукції за повною або виробничої вартості;
- комерційні витрати, управлінські витрати;
- виручка нетто від реалізації продукції;
- сума податку на прибуток, відкладені податкові зобов'язання, активи та постійні податкові зобов'язання (активи);
- чистий прибуток. [4]

Форма № 3-дс «звіт про рух грошових коштів» — це звіт, який відображає надходження й витрати грошових коштів у результаті діяльності суб'єкта державного сектору у звітному періоді. У Звіті про рух грошових коштів наводять інформацію про рух грошових коштів за видами діяльності: операційна, інвестиційна та фінансова. Це вимагає виокремлення сум за певним видом діяльності навіть у випадку, коли рух грошових коштів відбувався в результаті однієї операції.

Звіт про власний капітал (Форма № 4-дс) - звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. Звіт складається на підставі балансу, звіту про фінансові результати, а також аналітичних даних до відповідних облікових регістрів.

Усі види надходжень і витрат за видами діяльності наводять розгорнуто. У Звіті про рух грошових коштів знаходять своє відображення лише грошові операції, а негрошові — не наводять.

Таблична частина Звіту про рух грошових коштів складається з трьох розділів:

1.«Рух коштів у результаті операційної діяльності»;

2. «Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності»;

3. «Рух коштів у результаті фінансової діяльності».

У кожному з указаних розділів наводять надходження коштів, їх витрачання та розраховують чистий рух коштів за видами діяльності. [43]

Примітки до фінансової звітності (Форма № 5-дс) - це сукупність показників і пояснень, що забезпечують деталізацію та обґрунтованість статей

фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО.

А тепер розглянемо де конкретно у фінансовій звітності за 2022 рік наведена інформація, що так чи інакше пов'язана з відображенням результатів розрахунків:

- Рядок «Поточна дебіторська заборгованість за виданими авансами», код рядка – 1135
- Рядок «Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів», код рядка – 1160
- Рядок «Витрати майбутніх періодів», код рядка – 1200
- Рядок «Внесений капітал», код рядка – 1400
- Рядок «Фінансовий результат», код рядка – 1420
- Рядок «Поточні зобов'язання за внутрішніми розрахунками», код рядка – 1570
- Рядок «бюджетні асигнування», код рядка – 2010
- Рядок «Витрати на виконання бюджетних програм», код рядка – 2210
- Рядок «Усього витрат», код рядка – 2380
- Рядок «Витрати на оплату праці», код рядка – 2820
- Рядок «Відрахування на соціальні заходи», код рядка – 2830
- Рядок «Матеріальні витрати», код рядка – 2840
- Рядок «Надходження від обмінних операцій, бюджетні асигнування», код рядка – 3000
- Рядок «Інші надходження», код рядка – 3090
- Рядок «Витрати за обмінними операціями на виконання бюджетних програм», код рядка – 3100
- Рядок «Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями», код рядка – 3135
- Рядок «Надходження цільового фінансування», код рядка – 3230

- Рядок «Витрати на придбання основних засобів», код рядка – 3250
- Рядок «Чистий рух коштів за звітний період», код рядка – 3400
- Рядок «Залишок коштів на початок року», код рядка – 3405
- Рядок «Залишок коштів на кінець року», код рядка – 3425
- Рядок «Залишок на початок року», код рядка – 4000
- Рядок «Скоригований залишок на початок року», код рядка – 4090
- Рядок «Профіцит/дефіцит за звітний період», код рядка – 4200
- Рядок «Залишок на кінець року», код рядка – 4310
- Рядок «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи», код рядка – 300
- Рядок «Групи зобов'язань поточні», код рядка – 610
- Рядок «Поточна дебіторська заборгованість», код рядка – 660
- Рядок «Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у національній валюті», код рядка – 670
- Рядок «Бюджетні асигнування», код рядка – 770
- Рядок «Інші витрати за необмінними операціями», код рядка – 940
- Рядок «Видатки та надання кредитів - усього», код рядка – 010
- Рядок «Оплата праці і нарахування на заробітну плату», код рядка – 030
- Рядок «Оплата праці», код рядка – 040
- Рядок «Оплата послуг (крім комунальних)», код рядка – 130
- Рядок «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв», код рядка – 160
- Рядок «Інші поточні видатки», код рядка – 370
- Рядок «Надходження коштів усього», код рядка – 010
- Рядок «Фінансування», код рядка – 060
- Рядок «Оплата природного газу», код рядка – 210

Із зазначеного вище можемо спостерігати, що вся фінансова звітність пронизана показниками що маються відношення до організації проведення розрахунків. В ній вказані не тільки суми, а й відображено структурно з чого складаються загальні показники. Крім того можемо зазначити, що одні й ті ж показники дублюються в різних формах звітності задля більш чіткої деталізації їх змін.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

Ознайомившись із організацією та методичним забезпеченням бухгалтерського обліку розрахунків на прикладі Малинського управління Державної казначейської служби України можна дійти наступних висновків:

- За економічно-організаційною формою Малинське УДКСУ є територіальним органом державної казначейської служби, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів. В установі діє відділ бухгалтерського обліку та звітності, що очолюється головним бухгалтером, якому підпорядковуються 3 головних спеціаліста. Кожен спеціаліст відповідає за свою ділянку обліку і забезпечує безперебійну діяльність відділу.
- В установі застосовується на ряду з нормативно-правовими актами план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та документ з типовою кореспонденцією рахунків. Задля організації бухгалтерського обліку в установі використовується спеціалізоване програмне забезпечення що розроблено виключно від потреби казначейства та клієнтів що в ньому обслуговуються
- Бухгалтерський облік в установі забезпечений достатньою кількості методичного матеріалу, як внутрішніми інструкціями і наказами, так загальними положеннями і стандартами. Щодо

відображення господарських операцій за визначений період, то нічого незвичного в них немає, в основному це оплата комунальних послуг, виплати працівникам та утримання з виплат, закупівля канцелярського приладдя та оплата послуг з технічного огляду обладнання.

- Наведений перелік форм документів що входять до річної фінансової звітності, що складається головним бухгалтером. Вказано також для чого призначена кожна з наведених форм. Що стосується відображення результатів проведених розрахунків у фінансовій звітності, то наведені конкретні рядки звітності в яких ці дані зазначаються. Всі вони так чи інакше мають свій вплив на загальний підсумок балансу.

# РОЗДІЛ 3
# - ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ЗДІЙСНЕННЯ АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ МАЛИНСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

## 3.1. Методи проведення аналізу основних фінансових показників

Малинське управління Державної казначейської служби України, як вже зазначалось раніше, є установою галузі державного управління і не виробляє ніякої продукції, натомість його діяльність фінансується за рахунок бюджетних коштів. Тож можна зазначити що основним показником результатів діяльності установи є звіт про виконання бюджетів, що наведений в додатках, а також інші показники в фінансовій звітності.

Аби робити висновки стосовно діяльності установи на протязі року потрібно провести аналіз звітності цієї установи. Тож давайте спочатку розберемося які бувають методи аналізу і як їх проводити.

Аналіз фінансової звітності бюджетних установ спрямований на інформування користувачів про показники формування та витрачання бюджетних коштів, їх результативність та ефективність, вироблення рішень щодо планування бюджетів всіх рівнів на наступні періоди. Аналіз фінансової звітності бюджетної установи – це метод виявлення її стану, його оцінки та інтерпретації, аналітичного обґрунтування ситуації за певними показниками різних форм фінансової звітності, на основі яких приймаються важливі рішення щодо бюджетного процесу. Це діагностичний інструмент для оцінки фінансової, інвестиційної та операційної діяльності бюджетних установ, їх фінансового стану, забезпеченості власним капіталом. [10]

Тепер розглянемо основні прийоми при проведенні аналізу діяльності бюджетних установ.

Читання звітності - це вивчення абсолютних показників, представлених у звітності. Шляхом читання звітності визначають майновий стан підприємства, короткострокові і довгострокові інвестиції, джерела фінансування власного капіталу.

Часовий (горизонтальний) аналіз - це порівняння кожної позиції звітності з попереднім періодом. Такий аналіз є основою установ моніторингу поточної фінансової діяльності. У процесі цього аналізу виявляють відхилення звітних показників від планових (нормативних), визначаються причини цих відхилень і вносяться рекомендації щодо корегування окремих напрямків фінансової діяльності бюджетних установ. Аналіз дає можливість визначити роль бюджетного фінансування за загальним і спеціальним фондом.

Структурний (вертикальний) аналіз - це визначення структури фінансових показників з оцінюванням впливу різних факторів на кінцевий результат. Такий аналіз дає можливість визначити найвагоміші складові в балансі бюджетних установ, але найбільш вагоміше його використання в

аналізі складових доходів і витрат кошторису.

Трендовий аналіз - це порівняння кожної позиції звітності з рядом попередніх періодів та визначення тренду, тобто основної тенденції динаміки показників, очищеної від впливу індивідуальних особливостей окремих періодів. На основі екстраполяції можливо не тільки визначити перспективне значення основних показників, а також спрогнозувати перспективний аналіз фінансового стану бюджетних установ.

Порівняльний аналіз - це внутрішньогосподарський аналіз зведених показників звітності за окремими показниками самих установ, а також міжгосподарський аналіз показників цих установ порівняно з показниками конкурентів або із середньогалузевими та середніми показниками. При порівняльному аналізі фінансових показників державних установ і середньогалузевих показників виявляється ступінь відхилення основних результатів фінансової діяльності установи від середньогалузевих з метою оцінки своєї конкурентної позиції за фінансовими результатами господарювання і виявлення резервів подальшого підвищення ефективності фінансової діяльності. При порівняльному аналізі фінансових показників структурних одиниць і підрозділів даних установ проводиться порівняльна оцінка й пошук резервів підвищення ефективності фінансової діяльності внутрішніх підрозділів установ.

Факторний аналіз - це визначення впливу окремих факторів (причин) на результативний показник розділених у часі або тих що не мають певного порядку прийомів дослідження. Проводиться за допомогою моделювання.

Маржинальний аналіз - це метод оцінювання і обґрунтування управлінських рішень на основі причинно-наслідкового зв'язку обсягу продажу, собівартості наданих бюджетними установами послуг та поділу витрат на постійні і змінні.

Аналіз коефіцієнтів - це розрахунок відношень між окремими позиціями звіту або позиціями різних форм звітності, визначення взаємозв'язків показників. [45]

До інструментів аналізу фінансової звітності можна віднести: оцінку, моніторинг, спостереження, зіставлення, групування, деталізацію, діагностику, звітування. Використання даних методів та інструментів дозволяє встановити певні аспекти, що характеризують фінансовий стан бюджетної установи.

Також за обсягом дослідження виділяють:

– повний фінансовий аналіз - його проводять з метою комплексного вивчення всіх аспектів фінансової діяльності підприємства;

– тематичний фінансовий аналіз - він обмежується вивченням окремих аспектів фінансової діяльності підприємства. Предметом такого аналізу може бути ефективність використання активів підприємства чи фінансових ресурсів з окремих джерел, рівень фінансової стійкості та платоспроможності підприємства, оптимальність фінансової структури капіталу тощо.

Що ж до етапів проведення аналізу, то можна виділити:

- Вибір об'єкта, мети дослідження, постановка задачі і вибір методів проведення аналізу.
- Вибір основних показників роботи бюджетної організації.
- Збір інформації й оцінка її вірогідності, відбір даних.
- Безпосередній аналіз фінансово-господарської діяльності.
- Формулювання висновків. [46]

Кожен етап дослідження фінансового стану бюджетної організації присутній як самостійний блок, що може вимагати вимагає більш глибокої деталізації і пророблення. Результати, які отримані на окремих етапах, можуть бути економічно значимі як самі по собі, так і для використання в якості вихідних даних для подальшого аналізу.

Допускається, що в ході роботи над фінансовим аналізом діяльності бюджетної організації при виявленні необхідності в додатковій оцінці і дослідженні інформації або про якісь види діяльності організації, або про майновий стан аналіз може бути розширений за рахунок нових напрямків.

## 3.2. Методика проведення аналізу розрахунків казначейства.

Бухгалтерський облік і аналіз розрахунків являється частиною інформаційного забезпечення підприємства. В ньому наявна вхідна та вихідна інформація яка по своїй суті повинна бути корисною та достовірною. Визначення показників інформації та її достовірне документальне забезпечення слугує підтримкою ефективності організації бухгалтерського обліку.

Для забезпечення ефективної діяльності установи, необхідно робити постійний акцент на правильність ведення розрахунків, оскільки чим менше буде помилок, ти менше часу потрібно затратити на їх пошук і виправлення.

У випадку допущення постійних помилок і ігнорування їх виправлення на матеріально відповідальних осіб можуть бути накладені штрафні санкцій у виглядів штрафів або дисциплінарних стягнень, що знижує моральний стан працівників.

У здійсненні операцій, створенні та передачі первинних та звітних документів розрахунків беруть участь досить багато учасників, і не виключається можливість втрат, неправильне або несвоєчасне складання документів тощо. Це попереджається створенням раціональної і практичної системи документування обліку розрахунків, наперед продуманої системи дій посадових осіб та руху документів, упорядкованої цілісної облікової інформації в документопотоці установи.

*Таблиця 3.1*

Аналіз фінансової звітності в частині розрахунків

| № з/п | Назва пункту звітності | 2020р. | 2021р. | 2022р. | Відхилення 2021 від 2020, % | Відхилення 2022 від 2021, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Баланс | | | | | | |
| 1 | Поточна дебіторська заборгованість за виданими авансами | 0 | 23838 | 18209 | х | -23,61 |

*Продовження таблиці 3.1*

| № з/п | Назва пункту звітності | 2020р. | 2021р. | 2022р. | Відхилення 2021 від 2020, % | Відхилення 2022 від 2021, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та держаних цільових фондів | 6845 | 5634 | 4106 | -17,69 | -27,12 |
| 3 | Витрати майбутніх періодів | 5949 | 3569 | - | -40,01 | х |
| 4 | Внесений капітал | 959936 | 942282 | 943290 | -1,84 | 0,11 |
| 5 | Фінансовий результат | -507986 | -484752 | -502985 | -4,57 | 3,76 |
| 6 | Поточні зобов’язання за внутрішніми розрахунками | 147 | 147 | 134 | 0,00 | -8,84 |
| Звіт про фінансові результати | | | | | | |
| 7 | Бюджетні асигнування | 2348437 | 3191625 | 3170770 | 35,9 | -0,65 |
| 8 | Витрати на виконання бюджетних програм | 2396321 | 3186700 | 3188732 | 32,98 | 0,06 |
| 9 | Усього витрат | 2398100 | 3188307 | 3190495 | 32,95 | 0,07 |
| 10 | Загальнодержавні функції | 2398100 | 3188307 | 3190495 | 32,95 | 0,07 |
| 11 | Витрати на оплату праці | х | 2521825 | 2367897 | х | -6,10 |
| 12 | Відрахування на соціальні заходи | х | 461439 | 493104 | х | 6,86 |
| Звіт про рух грошових коштів | | | | | | |
| 13 | Надходження від обмінних операцій: бюджетні асигнування | 2348437 | 3191625 | 3170770 | 35,90 | -0,65 |
| 14 | Інші надходження | 10844 | 33709 | 22044 | 210,85 | -34,61 |
| 15 | Витрати за обмінними операціями на виконання бюджетних програм | 2350378 | 3193041 | 3170522 | 35,85 | -0,71 |

*Продовження таблиці 3.1*

| № з/п | Назва пункту звітності | 2020р. | 2021р. | 2022р. | Відхилення 2021 від 2020, % | Відхилення 2022 від 2021, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Надходження цільового фінансування | 17630 | 450 | 2500 | -97,45 | 555,56 |
| 17 | Чистий рух коштів за звітний період | х | -1211 | -1528 | х | 26,18 |
| Звіт про власний капітал | | | | | | |
| 18 | Залишок на початок року | 972183 | 959936 | 942282 | -1,26 | -1,84 |
| 19 | Залишок на кінець року | 959936 | 942282 | 943290 | -1,84 | 0,11 |
| Примітки до річної фінансової звітності | | | | | | |
| 20 | Капітальні інвестиції в основні засоби | - | - | 2500 | х | х |
| 21 | Групи зобов’язань поточні | 147 | 147 | 134 | 0,00 | -8,84 |
| 22 | Поточна дебіторська заборгованість | 0 | 23838 | 18209 | х | -23,61 |
| 23 | Бюджетні асигнування | 2348437 | 3191625 | 3170770 | 35,90 | -0,65 |
| Звіт про надходження та використання коштів загального фонду | | | | | | |
| 24 | Оплата послуг (крім комунальних) | 89250 | 60200 | 208540 | -32,55 | 246,41 |
| 25 | Оплата комунальних послуг та енергоносіїв | 46360 | 101270 | 111892 | 118,44 | 10,49 |
| Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (загальний фонд) | | | | | | |
| 26 | Предмети, матеріали, обладнання та інвентар | 5948,82 | 3179,47 | - | -46,55 | х |
| 27 | Оплата природного газу | 0 | 23837,74 | 18209,27 | х | -23,61 |
| Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (спеціальний фонд) | | | | | | |
| 28 | Предмети, матеріали, обладнання та інвентар | - | 389,47 | - | х | х |

*Продовження таблиці 3.1*

| № з/п | Назва пункту звітності | 2020р. | 2021р. | 2022р. | Відхилення 2021 від 2020, % | Відхилення 2022 від 2021, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» | | | | | | |
| 29 | Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі запасів | 146,73 | 146,73 | 133,63 | 0,00 | -8,93 |

У вищевказаній таблиці наведено фінансові показники діяльності установи в частині розрахунків за 3 роки. Всього наведено 29 показників, тож давайте розберемо їх детальніше:

- Поточна дебіторська заборгованість за виданими авансами в 2022 році в порівнянні з 2021 зменшилась на 24% що є хорошим показником, оскільки зменшення дебіторської заборгованості означає що установа приймає правильні рішення.
- Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів в 2022 зменшились на 27% в порівнянні з 2021 роком і на 18% в 2021 в порівнянні з 2020 роком.
- Витрати майбутніх періодів в 2021 році зменшились на 40% відносно 2020 року, а в 2022 році так і взагалі становлять 0, оскільки було припинено фінансування на передплату періодичних видань для цієї установи, що в свою чергу не є добре.
- Внесений капітал в 2022 році збільшився на 0,1% в порівнянні з 2021 роком, що хоч і є незначним, але все-таки це можна вважати позитивною тенденцією.
- Фінансовий результат в 2022 році нажаль показав збільшення збитку на 4% відносно 2021 року, що не є гарним результатом.

- Поточні зобов’язання за внутрішніми розрахунками в 2022 році зменшилась на 9%, відносно 2021 року, що є гарною тенденцією, хоча в 2021 році в порівнянні з 2020 роком руху помічено не було.
- Витрати на виконання бюджетних програм в 2022 році зросли на 0,06% відносно 2021 року, хоча це відхилення можна вважати майже незначним. Тож по-суті сума залишилась майже на тому рівні що й була
- Сума «Усього витрат» в звітному періоді зросла на 0,07% в порівнянні з попереднім періодом, що певним чином теж можна вважати несуттєвим.
- Витрати на оплату праці в 2022 році зменшились на 6% відносно 2021 року, що для самих працівників не є добрим знаком, хоча для самої установи це добре, оскільки зменшилась одна із статей витрат.
- Витрати на соціальні заходи відповідно в 2022 році теж зменшились на 6,9% в порівнянні з 2021 роком, що для установи є добрим знаком, оскільки знову ж таки були зменшені витрати.
- Надходження від обмінних операцій: бюджетні асигнування в 2022 році в порівнянні з 2021 роком зменшились на піввідсотка, хоча в 2021 році відносно 2020 року було помічено збільшення в розмірі 36%, а отже тоді було підвищення фінансування, а в звітному періоді воно залишилось на майже тому самому рівні.
- Пункт «Інші надходження» зазнав зменшення в розмірі 35% в 2022 році в порівнянні з 2021, що може бути обумовленим погіршенням ситуації з отриманням доходів. Хоча в 2021 році відносно 2020 року було збільшення аж в трикратному розмірі.
- Витрати за обмінними операціями на виконання бюджетних програм залишились майже незмінними, відхилення склало лише 0,7% в 2022 році відносно 2021 року.

- Надходження цільового фінансування в 2022 році показало збільшення майже 5,5 разів в порівнянні з 2021 роком, хоча за аналогічний проміжок попередніх років було зафіксовано зменшення на 97%.
- Що стосується власного капіталу, то залишок на початок року показав зменшення на майже 2%, в той час як залишок на кінець року підправив ситуацію показавши приріст на 0,1 відсотка.
- Що стосується капітальних інвестицій в основні засоби, то в попередніх роках їх не було, а в 2022 році вони з'явились, що мабуть є гарним знаком.
- Групи зобов'язань поточні зменшились на майже 9%, що є добре, хоча в попередніх періодах вони залишались незмінними.
- Поточна дебіторська заборгованість зменшилась на 24%, а отже установа отримала майно що її заборгували.
- Оплата послуг (крім комунальних) показала різкий скачок в 246% в сторону збільшення, що в свою чергу не є добрим, оскільки це збільшує загальну статтю витрат.
- Оплата комунальних послуг та енергоносіїв в свою чергу зросла хоч лише на 10,5%, але це все одно збільшення витрат, що не є добрим.
- Заборгованість за загальним і спеціальним фондом за предмети, матеріали, обладнання та інвентар повністю зникла в 2022 році, що є гарним знаком, в той час як за загальним фондом за оплату природного газу лише зменшилась на 24%.
- Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі запасів зменшились на 9%, а отже цим показано зменшення кредиторської заборгованості, що як ми знаємо, є гарним знаком.

### 3.3. Відповідальне управління ланцюгами постачання в казначействі як спосіб зменшення витрат

Так чи інакше для забезпечення установи необхідним майном для виконання його обов'язків необхідно проводити певні закупки. Абсолютно неважливо що саме потрібно придбати, оскільки в будь якому випадку до цього питання потрібно підходити уважно та з повним розумінням поставленої задачі.

Для вирішення такого роду задачі в звичайних підприємств є можливість орієнтації на систему відповідального управління ланцюгами постачання. Якщо в двох словах, то суть відповідального управління ланцюгами постачання полягає втому аби керівники слідкували за тим з ким їх компанія веде бізнес. Для того аби впевнитись в правильності вибору постачальників, можна перевірити їх на слідування десяти принципам глобального договору. До них входять принципи збереження прав людини, справедливість в трудових відносинах, піклування про довкілля, протидія корупції тощо.

Якщо зі звичайними підприємствами все більш-менш зрозуміло, то що робити бюджетним установам по типу казначейства. В даному випадку їм навіть простіше, оскільки в частині відповідального управління ланцюгами постачання затверджено спеціальний документ з інструкціями як проводити закупівлі.

Дане положення надає роз'яснення стосовно проведення закупівель уповноваженою особою. Уповноважена особа – начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу начальника.

Тепер розглянемо як керуються закупівлі згідно з цим документом:

1. Не можуть визначатися уповноваженою особою посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні

депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель свої персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені до електронної системи закупівель не оприлюднюються.

3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

4. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

5. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

6. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа має орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

7. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об’єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

8. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням замовника.

9. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа працівників, структурних підрозділів апарату замовника з метою складання

технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від працівників і структурних підрозділів апарату замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам апарату замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

10. Уповноважені особа зобов'язана:

- організовувати та проводити процедури спрощених/ допорогових закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Що стосується більш наглядного прикладу зменшення витрат, давайте розглянемо чому наприклад канцелярія закупляється в місцевих магазинах, хоч ціна трохи дорожча. Коробка паперу офісного в інтернеті коштує в середньому 1100 грн, в той час як в місцевих постачальників вона 1150 грн. Здавалось би вигідніше купувати в інтернеті, але не потрібно забувати за доставку в районі 70 грн. То ж і виходить що купивши дешевше прийдеться переплатити 20 грн за доставку. Розглянемо іншу ситуацію – набір маркерів виділювачів, в інтернеті 240 грн, в місцевому магазині 280 грн. Та ж сама ситуація з доставкою що і в попередньому прикладі. Краще переплатити за товар, але зекономити на доставці. Та і плюсом до того крім підтримання місцевого бізнесу відбувається забезпечення відповідального управління ланцюгами постачання в якійсь мірі. Установа не провокує зі своєї сторони розповсюдження шкідливих речовин від вихлопу автомобілів, що виконують доставку товару, оскільки все купляється на місці.

Тож як видно з наведеної вище інформації, закупівлі казначейством проводяться з дотриманням строгих вимог, забезпечення максимальної економії і ефективності задля зменшення витрат, сприянню прозорості при закупівлі та дотримання вимог законодавства із мінімізацією його порушень. Саме тому наведені процедури можна сміло охарактеризувати як відповідальне управління ланцюгами постачання.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Ознайомившись із організацією та методикою здійснення аналізу розрахунків Малинського управління Державної Казначейської служби України можна сказати, що:

- Визначили способи та методи проведення аналізу фінансової звітності бюджетних установ. Дізнались для чого потрібен кожен з наведених методів та коли його краще застосовувати. Також

Описали орієнтовних план проведення аналізу фінансової звітності, та зробили висновок, що проведення одного аналізу може стати підґрунтям для проведення ще одного але в іншому напрямку.

- Навели показники фінансової звітності в частині відображення результатів бухгалтерського обліку розрахунків за 3 попередні роки. Провели горизонтальний аналіз цих показників і прорахували відносні відхилення 2022 року в порівнянні з 2021 роком та 2021 року в порівнянні з 2020 роком. Зробили висновки стосовно отриманих результатів, та визначили причини чому показники мають такі значення.
- Розглянули систему відповідального управління ланцюгами постачання в цілому та конкретно в казначействі, ознайомились із внутрішнім документом під назвою «Наказ про уповноважену особу» що регулює процес проведення закупівель та розглянули його змістовне наповнення. На прикладі перевірили чому забезпечується зменшення витрат з виконанням цього наказу та дійшли висновку що зазначені процеси не тільки сприяють зменшенню витрат, а й забезпечують в певній мірі відповідальне управління ланцюгами постачання.

# РОЗДІЛ 4
# - МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ТЕМИ «ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ» В КУРСІ «ОБЛІК В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»

## 4.1 Методика викладання лекцій на тему «облік розрахунків в бюджетних установах»

Можна назвати фактом те, що успіх лекції майже повністю залежить від того, наскільки вдало вона підготовлена. В більшості випадків підготовка лекції займає в кілька разів більше часу, ніж саме читання.

Не завжди відразу зрозуміло, що це не просте завдання, а здавалося б: бери книги, виписуй, що потрібно, складай лекцію і читай її. Насправді нерідко відбувається так: матеріалу зібрано багато, а впоратися з ним лектор не може, в лекцію входить лише незначна частина цього матеріалу. Або, навпаки, лекція вийшла об'ємна, а цілі розділи теми виявились в ній не розкритими або просто не згаданими, оскільки не була відпрацьована відповідна література. Всі прорахунки відбуваються частіше всього тому, що не дотримуються певні правила роботи.

Форми і методи підготовки до виступу різноманітні. Тут багато залежить від особливостей пам'яті, досвіду, складу розуму лектора, характеру виступу, особливостей аудиторії. Однак є і загальні моменти підготовчого процесу, які майже однакові, що для початківця, що для обізнаного лектора.

**1.** Звернення до плану і програми навчальної дисципліни. Діяльність викладача, не зважаючи на її творчий характер, регламентована навчально-методичними документами. Це означає, що нікому не дозволяється самовільно, на власний розсуд змінювати теми чи послідовність їх подачі, вводити те, що не передбачено програмою.

Для лектора вся ця інформація є вкрай важливою. Знаючи загальний обсяг годин, відведених на навчальну дисципліну, зміст курсу, він може не тільки правильно спроектувати подачу матеріалу, але й простежити міжпредметні зв'язки, продумати логіку викладення.

**2.** Визначення дидактичних цілей. Приступаючи до підготовки лекції, викладач повинен чітко з'ясувати для себе питання: "Чого я прагну досягти? Яку мету я маю?". Мета – це основний конструктивний елемент лекції. Лектору-початківцю можна порекомендувати сформулювати мету лекції письмово у вигляді речення, дуже чітко і конкретно, і в процесі підготовчої роботи постійно мати її перед собою.

Звичайно перед лектором стоїть задача не лише повідомити студентам якусь суму знань, чомусь навчити, але й викликати певну реакцію, до чогось

покликати, в чомусь переконати. В цьому плані можна говорити про три аспекти донесення матеріалу: навчальний, розвиваючий і виховний.

Певною мірою поставлені цілі повинні співвідноситися із стратегічними завданнями на рівні знань, умінь і навичок, що представлені у вступній частині програми з навчальної дисципліни. Разом з тим, слід вирізнити цілі стратегічні й тактичні, які можуть виникати як проміжний етап навчання предмету.

Для проектування цілей викладачеві необхідно чітко уявляти, що розуміється під ключовими дидактичними термінами "знання" , "вміння" і "навички".

**3.** Складання плану лекції. Цей етап роботи базується на двох попередніх етапах. З одного боку, питання, що відображаються у плані лекції, не повинні виходити за межі змісту навчального предмету, відображеного у навчальній програмі. З іншого боку, їх вибір формується напрямом роботи і цілями, які ставить перед собою викладач. На цьому етапі необхідно продумати, чітко сформулювати питання теми, розмістити їх в суворо визначеній, логічній послідовності.

План – це орієнтир лектора і студента, оскільки точно визначає межі проблеми, теми. План може бути простим і розгорнутим. Простий план складається з кількох розділів. В розгорнутому розділи поділені на підрозділи (з дотриманням тих самих правил поділу). Підрозділи, особливо складні, можуть поділятися на пункти і підпункти.

Все це можна представити у вигляді чорнового варіанту плану або схеми лекції. Це ще не план в повному розумінні слова. Попередня схема – це методичний інструмент на час розробки теми, організуючий початок всієї підготовчої роботи. Попередній план містить викладення основних думок, показує, на які, орієнтовно, частини поділяється лекція, яка залежність і зв’язок її розділів. Практика показує, що не слід намічати великого кола питань.

Складання попереднього плану – необхідний етап в розробці теми: це крок прояву творчої ініціативи, те, що до звернення до книг і інших джерел

визначає власну лінію лектора в роботі. Попередній план – це методичний інструмент, компас при відборі матеріалу.

План лекції систематично переглядається, оновлюється, а іноді і перебудовується після “обкатки” лекції в аудиторії.

Добре складений план має велике значення в роботі лектора над текстом майбутнього виступу. План лекції являє собою повне розкриття основ змісту теми, а не простий повтор її назви. Він дозволяє розподілити матеріал у певній логічній послідовності, допомагає його відібрати

Дуже важливо, щоб план був рухомий, і лектор, в залежності від регламенту лекції, міг викреслити один-два підрозділи або, навпаки, додати їх для більш детального визначення проблем, що розглядаються в лекції. Важливо, щоб питання, записані в плані, були важливими і необхідними для розкриття теми. Якщо питань буде більше чотирьох, це майже завжди свідчить про те, що автор не володіє матеріалом, не домислив головну думку. В добре продуманому плані всі питання слугують головній меті, пов’язані загальною ідеєю.

План, який лектор візьме з собою на трибуну – це ніби своєрідний сценарій лекції: в ньому визначається логіка викладення матеріалу і логіка роздумів, відмічається час, який лектор витратить на вирішення тої чи іншої проблеми, розділу лекції, для відповідей на запитання студентів. В цьому плані вказується час, місце і порядок використання наочних засобів в лекції. Можна відмітити і методичні прийоми лектора, записати деякі приклади, факти, цифри, цитати, назви 3-4 друкованих робіт, в яких тема представлена найбільш повно. Цей план набагато відрізняється від загального плану , який звичайно повідомляється їм на початку виступу для того, щоб вони отримали більш конкретне уявлення про зміст лекції, про логіку її побудови, краще сприймали роздуми лектора.

**4.** Робота з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами.

Викладачеві обов’язково слід опрацювати всю необхідну літературу, що висвітлює тему, на яку буде складатися лекція. Пошукова робота певною мірою полегшується за рахунок того, що у навчально-методичних комплексах вказується вся обов’язкова і рекомендована література. З точки зору методики викладання, найбільш доцільно розпочати роботу з визначення ключових понять теми та їх тлумачення у словниках різних типів (енциклопедичних, лінгвістичних тощо).

Більшість навчальних дисциплін, що викладаються в університеті, потребують поглибленої роботи з нормативними актами, в тому числі з тими, що зберігаються у бібліотеці. Особливу увагу слід приділити чинності нормативних актів. Аналіз під час лекції наказів і розпоряджень, що втратили свою чинність, допускається лише у випадку окремої мети (у порівняльному аспекті). В інших випадках це буде трактуватися як професійна некомпетентність викладача.

Література, що використана лектором, може допомогти йому точніше визначити і пояснити студентам складні проблеми, які розглядаються в лекції, підтвердити конкретними офіційними даними окремі положення (тези) лекції, а також певною мірою підготовити лектора до відповідей на питання, що можуть виникнути у студентів.

Як правило, досвідчені лектори мають спочатку файли, а потім і папки-накопичувачі на кожну тему. Нерідко виникають ситуації, коли, готуючись до однієї теми, викладач знаходить цікаві матеріали до наступних занять. Тож не варто відкладати все на потім. Краще накопичувати необхідні матеріали систематично, мати конспекти або ксерокопії статей, відповідні виписки із статистичними, фактичними даними. Це дозволить значно раціоналізувати подальшу роботу.

**5.** Систематизація матеріалів і підготовка моделі тексту лекції.

Це один з самих відповідальних моментів підготовки.

Роботу по систематизації можна порівняти з діяльністю селекціонера, адже серед всього зібраного слід відібрати найкраще. Зазвичай матеріалу

завжди буває більше, ніж необхідно для однієї лекції. Тому велику роль відіграє попередній відбір. Тут необхідно бути прискіпливим і відкинути все другорядне або слабо пов'язане з темою. Спроба так чи інакше втиснути в лекцію як можна більше фактичного матеріалу – характерна помилка молодих лекторів. Часто це приводить до того, що лекція перетворюється в зведення фактів, в ній не залишається місця для головного – для аналізу, узагальнень, висновків.

Підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, побудова логічної системи аргументації – це другий етап підготовки лекції. Він завершується створенням "макету" майбутньої лекції – тексту. На цьому етапі лектор визначає об'єм інформації, котру він повідомить студентам.

Все це відображається у конспекті лекції. Конспект являє собою короткий виклад основних положень, теми і висновків. Він допомагає встановити взаємозв'язок ідей, привести їх в систему. Разом з тим, при підготовці тексту лекції корисним є прийом позиціювання, який дозволяє уявити себе на місці слухача. Те, що викладається, повинно бути цікавим, в першу чергу, самому лекторові. Далі він своїм інтересом має зацікавити всю аудиторію.

Багатство теоретичного змісту, правильне висвітлення фактів і подій, вміла їх подача мають велике виховне значення. Саме тому лектор повинен звертати особливу увагу на відповідність між теоретичними положеннями і прикладами. Важливо вміло підібрати і кількість фактів в лекції: якщо їх буде занадто мало, головна ідея лекції прозвучить непереконливо, а якщо їх занадто багато, тоді слухачу буде важко або зовсім неможливо зрозуміти головну думку лекції.

Досвідчені лектори звичайно підбирають до кожного розділу лекції 3 – 5 прикладів, що доводять основну думку. Цього буває достатньо, тому що аудиторія добре сприймає перерахування невеликої кількості фактів і зуміє прослідкувати за розвитком головної теми виступу.

Необхідно, щоб лектор при викладі матеріалу посилався на свіжі і достовірні факти, обов'язково вказуючи на джерело інформації.

Початківці та й багато хто з досвідчених лекторів зазвичай пишуть повний текст майбутнього виступу. Це надає роботі над темою завершеності. Текст дисциплінує і організовує лектора.

Текст лекції включає в себе три частини: вступ, основну частину, висновки. Кожна частина має певну функцію.

Вступ психологічно вводить студента в процес сприймання. Він повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Традиційно вступ може бути таким: вступне зауваження, мотивація актуальності теми, формулювання мети лекції, огляд головних питань теми.

Вступне зауваження – це свого роду "гачок" , на який зачіплюють увагу слухачів. Це можна зробити, розповівши про щось цікаве, близьке для них. Нетрадиційними варіантами вступу можуть бути: цікаве, захоплююче повідомлення, гумористичне зауваження; власні роздуми; питання або навіть ряд питань, що звернені до студентів; цитата тощо.

Перша фраза, перше слово особливо важливі. Тому перші слова виступу рекомендується записати і іноді навіть прочитати дослівно. За цей час відбувається переборення неминучого спочатку хвилювання.

Розміри вступу визначаються рядом факторів: тривалістю лекції, її змістом, настроєм аудиторії тощо. Але завжди необхідно прагнути лаконічності, не затягувати вступ; 3 – 4 хвилини буває достатньо.

Основна частина. В ній головне місце приділяється викладенню основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальненню висунутих положень. Для успіху лекції важливе значення має поділ матеріалу на розділи, основні питання, іншими словами – якісний план.

План головної частини повинен бути ясним і простим. Як правило, він складається з 3 – 4 розділів. Більше ставити не слід, тому що значна кількість питань ускладнює сприйняття.

В основній частині логіка викладу традиційно передбачає такі компоненти:

теза - розгорнута відповідь на питання чи проблему, зазначену в плані лекції;

аргументи - підкріплення правоти зазначеної тези, доводи на її користь;

антитеза, контраргументи (за наявності таких) - існуючі протилежні погляди на зазначену проблему, мотивація саме такої позиції;

ілюстрація тези - статистичні дані, конкретні випадки з практики, цитати;

демонстрація - підкріплення оголошеної тези відео, наочними матеріалами тощо;

проміжні висновки - узагальнення всього сказаного по даному питанню.

Скільки пунктів плану передбачить викладач, стільки разів він має пройти зазначений вище шлях від тези до висновків.

Практика показує, що більш всього недоліків у молодих лекторів виявляється саме в композиції. Ось найбільш типові недоліки:

1. наявність непотрібних частин і деталей, що ускладнюють розкриття теми; намагання дати як можна більше матеріалу;

2. невідповідність частин (затягнутий вступ, нечітке закінчення, основному питанню приділено місця менше, ніж другорядним);

3. неконкретність викладення – порушення співвідношення між теорією та фактами, теоретичні роздуми, не підкріплені посиланнями на реальну дійсність;

4. відхід від основної теми, зацікавленість деталями, коли факти і приклади не лежать на головному шляху до мети, а відводять від неї;

5. відсутність чітких проміжних висновків.

Головна задача лектора не в тому, щоб повідомити факти, а в тому, щоб пояснити, розтлумачити їх, узагальнити і зробити висновок по кожному питанню лекції.

Загальні висновки. Це підсумки всьому сказаному. Кажуть, що промову слід рішуче почати і рішуче закінчити. Заключну частину слід планувати також ретельно, як і інші частини. Вони допомагають осмислити всю лекцію, чіткіше виділити її основну ідею. У заключній частині може бути дано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки. Якими методами це досягається, якою може бути приблизна структура висновків?

1. Коротке повторення основних положень лекції (чіткі, максимально стиснуті формулювання). Можливий повтор (видозмінений) того, що було сказано у вступі.

2. Узагальнення сказаного, загальний висновок.

3. Зазначення перспектив.

4. Постановка задач, побажання.

В якості закінчення можна використовувати цитату, алегорію, тощо. Але на відміну від вступу, де все це може мати відносний зв’язок з темою, тут ілюстрація повинна суворо відповідати сутності сказаного в лекції. Не рекомендується закінчувати промову жартом, що не відноситься до справи – це може скласти враження несерйозного ставлення лектора до теми.

Не слід закінчувати лекцію численними дрібними додатками, наприклад: “Закінчуючи, я хотів би додати…” В пам’яті залишаться ці додатки, і промова залишить враження незакінченої. І зовсім погано, коли лектор говорить, що не встиг вкластись в регламент і тому вимушений закінчити лекцію: лектор зобов’язаний вміти розраховувати час.

**6.** Оформлення тексту лекції за існуючою формою. Якщо на попередніх етапах лектор утворює продуману, композиційно виважену, відредаговану “модель” майбутньої лекції, то на останньому він оформлює її за встановленими зразками.

Досвідченим лекторам дозволяється замість змістовної частини тексту мати тезисний план, який фіксує базові положення, що будуть розглядатися. Викладачі початківці повинні мати повний текст. При цьому оформлення титульної сторінки і реквізитів, що передують змісту, - визначення виду лекції,

дидактичних цілей, міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків, навчально-методичних матеріалів, наочності, засобів навчання, плану, рекомендованої літератури - залишається обов'язковим для всіх.

Грубим порушенням слід вважати ситуації, коли лектор приходить на заняття, маючи при собі не текст лекції, а підручник, який потім читається на занятті. Замість користі це тільки наносить шкоду і компрометує викладача.

**7.** Підготовка до лекції як до акту публічного виступу. Даний етап має на меті безпосередню підготовку викладача до реалізації підготовленої лекції в процесі виступу перед слухачами.

Розглянемо послідовно елементи цих етапів:

1. Психологічна підготовка.

2. Попереднє вимірювання часу на висвітлення кожного питання (хронометраж).

3. Риторична підготовка.

Конспект лекції можна порівняти з нотною партитурою, адже в ньому міститься не тільки текст, але й спеціальні позначки лектора: де слід уповільнити темп, щоб дати матеріал під запис, а де можна темп прискорити; де поставити логічний наголос; з якою інтонацією розповісти той чи інший фрагмент матеріалу. Особливу увагу слід звернути на дикцію, принаймні на ті слова, що потребують специфічної вимови, наприклад, терміни-запозичення з інших мов. Не слід нехтувати і таким знаряддям праці лектора, як сила голосу. Перед тим як вийти на трибуну, корисно попередньо ще раз перечитати весь конспект, уважно проглянути і, якщо необхідно, скоректувати цифри, імена, дати, назви.

Лише провівши ретельну підготовку, лектор вправі вважати, що він готовий до зустрічі з студентами. Однак робота над лекцією на цьому етапі не закінчується. Удосконалення лекторської майстерності, підвищення якості лекції залежить не лише від підготовчої, але й від подальшої роботи лектора над прочитаною лекцією.

Щодо викладення матеріалу стосовно облікових дисциплін, то в останній період, Україна, трансформуючись в сферу ринкових відносин, перейшла на новий План рахунків, національні стандарти, нову журнальну форму обліку. Все це вимагає перегляду поглядів на бухгалтерський облік та методологічні аспекти його розвитку. Відповідно це таки вимагає і зовсім інших підходів до вивчення облікових дисциплін. Адже в процесі трансформації виникли і нові об'єкти обліку (цінні папери, матеріальні активи, податки, інфляція, переоцінка, валюта, формування витрат та доходів, визначення фінансових результатів та інші).

Проте, незважаючи на галузевий характер бухгалтерського обліку, зміни в об'єктах обліку, викликані об'єктивними зрушеннями в економіці країни, вихідні положення на яких ґрунтується він загальні для всіх.

Наука про бухгалтерський облік, яка входить в загальну систему економічних наук, об'єднує теорію бухгалтерського обліку та його галузеві курси, які складають основні дисципліни спеціальності. Крім основних дисциплін спеціальності при підготовці бакалаврів, спеціалістів та магістрів вивчаються спеціальні та споріднені дисципліни.

Звичайно як будь-яка наука бухгалтерський облік має свій предмет та метод. Тому вивчення і засвоєння бухгалтерського обліку завжди слід починати з загальної теорії бухгалтерського обліку. Теорія бухгалтерського обліку – це якраз та наука, яка розглядає завдання, предмет, метод і принципи побудови (техніки і організації) бухгалтерського обліку. Вона висвітлює наступні питання:

- виникнення та розвиток господарського обліку і становлення бухгалтерського обліку;
- завдання обліку на різних ступенях його розвитку та обумовленість цих завдань способом виробництва;
- предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти;
- метод бухгалтерського обліку – система способів та прийомів за допомогою яких відображується йог предмет;

- основні принципи побудови бухгалтерського обліку: відображення на рахунках господарських засобів та їх джерел, господарських предметів їх наявність, рух та зміни, побудова рахунків відповідно до їх економічного змісту і призначення, а також побудова форм бухгалтерського обліку, звітності і організації облікової роботи.

Розуміючи предмет бухгалтерського обліку і володіючи способами та прийомами його ведення слід приступати до вивчення галузевого обліку, вивчення бухгалтерського обліку в фінансовій та управлінській площинах, обліку в малому бізнесі, обліку в зарубіжних країнах. Завершується вивчення облікових дисциплін таким курсом як “Звітність”, “Податкові розрахунки і звітність”. На цьому рівні фактично і завершується підготовка бухгалтера.

Після вивчення теорії бухгалтерського обліку та облікових дисциплін, вивчаються так звані споріднені дисципліни, які розглядають систему обліку та звітності в площинах аналізу, контролю та аудиту. Без знання бухгалтерського обліку вивчення цих дисциплін неможливе і недоцільне. Тому тут не слід допускати навіть паралелізму при їх вивченні і засвоєнні. Робочі навчальні плани повинні передавати чітку послідовність вивчення.

При підготовці спеціалістів, а особливо магістрів вивчається цілий ряд спеціальних дисциплін. Це зокрема такі як: “Організація обліку в сучасних умовах”, “Сучасні проблеми теорії та організації бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту”, “Стандартизація обліку і аудиту”, “Організація інформаційних систем та технологій обліку та контролю”, “Претензійно-позовна робота”, “Спецпрактикум з обліку та контролю”, “Історія розвитку бухгалтерського обліку” та інші.

Слід відмітити, що фахівці, які одержали підготовку за спеціальністю на рівні магістра мають право займатись викладацькою діяльністю. В зв’язку з цим для них вводиться спеціальний курс: “Методика викладання облікових дисциплін”, який дає можливість слухачам оволодіти навиками викладацької роботи.

## 4.2 Методика викладання практичних занять на тему «Облік розрахунків в бюджетних установах»

Однією з основних вимог підготовки викладачів облікових дисциплін є успішне володіння ними методикою викладання бухгалтерського обліку. Тільки володіння основними методичними прийомами дозволяє просто, переконливо, доказово і зрозуміло навчати учнів та студентів бухгалтерського обліку, а учням та студентам – засвоювати теоретичні знання набувати навиків по дисципліні, що вивчається.

Методика викладання будь-якої навчальної дисципліни повинна давати відповідь на три питання: чого навчати, в якій послідовності і як навчати. Чого навчати вимагають програми курсів облікових дисциплін. Послідовність викладу дисциплін була вказана в попередньому пункті. Що до послідовності викладу матеріалу по кожній дисципліні, то це питання тем успішно вирішують програми курсів. Що ж до відповіді на третє питання – як навчати? – стосовно до облікових дисциплін, то в методичній літературі він опрацьований фрагментарно (в розрізі окремих тем) і не має чіткої та стрункої послідовної методичної системи. Точніше, цілісна методика викладання облікових дисциплін на сьогодні відсутня. В той же час, в нашій Державі нагромаджений великий досвід. Звичайно, що цей багатющий досвід потребує і відповідного узагальнення.

Як показує практика, майже не має однакових академічних груп. Різні і особисті можливості викладачів. Все це повинно враховуватись в планах практичних занять, які повинні розроблятись кожним викладачем зокрема. Тільки в такому випадку можна підібрати оптимальні методичні прийоми, методично правильно побудувати заняття і досягти найбільш ефективного викладання.

Щодо лекційних занять, то кожна наступна тема повинна бути підготовлена у вигляді роздаткового матеріалу, найкраще це дискета, яку студенти самостійно роздруковують і опрацьовують, ще до викладу матеріалу лектором. Попереднє вивчення самостійно матеріалу студентами змінить і саму форму проведення лекційного заняття. Це вже не буде класична традиційна лекція, де потрібно конспектувати. Роздрукований лекційний матеріал буде в кожного студента. Лектор лише буде пояснювати незрозумілі моменти певної теми, а також в такий спосіб виникає об'єктивно, солідне підґрунтя для організації дискусій.

Щодо практичних занять, то тут одним з найбільш ефективним методом навчання є використання ситуаційних вправ і комп'ютерного моделювання (навчальні ділові ігри на основі спеціального програмного забезпечення). У той же час, коли метод ситуаційних вправ спрямований на навчання на основі аналізу реальних ситуацій у бізнесі, комп'ютерне моделювання репрезентує динамічні приклади ситуацій змодельованих викладачем для спеціального випадку. Незважаючи на прогрес щодо залучення до процесу навчання інформаційних технологій і до нині існує потреба в забезпеченні студентів підручниками й іншими друкованими матеріалами. Надзвичайно важливо підготувати роздаткові і навчальні матеріали у форматі легко зрозумілому, а саме: обмеженому, але з добре обробленим обсягом тексту, діаграми замість довгих описових блоків, графіки і схеми, можливість робити позначки в роздаткових матеріалах.

Одним із найбільш ефективних способів ведення практичного завдання, на мою думку, є один із різновидів ситуаційних вправ - кейс-метод. Кейс-метод — техніка навчання, що використовує опис реальних економічних, соціальних і бізнес-ситуацій. Ті, що навчаються, повинні досліджувати ситуацію, розібратися в суті проблем, запропонувати можливі рішення і вибрати найкраще з них. Кейси ґрунтуються на реальному фактичному матеріалі або ж наближені до реальної ситуації.

Метод було вперше застосовано у Гарвардській школі бізнесу в 1924 році, чиї викладачі швидко зрозуміли, що не існує підручників, потрібних для аспірантської програми в бізнесі. Їх першим розв'язком цієї проблеми було інтерв'ю з чільними практиками бізнесу і написання докладних звітів про те, чим займалися ці менеджери, а також про фактори, що впливають на їх діяльність. Слухачам надавали описи певної ситуації, з якою зіткнулася реальна організація в своїй діяльності, для того щоб ознайомитися з проблемою та знайти рішення самостійно і в ході колективного обговорення.

За структурою кейси класифікують як:

- Структуровані кейси — короткий і точний виклад ситуації з конкретними цифрами і даними. Для такого типу кейсів існує певна кількість правильних відповідей. Вони призначені для оцінки знань і / або вмінь використовувати одну формулу, методику в певній галузі знань.
- Неструктуровані кейси — це матеріал із великою кількістю даних, призначений для оцінки стилю і швидкості мислення, вміння відокремити головне від другорядного і набуття навиків праці в певній галузі. Для них існує кілька правильних варіантів відповідей і зазвичай наявна можливість знаходження нестандартного розв'язку.
- Кейси першовідкривачів можуть бути як дуже короткі, так і довготривалі. Спостереження за розв'язком такого кейсу дає можливість побачити, чи здатна людина мислити нестандартно, скільки креативних ідей вона може видати за відведений час. Якщо проходить груповий розв'язок, то чи може особа підхопити чужу думку, розвинути її та використати на практиці.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 4

Розглянувши методику викладання тем з облікових дисциплін в курсі «Облік в бюджетних установах» можна сказати, що:

- Ознайомились із методикою викладання лекції з облікових дисциплін, дізнались про важливість таких дій при підготовці, як звернення до плану і програми навчальної дисципліни, визначення дидактичних цілей, складання плану лекції, робота з науковою та навчальною літературою, систематизація і підготовка моделі тексту лекції. Визначились щодо типових недоліків при викладенні матеріалу, таких як: наявність непотрібних частин і деталей, невідповідність частин, неконкретність викладення, відхід від основної теми, відсутність чітких проміжних висновків. Також розібрались в формуванні висновків по лекції, а саме: коротке повторення основних положень лекції, можливий повтор того, що було сказано в вступі, узагальнення сказаного, зазначення перспектив, постановка задач, побажання.
- Розглянули методику викладання практичного заняття на теми з облікових дисциплін, визначили що однією з основних вимог підготовки викладачів облікових дисциплін є успішне володіння ними методикою викладання бухгалтерського обліку. Дізнались що методика викладання будь-якої навчальної дисципліни повинна давати відповідь на три питання: чого навчати, в якій послідовності і як навчати. Отримали думку що одним з найбільш ефективних методів проведення практичного заняття є використання різновиду ситуаційних вправ – кейс-методу. Визначили що це таке та його основний принцип. Також дізнались історію створення кейс-методу. Розглянули як поділяються за структурою кейс-методи, а саме на: структуровані кейси, неструктуровані кейси та кейси першовідкривачів.

# ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Проведення розрахунки являється основою ведення господарської діяльності Малинського управління Державної казначейської служби України. Налагоджена система обліку, контролю і аналізу цих розрахунків забезпечує ефективну і стабільну діяльності установи, підтримуючи раціональне використання грошових коштів та людських ресурсів.

В ході виконання роботи було зроблено наступні висновки:

- Розрахунки в установі проводяться по чітко визначеним та прописаним напрямкам що відображені в плані рахунків також були озвучені основні із них. Із видів розрахунків можна виділити готівкові та безготівкові. Звичайно здійснюються вони переважно в безготівковій формі з використанням в більшості своїй платіжних доручень але й готівка використовується також звичайно не так активно як попередній варіант але для забезпечення коштами підзвітних осіб вона є досить потрібною.
- Для здійснення розрахунків казначейством наявна обширна база нормативно-правових актів, що забезпечує спеціалістів установи інформацією стосовно майже будь яких проблемних питань чи нововведень. Наявні стандарти, накази, положення стосовно як загального ведення бухгалтерського обліку в установі, так і ті що орієнтуються конкретно на частину розрахунків та контроль за їх веденням і звітуванню;
- Розглянуті суб’єкти з якими взаємодіє казначейство. Визначено що найбільш обширною категорією являються розпорядники бюджетних коштів із яких виділяються військові частини як мабуть одні з найцікавіших на даний момент. Також розкрита відносно нова ділянка обліку з якою зіткнулись військові частини та казначейство. Як видно із вищевказаного, за наявний в них час були розробленні працюючі і відносно оперативні механізми із постановки на облік майна отриманого як благодійна допомога.

- За економічно-організаційною формою Малинське УДКСУ є територіальним органом державної казначейської служби, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів. В установі діє відділ бухгалтерського обліку та звітності, що очолюється головним бухгалтером, якому підпорядковуються 3 головних спеціаліста. Кожен спеціаліст відповідає за свою ділянку обліку і забезпечує безперебійну діяльність відділу.
- В установі застосовується на ряду з нормативно-правовими актами план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та документ з типовою кореспонденцією рахунків. Задля організації бухгалтерського обліку в установі використовується спеціалізоване програмне забезпечення що розроблено виключно від потреби казначейства та клієнтів що в ньому обслуговуються
- Бухгалтерський облік в установі забезпечений достатньою кількості методичного матеріалу, як внутрішніми інструкціями і наказами, так загальними положеннями і стандартами. Щодо відображення господарських операцій за визначений період, то нічого незвичного в них немає, в основному це оплата комунальних послуг, виплати працівникам та утримання з виплат, закупівля канцелярського приладдя та оплата послуг з технічного огляду обладнання.
- Наведений перелік форм документів що входять до річної фінансової звітності, що складається головним бухгалтером. Вказано також для чого призначена кожна з наведених форм. Що стосується відображення результатів проведених розрахунків у фінансовій звітності, то наведені конкретні рядки звітності в яких ці дані зазначаються. Всі вони так чи інакше мають свій вплив на загальний підсумок балансу.
- Визначили способи та методи проведення аналізу фінансової звітності бюджетних установ. Дізнались для чого потрібен кожен з наведених методів та коли його краще застосовувати. Також Описали орієнтовних план проведення аналізу фінансової звітності, та зробили висновок, що

проведення одного аналізу може стати підґрунтям для проведення ще одного але в іншому напрямку.

- Навели показники фінансової звітності в частині відображення результатів бухгалтерського обліку розрахунків за 3 попередні роки. Провели горизонтальний аналіз цих показників і прорахували відносні відхилення 2022 року в порівнянні з 2021 роком та 2021 року в порівнянні з 2020 роком. Зробили висновки стосовно отриманих результатів, та визначили причини чому показники мають такі значення.
- Розглянули систему відповідального управління ланцюгами постачання в цілому та конкретно в казначействі, ознайомились із внутрішнім документом під назвою «Наказ про уповноважену особу» що регулює процес проведення закупівель та розглянули його змістовне наповнення. На прикладі перевірили чому забезпечується зменшення витрат з виконанням цього наказу та дійшли висновку що зазначені процеси не тільки сприяють зменшенню витрат, а й забезпечують в певній мірі відповідальне управління ланцюгами постачання.
- Ознайомились із методикою викладання лекції з облікових дисциплін, дізнались про важливість таких дій при підготовці, як звернення до плану і програми навчальної дисципліни, визначення дидактичних цілей, складання плану лекції, робота з науковою та навчальною літературою, систематизація і підготовка моделі тексту лекції. Визначились щодо типових недоліків при викладенні матеріалу, таких як: наявність непотрібних частин і деталей, невідповідність частин, неконкретність викладення, відхід від основної теми, відсутність чітких проміжних висновків. Також розібрались в формуванні висновків по лекції, а саме: коротке повторення основних положень лекції, можливий повтор того, що було сказано в вступі, узагальнення сказаного, зазначення перспектив, постановка задач, побажання.
- Розглянули методику викладання практичного заняття на теми з облікових дисциплін, визначили що однією з основних вимог

підготовки викладачів облікових дисциплін є успішне володіння ними методикою викладання бухгалтерського обліку. Дізнались що методика викладання будь-якої навчальної дисципліни повинна давати відповідь на три питання: чого навчати, в якій послідовності і як навчати. Отримали думку що одним з найбільш ефективних методів проведення практичного заняття є використання різновиду ситуаційних вправ – кейс-методу. Визначили що це таке та його основний принцип. Також дізнались історію створення кейс-методу. Розглянули як поділяються за структурою кейс-методи, а саме на: структуровані кейси, неструктуровані кейси та кейси першовідкривачів.

Стосовно пропозицій можу хіба що зазначити приділити більше уваги за контролем статей витрат в ході діяльності, оскільки деякі позиції зазнали значного приросту, в той час як частина статей з доходами ніяк не змінюється, а місцями і взагалі зменшується. Окрім цього пропозицій щодо удосконалення системи бухгалтерського обліку розрахунків в установі по більшій частині надати не бачу потреби, оскільки облік автоматизований та налагоджений відповідно до потреб установи.

В установі забезпечено дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності. Ведеться постійний контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Обов’язки головного бухгалтера виконує особа з дипломом фахівця та досвідом роботи понад 20 років. Плюсом до того е спеціальне програмне забезпечення що добре налаштоване та забезпечує всі потреби фахівців для виконання їх функціональних обов’язків.

# СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ


1. Андренко О.А. Конспект лекцій «Облік у бюджетних установах», Харків, 2012. 109 с.
2. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах. Київ : Центр учб. літ., 2020. 312 с.
3. Бюджетний кодекс України : Кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI : станом на 19 листоп. 2023 р. Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text
4. Вікіпедія. Учасники проектів Вікімедіа. Звіт про фінансові результати – Вікіпедія. Режим доступу до ресурсу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Звіт_про_фінансові_результати
5. Гончаренко Н. Г. РОЛЬ ТА ЗНАЧЕННЯ КАЗНАЧЕЙСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В РОБОТІ ФІНАНСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ. Наукові фахові видання України з питань економіки : Стаття. 2022. С. 7. URL: https://doi.org/10.32702/2307-2105-2022.1.77.
6. Грошові розрахунки підприємств - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: http://www.lekcii.com.ua/text/open.914.html
7. Дубініна М. ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ : конспект лекцій. Миколаїв : Миколаїв. нац. аграр. ун-т, 2020. 110 с.
8. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 р. № 996-XIV : станом на 10 серп. 2022 р. Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text
9. ІАС Консультант, Довідники: Режим доступу до ресурсу: http://consultant.parus.ua/directory.
10. Кононенко О. Л. ПІДХОДИ ДО АНАЛІЗУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ. Краматорськ, 2017. С. 4.
11. Крисоватий А., Кириленко О. Казначейська система. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 364 с.
12. Леня В.С., Облік у бюджетних установах, Чернігів: Десна Поліграф, 2016. С. 314-324
13. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 26 (МСБО 26). Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення : Стандарт Ради з Міжнар. стандартів бух. обліку від 01.01.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_044#Text
14. Міжнародні стандарти фінансової звітності №7 «Звіт про рух грошових коштів», 2017 -[Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://mof.gov.ua/storage/files/МСБО%207_ukr_2022.pdf

15. Міжнародні стандарти фінансової звітності №9 «Фінансові інструменти», 2017 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://mof.gov.ua/storage/files/IFRS_9_Ukrainian-compressed.pdf
16. Наказ ДКСУ «Про затвердження Порядку відображення у бухгалтерському обліку операцій з виконання місцевого бюджету», 2022, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0351840-19#Text
17. Наказ ДКСУ «Про затвердження Порядку відображення у бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету», 2022, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356840-19#Text
18. Наказ МФУ «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», 2022 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text
19. Наказ МФУ «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ», 2017, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text
20. Наказ МФУ «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності"», 2017, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text
21. Наказ МФУ «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12#n33
22. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №130 «Вплив змін валютних курсів», 2017, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1040-11#Text
23. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №132 «Виплати працівникам», 2015, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text
24. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №133 «Фінансові інвестиції», 2017, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0901-12#n29

25. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №124 «Доходи», 2017, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11
26. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 2015, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0090-11#Text
27. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №126 «Оренда», 2011, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0091-11#Text
28. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №128 «Зобов'язання», 2021, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11/paran182#n182
29. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №135 «Витрати», 2022, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-12#Text
30. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – 2-е вид., виправ./ За аг. Леня В.С. – Київ: Каравела, 2017. – 564 с., с. 171-191
31. Овчаренко А.Ю, Облік і контроль доходів і витрат у бюджетних установах, Суми 2020, С. 16-26
32. Онищенко В. Інвентаризація розрахунків в бюджетних установах, 2023р - Режим доступу до ресурсу: https://oblikbudget.com.ua/article/497-nventarizatsya-rozrahunkv-v-byudjetnih-ustanovah
33. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text
34. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI : станом на 8 груд. 2023 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text
35. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text
36. Постанова Нац. банку України Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21.01.2004 р. № 22 : станом на 1 серп. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text
37. Розрахунки акредитивами, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://buklib.net/books/33836

38. Розрахунки векселями, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://buklib.net/books/23110/
39. Розрахунки за інкасовими дорученнями, 2015, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: http://mego.info/матеріал/№-4-розрахунки-за-інкасовими-дорученнями
40. Розрахунки платіжними дорученнями та платіжними вимогами-дорученнями, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://buklib.net/books/33835/
41. Розрахунки платіжними-вимогами дорученнями, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://pidru4niki.com/1638052053075/finansi/rozrahunki_platizhnimi_vimogami-doruchennyami
42. Форми розрахунків у процесі господарської діяльності, 2023, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://buklib.net/books/33662/
43. Формування інформації для звіту про рух грошових коштів, 2021, - [Електронний ресурс]. - Режим доступу до ресурсу: https://ibuhgalter.net/ru/articles/852
44. Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV : станом на 5 жовт. 2023 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text
45. Штимер Л. Т. ДО ПИТАННЯ ФІНАНСОВОГО АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ ЕКОНОМІКИ. Економічний форум 2/2016 : Стаття, м. Тернопіль. Тернопіль, 2016. С. 329–338.
46. Яришко Е. ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. Економічні науки : Стаття, м. Запоріжжя. Запоріжжя, 2019. С. 174–180.
47. Шашкевич О., Бабич І. ІНФОРМАЦІЙНЕ Забезпечення Казначейського Обслуговування Клієнтів. 2021. С. 267–270.
48. Гаврилишин О. А. Особливості Казначейського Обслуговування Місцевих Бюджетів. 2019.
49. Пінчук, Тетяна Анатоліївна; Янчукова, Альона Сергіївна. РЕЄСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ В ОРГАНАХ КАЗНАЧЕЙСТВА, 2019.