

Центральноукраїнський національний технічний університет
ЦЗДО
Кафедра «Аудит, облік та оподаткування»

«Допущено до захисту»
зав. кафедрою аудиту, обліку та оподаткування
к.е.н., професор
Олена МАГОПЕЦЬ
«21» грудня 2023 р.

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
на тему:
«Організація обліку і фінансової звітності комунальних установ
об'єднаних територіальних громад»

Виконав здобувач вищої освіти
II курсу, групи ООУ-22 МЗ (1,4)
ОПП «Облік і оподаткування в
управлінні підприємницькою дія-
льністю та державним сектором
економіки»
спеціальності 071 «Облік і опода-
ткування»
Шевела Ю.І.
« 21 » грудня 2023 р.

Керівник проекту
к.е.н., доцент
Валерій РЕШЕТОВ
« 21 » грудня 2023 р.

Рецензент
к.е.н., доцент, доцент кафедри
економічної теорії,
маркетингу та економічної кібер-
нетики
Лілія КОВАЛЬ

м. Кропивницький

Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет ЦЗДО
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма
Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю
та державним сектором економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ
завідувач кафедри
к.е.н., професор
Олена МАГОПЕЦЬ
« 21 » грудня 2023 року

ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
ЗА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗДОБУ-
ВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____ **Шевела Юлія Ігорівна** _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту)
Організація обліку і фінансової звітності комунальних установ об'єднаних
територіальних _____ **громад**

2. Керівник роботи (проекту)
Решетов Валерій Олександрович, кандидат економічних наук, доцент _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

3. Строк подання роботи до захисту 21 грудня 2023 р. _____

4. Мета та завдання випускної кваліфікаційної роботи
 (проекту) _____

Мета кваліфікаційної роботи – це дослідження теоретичних і практичних
аспектів організації обліку і фінансової звітності комунальних установ
об'єднаних _____ **територіальних** _____ **громад**

5. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№з/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Узагальнення матеріалів переддипломної практики	02.10.2023 р. – 15.10.2023 р.	Виконано
2.	Огляд літературних джерел, узагальнення нормативних та законодавчих документів	16.10.2023 р. – 05.11.2023 р.	Виконано
3.	Написання основного змісту випускної кваліфікаційної роботи	06.11.2023 р. – 03.12.2023 р.	Виконано
4.	Оформлення випускної кваліфікаційної роботи	04.12.2023 р. – 12.12.2023 р.	Виконано
5.	Отримання відгуку наукового керівника	13.12.2023 р. – 18.12.2023 р.	Виконано
6.	Представлення випускної кваліфікаційної роботи на засіданні кафедри аудиту, обліку та оподаткування	21.12.2023 р.	Виконано

Дата видачі завдання

« 02 » жовтня 2023 р.

Підпис керівника

(прізвище та ініціали)

Завдання прийнято до виконання

« 02 » жовтня 2023 р.

Підпис здобувача

(прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Шевела Ю.І. Організація обліку і фінансової звітності комунальних установ об'єднаних територіальних громад. Кваліфікаційна робота за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки». Центральноукраїнський національний технічний університет Міністерства освіти і науки України. Кропивницький, 2024.

В першому розділі «Теоретичні підходи до організації обліку та звітності в комунальних установах» розкрито специфіку формування та функціонування комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні; сутність обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад України; основні вимоги до складання фінансової звітності комунальних установ. В другому розділі «Організація обліку в Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради» представлено структуру та напрямки діяльності Центру надання соціальних послуг; розкрито основні положення облікової політики Центру надання соціальних послуг; досліджено порядок організації обліку діяльності Центру надання соціальних послуг. В третьому розділі «Формування та подання фінансової звітності в Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради» представлено порядок організації формування та подання фінансової та бюджетної звітності в Центрі надання соціальних послуг; окреслено перспективи використання інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Ключові слова: фінансова звітність, бюджетна звітність, інтегрована звітність, комунальна установа, об'єднана територіальна громада, центр надання соціальних послуг, облікова політика, бюджетна система.

ANNOTATION

Shevela Yuliya. Organization of accounting and financial reporting of communal institutions of united territorial communities. Qualification work for the second (master's) higher education degree in specialty 071 "Accounting and taxation" of the educational-professional program "Accounting and taxation in management of business structures and the public sector of the economy". *Central Ukrainian National Technical University Ministry of Education and Science of Ukraine. Kropyvnytskyi, 2024.*

The first chapter "Theoretical approaches to the organization of accounting and reporting in communal institutions" reveals the specifics of the formation and functioning of communal institutions of united territorial communities in Ukraine; the essence of accounting in communal institutions of united territorial communities of Ukraine; basic requirements for drawing up financial statements of communal institutions. The second chapter "Organization of accounting in the Center for the provision of social services of Subottsivka village council" presents the structure and directions of activity of the Center for the provision of social services; the main provisions of the accounting policy of the Center for the provision of social services are revealed; the procedure for organizing the accounting of the activities of the Center for the provision of social services has been monitored. The third chapter "Formation and submission of financial reporting at the Center for the provision of social services of the Subottsiv village council" presents the procedure for the organization of the formation and submission of financial and budget reporting at the Center for the provision of social services; the prospects of using integrated reporting for communal institutions of united territorial communities are outlined.

Key words: financial reporting, budget reporting, integrated reporting, communal institution, united territorial community, center for providing social services, accounting policy, budget system.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ В КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВАХ	10
1.1. Формування та функціонування комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні	10
1.2. Особливості обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад України	16
1.3. Фінансова звітність комунальних установ та основні вимоги до її складання	25
Висновки до розділу 1	32
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В ЦЕНТРІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ	34
2.1. Центр надання соціальних послуг: структура та напрямки діяльності	34
2.2. Облікова політика Центру надання соціальних послуг та пропозиції щодо її удосконалення	42
2.3. Організація обліку діяльності Центру надання соціальних послуг	54
Висновки до розділу 2	64
РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В ЦЕНТРІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ	66
3.1. Фінансова та бюджетна звітність Центру надання соціальних послуг	66
3.2. Перспективи використання інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад	72
Висновки до розділу 3	79
ВИСНОВКИ	80
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	84

ВСТУП

Актуальність теми, необхідність її наукової та практичної розробки. Бюджетна система є невід’ємною частиною економіки кожної держави. Бухгалтерський облік в бюджетних установах – це система контролювання за наявністю і рухом бюджетних та позабюджетних коштів, котра ґрунтується на загальновизнаних в світовій практиці принципах; дана система здійснює управлінську, контрольну і інформаційну функції, однак включає деякі особливості: застосування плану рахунків для суб’єктів державного сектору економіки, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку державного сектору економіки, меморіально-ордерної форми. Бухгалтерський облік в бюджетних установах здійснює власні визначені задачі, має особливі об’єкти, а це у свою чергу має вплив на метод організації бухгалтерського обліку, забезпечує вчасне, цілковите та правдиве висвітлення усіх операцій з реалізації кошторисів та визначення результатів їх виконання по загальному і спеціальному фондах, а також узагальнення облікової інформації у звітності.

Надзвичайно важливими є проблеми, котрі виникають в галузі організації обліку та фінансової звітності об’єднаних територіальних громад. Зрештою, сільські, селищні, міські ради - це органи місцевого самоврядування, котрі є представниками конкретних територіальних громад і виконують від їх імені й у інтересах громад функції та повноваження місцевого самоврядування, що обумовлені Конституцією України і іншими нормативно-правовими актами.

Вивченням методичних і практичних завдань бухгалтерського обліку операцій і звітності бюджетних установ, займалися вітчизняні вчені: П.Й. Атамас, К. В. Безверхий, Р.Т. Джога, І. Дрозд, І.А. Зіміна, Т.В. Канаєва, Т. Ларікова, М.Р. Лучко, Ю.Д. Маляревський, А. Поддєрьогіна, В.О. Псьота, С.В. Свірко, І.Т. Ткаченко, Н.М. Тополенко, А.І. Фаріон, Н.М. Хорунжак, Т.Г. Шешукова та ін.

Високо оцінюючи наукову зацікавленість до цього спрямування досліджень, треба відмітити, що питання організації обліку та фінансової звітності об'єднаних територіальних громад залишається надзвичайно актуальним.

Мета кваліфікаційної роботи – це дослідження теоретичних і практичних аспектів організації обліку і фінансової звітності комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Зважаючи на поставлену мету в роботі були вирішені такі **завдання**:

- досліджено особливості формування та функціонування комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні;
- розглянуто особливості обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад України;
- узагальнено основні вимоги до складання фінансової звітності комунальних установ;
- вивчено організацію обліку та особливості формування та подання фінансової звітності в Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради;
- окреслено перспективи використання інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Об'єкт дослідження. Об'єктом дослідження було обрано комунальні установи об'єднаних територіальних громад. Використовуючи матеріали Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради були проведені конкретні дослідження.

Предмет дослідження. Предмет дослідження – це організація обліку і

фінансової звітності.

Методи дослідження. Для досягнення поставленої мети кваліфікаційного дослідження застосовано методи та прийоми наукового пізнання для формування ідеї, гіпотези дослідження та її доведення. А саме, метод аналізу, індукції, дедукції і абстрагування застосовано для дослідження напрацювань української наукової школи з бухгалтерського обліку стосовно сутності та класифікації комунальних підприємств. Проведено аналіз облікової політики та організації обліку діяльності досліджуваної установи. Через застосування аксіоматичного та гіпотетико-дедуктивного методів розширено теоретичні основи розвитку інтегрованої звітності з аргументацією перспектив її використання для комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Результати, отримані під час написання кваліфікаційної роботи, полягають у вивченні, аналізі та узагальненні теорії, організації обліку і фінансової звітності комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Теоретична значимість отриманих результатів полягає у такому:

- на основі узагальнення підходів щодо організації обліку діяльності бюджетних установ ідентифіковано окремі проблеми в автоматизації діяльності бюджетних установ і їхніх облікових підрозділів, усунення яких дасть можливість отримання швидкої та достовірної інформації;
- у представленому дослідженні розглянуто перспективи оптимізації інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Практичне значення одержаних результатів кваліфікаційної роботи у тому що, цей матеріал може бути використаний комунальними установами об'єднаних територіальних громад при удосконаленні облікової політики і звітності.

Апробація результатів дослідження та їх публікація. Результати дослідження продемонстровані на наукових конференціях студентів і магістрантів Центральноукраїнського національного технічного університету й XI

Міжнародній науково-практичній конференції «Розвиток обліку, аудиту та оподаткування в умовах інноваційної трансформації соціально-економічних систем» (м. Кропивницький, ЦНТУ), висвітлені у опублікованих тезах.

Структура роботи. Робота складається з вступу, трьох основних розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У першому розділі «Теоретичні підходи до організації обліку та звітності в комунальних установах» визначено особливості формування та функціонування комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні; особливості обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад України; основні вимоги до складання фінансової звітності комунальних установ.

У другому розділі «Організація обліку в Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради» розкрито структуру та напрямки діяльності Центру надання соціальних послуг; визначено основні положення облікової політики Центру надання соціальних послуг та пропозиції щодо її удосконалення; проведено дослідження щодо порядку організації обліку діяльності Центру надання соціальних послуг.

У третьому розділі «Формування та подання фінансової звітності в Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради» розкрито порядок організації формування і подання фінансової та бюджетної звітності Центру надання соціальних послуг; окреслено перспективи використання інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад.

Обсяг роботи. Кваліфікаційна робота викладена на 91 сторінці, її положення проілюстровані 6 таблицями та 6 рисунками. Список використаних джерел налічує 80 найменувань і викладений на 10 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ В КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Формування та функціонування комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні

У відповідності зі статтею 140 Конституції України місцеве самоврядування – це можливість самостійно вирішувати питання місцевого значення територіальною громадою як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування, а саме сільські, селищні, міські ради і їх виконавчі органи. У відповідь стаття 9 Закону України «Про місцеве самоврядування у Україні» відображає можливість членів територіальної громади ініціювати розгляд в раді (у порядку місцевої ініціативи) кожного питання, що стосується відання місцевого самоврядування. До них відносяться питання, стосовно управління майном, котре перебуває у комунальній власності; затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку та наглядом за їх виконанням; встановлення місцевих податків та зборів у відповідності з законом; створенням, перебудовою і ліквідацією комунальних підприємств, організацій та установ, крім того здійсненням контролю за їх діяльністю [8, с. 18].

Стаття 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» тлумачить право комунальної власності як можливість територіальної громади не тільки володіти, а самостійно, цілеспрямовано, заощадливо, результативно користуватися майном власноруч та у власних інтересах, враховуючи використання й через органи місцевого самоврядування [56].

Зрештою, згідно Європейської хартії спроможною територіальною громадою виступає така громада, у котрій місцеві джерела наповнення бюджету, інфраструктурні і кадрові ресурси є в міру достатніми для вирішення

її органами місцевого самоврядування питань, віднесеними до місцевого значення, у інтересах жителів даної громади. Отже, місцеве самоврядування – це «право та можливість органів місцевого самоврядування реалізовувати регулювання та управління значною частиною суспільних справ, котрі відносяться до їх компетенції, у інтересах місцевого населення». Наразі значна частина територіальних громад нашої країни, маючи можливість вирішувати власні питання, не може їх виконувати через відсутність власних коштів, за непад чи брак інфраструктури (потрібних будівель, споруд, доріг та ін.), крім того нестача кадрів відповідної кваліфікації. Можна зробити висновок, що переважна частина питань місцевого значення не знаходить вирішення належним чином – наприклад, не утримуються будівлі шкіл та медичних закладів й інші споруди комунальної власності, не забезпечується благоустрій навколишньої прилеглої території, освітлення вулиць вночі та ін. [75, с. 5].

Отже, комунальне комерційне підприємство – це суб'єкт підприємницької діяльності, майно котрого знаходиться в комунальній власності та рахується за даним підприємством на праві господарського відання. Майно комунального некомерційного підприємства знаходиться в комунальній власності і числиться за ним на праві оперативного управління [13].

Зрештою, комунальне підприємство – це підприємство, яке діє на основі комунальної власності територіальної громади, чи підприємство, в статутному капіталі котрого частка комунальної власності територіальної громади складає 50 та більше відсотків [64, с. 230].

Основним завданням кожного органу місцевого самоврядування є зручне проживання мешканців територіальної громади, котре реалізується за допомогою задіяння і результативного використання місцевих фінансів та розумного використання рухомого й нерухомого майна, земельних ділянок і будь-яких інших ресурсів, котрі знаходяться в комунальній власності. За своєю природою комунальні підприємства є економічним підґрунтям місцевого самоврядування і одним з головних методів досягнення як стратегічних, так

й тактичних цілей регіонального розвитку. Натомість, у наукових колах та з-поміж практиків панують розбіжності стосовно визначення оптимальних форм та методів управління ними, критеріїв оцінки їхньої діяльності, враховуючи і оцінювання ступеня прозорості їх діяльності. Висвітлення інформації стосовно діяльності комунальних підприємств у галузі закупівель, а саме звіт щодо використання публічних фінансів, і забезпечення прозорості комунальних підприємств – це головна задача процесу децентралізації, котра проходить у Україні [46, с. 266].

Отже, комунальне господарство представляє собою один з головних і пріоритетних секторів національної економіки кожної країни, котрий забезпечує існування населених пунктів і має глобальний вплив на розбудову багатьох взаємовідносин в державі. Звідси бачимо, що місцеві органи влади та самоврядування для реалізації своїх та делегованих повноважень, водночас з бюджетними коштами, використовують ресурси власного, а саме, комунального господарства. Під час становлення децентралізації значно посилюються критерії стосовно надання якісних послуг комунальними підприємствами.

Наукова література містить малу кількість досліджень стосовно питання класифікації комунальних підприємств. Переважна кількість науковців розрізняють комунальні підприємства за видами діяльності, способами закріплення майна і способами утворення статутного капіталу. Праве визначення класифікації комунальних підприємств ґрунтується на концепції права власності: права володіння і права управління майном. Основними економічними ознаками класифікації є: призначення, види діяльності, способи отримання доходів, функціональне призначення. На думку Сарапіна О. А., Стефанович Н. Я., Пінчук Т. А., Шрам Т. В. також класифікаційними ознаками є розмір і монопольний статус комунального підприємства. Натомість фінансовий підхід визначає класифікацію за методом фінансування, способом участі у публічних закупівлях, типом формування капіталу, за формами отримання кош-

тів з місцевого бюджету й податковим статусом комунального підприємства [64, с. 232].

У залежності від способу створення та формування статутного фонду вирізняють корпоративні комунальні підприємства і унітарні, котрі, власне, поділяються на комерційні і некомерційні [20]. Зрештою, комунальні унітарні підприємства – це суб'єкти господарювання, котрі створюються компетен-тним органом місцевого самоврядування, враховуючи орган об'єднаної тери-торіальної громади, у розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності та належить до галузі його управління [13].

Стосовно виконуваних функцій комунальні підприємства розподіля-ються на дві головні групи, котрі вимагають неоднакових способів управлін-ня і фінансування: соціальні об'єкти і комерційні об'єкти. Зрештою, є два го-ловних види підприємств комунальної власності: комунальні підприємства і комунальні установи й організації [46, с. 266]. У комунального підприємства переважає право щодо провадження комерційної діяльності. Як наслідок даної діяльності – це отримання підприємством прибутку. Відповідна частка даного прибутку потрапляє до місцевого бюджету. Деколи місцеві ради ма-ють право частково чи цілком звільняти комунальні підприємства від опода-ткування в тій частині, у котрій дані податки зараховуються до відповідної місцевої ради. На противагу комунальних підприємств, то комунальні уста-нови і організації здійснюють некомерційну (неприбуткову) діяльність. Ко-мунальна власність належить їм на основі права оперативного управління, а їх діяльність оплачується з місцевого бюджету. Звідси бачимо, що метою їх-ньої діяльності є задоволення конкретних потреб територіальної громади, не маючи за мету отримання прибутку [28].

На думку Багацької К.В., треба розрізняти їх за суспільною роллю і важливістю у життєзабезпеченні територіальної громади. Вчена розподіляє комунальні підприємства на класи у залежності від виконання конкретних соціальних функцій (до прикладу, пільговий проїзд, надання комунальних

послуг за заниженими тарифами та ін.) й суспільного значення (надання життєво необхідних послуг) [2].

Результативне управління комунальною власністю – це важлива умова матеріально-фінансової самостійності територіальних громад. Дивлячись на це, можна стверджувати, що територіальна громада має право комунальної власності на рухоме майно та нерухомість, прибутки місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи і організації, враховуючи банки, страхові товариства, крім того пенсійні фонди, частку у майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування і будь-яке інше майно та майнові права, рухомі й нерухомі об'єкти, що належать, у відповідності з законом, до об'єктів права комунальної власності, крім того кошти, набуті від їхнього відчуження [56].

Таким чином, місцева рада має право приймати рішення щодо створення комунального підприємства, установи або організації. Першочергово процес створення розпочинається з того, що структурний підрозділ виконавчого комітету (департамент, управління або відділ) готує пропозицію стосовно створення комунальної установи, зазначаючи мету і важливість створення даної установи, головні види діяльності, структуру, джерела формування і розмір майна, який треба для функціонування вищезазначеної установи. Ключовим моментом є підготовка Статуту, на підґрунті котрого буде діяти установа. Як бачимо, визначений структурний підрозділ виконавчого комітету займається підготовкою проекту рішення міської ради. Спочатку проект рішення розглядається депутатськими комісіями і, як зазвичай, «після розгляду на засіданні виконавчого комітету дане питання розглядається на пленарному засіданні ради. Разом з тим розглядається і проект Статуту майбутньої комунальної установи. У разі якщо переважна кількість депутатів місцевої ради на сесії підтримали своїми голосами створення нового комуналь-

ного підприємства або організації, а міський голова не має заперечень і не наклав «вето», то після оприлюднення воно набирає чинності» [28].

Зрештою, керівника комунальної установи, який працює за контрактом з місцевою радою, призначає міський голова у відповідності з п. 10 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [56]. Однак у деяких радах це відбувається в наслідок голосування на сесії ради. Зокрема, в даному рішенні зазначається прізвище, ім'я, по батькові і період роботи, призначеної особи на посаді директора. Крім того бувають випадки, коли місцева рада оголошує конкурс на посаду директора комунального підприємства, методом прийняття конкретного рішення. Беручи за основу дане рішення, формується спеціальна конкурсна комісія і особливі конкурсні умови. Підписи у контракті ставлять призначений директор і голова ради. Так як директор комунальної установи має звітувати місцевій раді і голові, він повинен надати звіт про проведену підприємством роботу, показувати вчасно фінансові звіти та інші документи. Відповідно, штатний розпис, структуру й розмір посадового окладу працівників комунальних підприємств обумовлює в основному директор. Нерідко створюються наглядові ради при комунальних підприємствах щоб контролювати діяльність підприємства. Права і обов'язки вищезазначеної наглядової ради містяться в Статуті підприємства.

Власну діяльність підприємства комунальної власності реалізують за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів методом державних закупівель, а саме: придбання замовником товарів, робіт або послуг за державні кошти. У відповідності з Законом України «Про публічні закупівлі» комунальні установи є генеральними замовниками, мається на увазі – можуть оголошувати та проводити тендерні закупівлі [59].

Визначення фінансово-господарської діяльності даних установ як юридичних осіб має ряд особливостей, котрі впливають на методику та організацію бухгалтерського обліку [31, с. 9]:

- бюджетні установи діють на правах державної або комунальної власності;
- основна мета діяльності бюджетних установ – це не отримання прибутку, а надання нематеріальних послуг;
- натомість бюджетні установи не мають оборотних коштів, їх фінансовий стан формується своєчасністю і повнотою надходження асигнувань з визначених бюджетів;
- бюджетні установи входять до складу бюджетної системи і її первинної ланки, у котрій кожного дня відбуваються численні господарські операції, котрі вносять зміни до складу і розміщення господарських засобів та джерел їх наповнення.

Для забезпечення стабільної роботи комунальних установ важливо налагоджувати систему фінансування. Це може включати в себе місцеві бюджети, субвенції, а також власні доходи комунальних установ. Ефективне використання ресурсів та раціональне управління комунальними установами є ключовим для забезпечення якісних послуг та підвищення життєвого рівня мешканців. Комунальні установи виконують важливу роль у розвитку територій, забезпечуючи необхідні умови для залучення інвестицій та створення підприємницького середовища.

1.2. Особливості обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад України

Бухгалтерський облік – це складний механізм, завдання котрого надавати і забезпечувати інформацією внутрішніх та зовнішніх користувачів з метою організації вдалого та оперативного управління установами у бюджетній сфері. Відтак, бухгалтерський облік повинен бути належним чином організований, так як це запорука успішності і розвитку діяльності бюджетних установ та країни зокрема [35, с. 245].

Організація ведення бухгалтерського обліку, як обов'язкового виду обліку, котрий здійснюється бюджетною установою, здійснюється органами місцевого самоврядування і утвореними ними виконавчими органами, установами та організаціями. Власне кажучи, про це йдеться у статті 2 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність у Україні» [54], де закріплено, що усі юридичні особи, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності, повинні вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність. Крім того даний Закон розповсюджується на операції з виконання державного і місцевих бюджетів та складання фінансової звітності щодо виконання бюджетів, враховуючи бюджетне законодавство. З іншого боку, складання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної й інших видів звітності, де використовується грошовий вимірник, ґрунтується відповідно на даних бухгалтерського обліку [16, с. 7]. Ведення бухгалтерського обліку – це комплекс елементів системи облікового процесу, направлених на побудову продуктивного інформаційного забезпечення діяльності і звітування.

Вчена С.В. Свірко дослідила принципи організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах фундаментально та змістовно і зазначила, що першочергово принципи організації бухгалтерського обліку були окреслені англійською бухгалтерською школою позитивізму XIX ст., котрі містять: розподіл праці, локалізація інформації, конкуренція у контролі, дієвість бухгалтерії, методологічна незалежність, психологічний клімат [66, с. 202].

Отже, організація ведення бухгалтерського обліку у бюджетних установах належить бухгалтерії. На противагу від господарюючих суб'єктів, на кожному з котрих формується власна бухгалтерська служба, для низки бюджетних установ може формуватись єдина централізована бухгалтерія при одній із бюджетних організацій, котра здійснює усі функції з обліку державних підприємств, що вона обслуговує. Зрештою, досвід формування централізованих бухгалтерій виник у 60-ті роки XX століття. Нині ними обслугову-

ється більше як 90 відсотків бюджетних установ, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів. Виникнення централізованих бухгалтерій може відбуватись за відомчою, міжвідомчою і територіальними ознаками. Розглянемо такий приклад: при сільських радах утворюють централізовані бухгалтерії, котрі водночас здійснюють обслуговування шкіл, медичних закладів і інших територіальних бюджетних установ та організації. Водночас розпорядниками коштів є вищезазначені установи. Зрештою, банківські документи, видаткові касові ордери і відомості на заробітну плату підписує директор підприємства, при котрому сформована централізована бухгалтерія, й головний бухгалтер (заступник) централізованої бухгалтерії [47, с. 12].

Зрештою, методологічні засади формування у бухгалтерському обліку і розкриття в фінансовій звітності інформації щодо основних засобів й малоцінних необоротних матеріальних активів регулюються НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» і Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів у державному секторі. Відповідно, внутрішнім документом, котрий затверджує способи і прийоми обліку об'єктів основних засобів й малоцінних необоротних матеріальних активів у установі, є розпорядчий документ про облікову політику. У відповідності з НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» «основні засоби – це матеріальні активи, котрі утримуються для використання їх в виробництві / діяльності чи при постачанні товарів, виконанні робіт та наданні послуг для досягнення поставленої мети і/чи задоволення потреб розпорядників бюджетних коштів чи здавання у оренду іншим особам та використовуються, за передбаченням, більше одного року зокрема. Об'єкт основних засобів визнається як актив, у разі існування ймовірності того, що розпорядник бюджетних коштів отримає у перспективі економічні вигоди від його використання, і/чи даний об'єкт має потенціал корисності для суспільства, крім того вартість його можна достовірно визначити» [41].

Власне, малоцінними, відповідно з діючим податковим законодавством, є засоби праці, котрі не можна віднести до основних засобів через те, що

їх первісна вартість є меншою, аніж 20000 грн. Вищезазначене твердження зазначене в пп. 14.1.138 ст. 14 Податкового кодексу України [51]. Звідси бачимо, що система міжнародних стандартів фінансової звітності не закріплює вартісних орієнтирів для класифікації основних засобів та, зрештою, не містить спеціальних правил обліку малоцінних необоротних матеріальних активів.

Основні завдання бухгалтерського обліку матеріальних необоротних активів в бюджетних установах це:

- правильне документальне оформлення і вчасне висвітлення у регістрах бухгалтерського обліку надходження, переміщення, вибуття, зносу, ремонту та покращення усіх необоротних активів, котрі належать установі, враховуючи і зданих у оренду;
- проведення контролю за збереженням необоротних активів і продуктивним їх використанням;
- встановлення непотрібних установі необоротних активів з подальшою їх реалізацією чи передачею іншим організаціям;
- правдива оцінка необоротних активів у обліку і звітності бюджетної установи [47, с. 200].

Отже, методологічні засади формування у бухгалтерському обліку і розкриття в фінансовій звітності інформації про запаси визначаються НП(С)БОДС 123 «Запаси» і Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів у державному секторі. Зрештою, внутрішнім документом, котрий регулює способи та прийоми ведення обліку запасів у установі, є розпорядчий документ про облікову політику. У відповідності з НП(С)БОДС 123 «Запаси»: запаси – це матеріальні активи, котрі:

- утримуються для наступного продажу, безкоштовного розподілу, передачі за рахунок звичайної господарської діяльності;
- знаходяться в процесі звичайної діяльності розпорядників бюджетних коштів для наступного споживання;

- знаходяться в формі сировини або допоміжних матеріалів для використання в виробництві продукції, під час виконання робіт, наданні послуг чи для досягнення поставлених результатів і/чи забезпечення потреб розпорядників бюджетних коштів [42].

Таким чином, запаси визнаються активом, у разі якщо є можливість достовірно визначити вартість запасів, є вірогідність отримання суб'єктом державного сектору перспективних економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, і/чи вони мають потенціал корисності. Визначною рисою запасів є те, що вони у процесі функціонування установи використовуються цілком та вимагають заміни новими. Слід зазначити, що аналітичний облік запасів в бюджетних установах проводять в кількісному та сумарному вимірах за найменуваннями і у розрізі матеріально відповідальних осіб. Крім того додатково облік запасів установа може здійснювати за номенклатурними номерами. Зрештою, запаси установ розділені на певні групи: виробничі запаси; поточні біологічні активи рослинництва і тваринництва; інші нефінансові активи. Враховуючи належність до зазначених груп запасів, у відповідності з Планом рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, облік запасів здійснюється на рахунках класу 1. «Нефінансові активи» [47, с. 276]:

- 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів»;
- 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів»;
- 181 «Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів».

Методичні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про операції з дебіторами бюджетних установ сформовано Порядком бухгалтерського обліку окремих активів і зобов'язань бюджетних установ, який затверджено наказом Мініфіну від 02.04.2014 № 372. Власне кажучи, активи бюджетної установи в виді дебіторської заборгованості містять розрахунки з покупцями, замовниками і різними дебіторами (розрахунки в черзі планових платежів, з підзвітними особами, з відшкодування завданих збитків, з будь-якими іншими дебіторами і державними цільовими фондами). Слід зазначи-

ти, що дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів установі на конкретну дату. Бюджетна сфера включає наступні різновиди дебіторської заборгованості, а саме:

- поточна;
- прострочена;
- термін позовної давності котрої пройшов;
- безнадійна.

У свою чергу дебіторська заборгованість визнається активом, у разі якщо:

- є можливість отримання установою перспективних економічних зисків чи досягнення поставленої цілі і/чи задоволення потреб установи;
- можливість точно визначити її суму [16, с. 80].

НП(С)БОДС 124 «Доходи» [43] дає визначення поняттю дебіторська заборгованість - це сума заборгованості суб'єкту державного сектору на конкретну дату, котра виникає завдяки обмінним і необмінним операціям.

Новітня класифікація дебіторської заборгованості для цілей обліку завбачує розподіл на дві групи за ознакою терміну погашення боргу, мається на увазі: довгострокової і поточної дебіторської заборгованості. Зрештою, поточна дебіторська заборгованість – це сума дебіторської заборгованості, котра виникає у процесі нормального операційного циклу чи буде виплачена упродовж дванадцяти місяців з дати балансу. У свою чергу, довгострокова дебіторська заборгованість – це сума дебіторської заборгованості, котра не виникає у процесі нормального операційного циклу і буде виплачена після дванадцяти місяців з дати балансу [17, с. 289].

У відповідності з НП(С)БОДС 134 «Фінансові інструменти» дебіторська заборгованість бюджетних установ є фінансовим інструментом. Тому у межах порядку визнання фінансових інструментів, дебіторська заборгованість висвітлюється в балансі, у разі якщо бюджетна установа є стороною договору стосовно вказаного виду фінансових інструментів. Зрештою, безумо-

вні права вимоги є фінансовими активами, у тому числі дебіторською заборгованістю, у разі якщо за умов контракту бюджетна установа має право на отримання грошей. Дебіторська заборгованість, котра виникає внаслідок твердих контрактів на придбання ресурсів (робіт, послуг), висвітлюється у балансі після виникнення права на отримання активу [45].

Відмінною рисою бухгалтерського обліку бюджетних організацій є розподіл видатків на касові і фактичні. Касові видатки – це суми, отримані через касу установи і безготівкові перерахування з поточних або реєстраційних рахунків. Фактичні видатки означають реальні витрати установи, котрі висвітлені у обліку згідно принципу нарахування на дату події [47, с. 22].

Облік витрат включає витрати на утримання установи, забезпечення послуг та подальший розвиток.

Зрештою, бюджетні установи, як й усі суб'єкти господарювання, для реалізації власної діяльності у межах нематеріального виробництва застосовують працю найманих працівників. Натомість, розрахунки щодо виплати винагороди за працю цих працівників прийнято називати розрахунками з оплати праці. Актуальність цього напряму обліку підтверджується значною часткою витрат на оплату праці в загальному складі витрат бюджетних установ, котра складає 50 відсотків й більше [17, с. 373].

Основним джерелом наповнення фонду оплати праці для посадових осіб рад, виконавчих комітетів і інших структурних підрозділів або служб органів місцевого самоврядування – це кошти місцевого бюджету. Тому у відповідності зі ст. 51 Бюджетного кодексу України [10] керівники бюджетних коштів забезпечують утримання працівників і здійснюють фактичні видатки на заробітну плату (грошове забезпечення), враховуючи видатки на премії і інші види заохочень або винагород, матеріальну допомогу, виключно у межах фонду заробітної плати (грошового забезпечення), затвердженого для розпорядників бюджетних коштів в кошторисах. Штатний розпис регулює чисельність працівників бюджетних установ. Таким чином штатний розпис

— це документ, котрий регулює у установі, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. Зрештою, штатний розпис вміщує назву посад, чисельність працівників та оклади по кожній посаді.

У відповідності з Законом України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, зазвичай, в грошовому виразі, котру за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [57]. Заробітна плата має свою структуру: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; будь-які інші заохочувальні й компенсаційні виплати.

Закони та рішення Уряду обумовлюють умови оплати праці у органах місцевого самоврядування. У установах, закладах, організаціях, котрі створені даними органами умови оплати праці обумовлені, зазвичай, постановою Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» [58] й галузевими наказами.

Схема формування у бухгалтерському обліку інформації щодо виплат (в грошовій та негрошовій формах) за роботи, що виконують працівники, і її розкриття в фінансовій звітності визначається НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» [44]. У відповідності з НП(С)БОДС 132, виплати працівникам розмежовуються на поточні виплати, виплати при звільненні і інші виплати. Передусім поточні виплати працівникам вміщують:

- власне заробітну плату за окладами і тарифами, будь-які інші нарахування по оплаті праці;
- додаткові виплати за невідпрацьований час (відпустки і інший оплачуваний невідпрацьований час);
- премії та інші заохочення, котрі підлягають сплаті упродовж дванадцяти місяців по закінченню періоду, в котрому працівники виконують відповідну роботу.

Доходи комунальних установ включають субвенції з місцевих та центральних бюджетів, доходи від надання комунальних послуг, а також можливість залучення додаткових фінансових ресурсів.

Якщо виникають випадки пошкодження чи втрати цінностей і ці факти підтверджуються, то розпорядники бюджетних коштів мусять провести інвентаризацію. Натомість, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань визначає Порядок проведення інвентаризації. Об'єм перепису встановлюється керівником закладу. Власне кажучи, інвентаризація мусить проводитися передусім «для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, перевірки і документального підтвердження наявності активів, їх стану, виконання критеріїв визнання і оцінки, крім того документального підтвердження активів, котрі не відповідають критеріям визнання» [52].

Таким чином, коли буде можливість надати безпечний та безперешкодний доступ до активів, тільки у тому разі бюджетна організація:

- інвентаризує майно відповідно на 01 число місяця, який іде за місяцем, в котрому зникли перешкоди для доступу до активів;
- висвітлює результати інвентаризації у бухгалтерському обліку конкретного звітного періоду [16, с. 124].

Крім того в випадку припинення діяльності сільської, селищної, міської ради відбувається суцільна інвентаризація. Як бачимо, суцільною інвентаризацією охоплюються усі види зобов'язань й усі активи ради незалежно від їх місцезнаходження, враховуючи предмети, які передані в прокат, оренду чи перебувають на удосконаленні, модернізації, консервації, в ремонті, запасі чи резерві незалежно від технічного стану [11, с. 5]. Крім того інвентаризації підлягають активи та зобов'язання, котрі обліковуються на позабалансових рахунках, а саме цінності, які не належать раді, однак тимчасово перебувають в її користуванні, розпорядженні чи на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідаль-

ному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи та зобов'язання (непередбачені активи й зобов'язання) ради (застави, гарантії, зобов'язання та ін.), бланки документів суворої звітності, інші активи.

Загалом, особливості обліку в комунальних установах об'єднаних територіальних громад визначаються специфікою їхньої діяльності та вимогами чинного законодавства з бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.3. Фінансова звітність комунальних установ та основні вимоги до її складання

Звітністю підприємства визначається система взаємопов'язаних показників, сформована у відповідності з чинним законодавством, котре висвітлює фінансовий стан, результати діяльності, формування і використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства. Законодавчо звітність підприємств у нашій державі регулюється Законами України, наказами Міністерства фінансів України й іншими нормативно-правовими актами [23, с.5].

Головними законодавчими документами, котрі регулюють складання розпорядниками коштів місцевих бюджетів фінансової звітності у нашій державі є:

- 1) Бюджетний кодекс України;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність у Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV;
- 3) наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору» від 28.12.2017 № 1170;
- 4) наказ Міністерства фінансів України «Про порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі» від 28.02.2017 № 307;
- 5) Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419;

6) НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541;

7) НП(с)БОДС 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 №1629;

8) НП(с)БОДС 103 «Фінансова звітність за сегментами», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 № 1629.

Потрібно зауважити, що складання річної фінансової звітності – це надзвичайно відповідальний процес для розпорядників бюджетних коштів. Тому що для досягнення поставленої мети формування фінансової звітності – а саме надання користувачам для прийняття рішень у повному обсязі, правдивої і неупередженої інформації щодо фінансового стану та результатів діяльності бюджетних організацій, потрібно у повній мірі забезпечити як підготовчі заходи, так й власне етап обчислення потрібних показників і формування даної звітності. Крім того наприкінці року розпорядникам коштів місцевих бюджетів необхідно як слід підготуватися до складання річної фінансової звітності, що, зрештою, є остаточним завершальним етапом ведення бухгалтерського обліку за конкретний період. Ось, основні заходи, котрі слід провести перед тим, як скласти річну фінансову звітність [67]:

1. Проведення інвентаризації активів та зобов'язань.
2. Здійснення перевірки цілісного висвітлення інформації.
3. Здійснення нарахувань амортизації.
4. Підсумовування даних бухгалтерського обліку.
5. виправлення наявних помилок.
6. Проведення закриття меморіальних ордерів за останній місяць звітного періоду.
7. Формування фінансового підсумку звітного періоду.
8. Оформлення річної звітності.

Фінансова звітність містить велику кількість форм, кожна з котрих виконує конкретні функції, вона для спрощення сприйняття розрізняється за такими головними ознаками [37, с. 8]:

- 1) інформаційний обсяг – часткова і загальна звітність;
- 2) мета складання – внутрішня та зовнішня;
- 3) функції, котрі здійснює установа – проста і комплексна (зведена);
- 4) метод і джерело фінансування – коштами державного бюджету й за рахунок місцевих бюджетів;
- 5) періодичність складання – місячна, квартальна, річна;
- 6) змістовне навантаження – бюджетна, фінансова, податкова та статистична звітність;
- 7) місце подання – вище поставлена організація, органи ДКСУ, фінансові органи, органи доходів та зборів, органи пенсійного і соціального страхування, рахункова палата, органи статистики та інші органи;
- 8) рівень – до місцевих органів, до загальнодержавних органів.
- 9) охоплення – це загальний фонд, спеціальний фонд або узагальнені (зведені) фонди;
- 10) об'єкт звітності і джерело даних – звітність стосовно реалізації кошторисів, податкова, звітність щодо страхування, статистична.

Головні вимоги чинного законодавства щодо правильного складання та подання фінансової звітності розпорядниками коштів місцевих бюджетів:

- інформація, котра зазначена в фінансовій звітності, має бути правдивою, мається на увазі - не містити помилок та виправлень;
- дані фінансової звітності мають відповідати тотожним даним бухгалтерського обліку і звітності органів ДКСУ;
- фінансова звітність зобов'язана вміщувати інформацію про усі проведені господарські операції, котрі висвітлені у бухгалтерському обліку;

- складання та подання фінансової звітності згідно періоду, що звітується;
- форми заповнюються за усіма наявними показниками граф та рядків, натомість у рядках, де показники не зазначаються, виставляється прочерк (п. 6 розд. I Порядку № 307);
- дані фінансової звітності звіряються органами ДКСУ в терміни, обумовлені Казначейством України і в межах термінів, зазначених у Бюджетному кодексі України;
- форми звітності та пояснювальні записки повинні містити безпосередні підписи керівника та головного бухгалтера (фахівців, на котрих покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби). За відсутності даних підписів фінансову звітність слід вважати недійсною;
- Подання фінансової і бюджетної звітності супроводжується листом, у котрому міститься перелік форм фінансової звітності, які подаються;
- нові рядки в формах звітності, окрім приміток до річної фінансової звітності, не додаються (п. 6 розд. I Порядку № 307);
- фінансова звітність зазначається в гривнях без копійок (п. 3 розд. I НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»);
- від'ємні показники статей в звітах відображаються в дужках чи зі знаком «мінус» (Порядок № 307) [67, 37].

Зрештою, сам порядок визнання і оцінки статей звітності сформовані окремими НП(С)БОДС. Список форм фінансової звітності бюджетних установ показано у таблиці 1.1 [47, с. 452].

Баланс (форма № 1-дс) – це звіт про фінансовий стан установи, котрий висвітлює її активи, пасиви і капітал в синтезованому вигляді на визначену дату.

Склад статей активу балансу охарактеризовує приналежність суб'єктів державного сектору до сфер, котрі надають нематеріальні послуги, а склад статей пасиву показує, що суб'єкти державного сектору функціонують на

правах державної або комунальної власності та утримуються за рахунок державного чи місцевих бюджетів. Зрештою, статті активу згруповано в три розділи, у свою чергу статті пасиву в чотири, зокрема для того, щоб якомога ясніше проглядався взаємозв'язок між активами установи, її витратами та джерелами їх формування і покриття (рис. 1.1), [4, с. 11].

Таблиця 1.1

Форми фінансової звітності в державному секторі економіки [47]

№ з.п.	Форми фінансової звітності	Нормативний документ	Склад звітності		
			Річна	квартальна	місячна*
1	Баланс (Форма № 1-дс)	НП(с)БОДС 101	+	+	+
2	Звіт про фінансові результати (Форма № 2-дс)	НП(с)БОДС 101	+	+	+
3	Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3-дс)	НП(с)БОДС 101	+	+	+
4	Звіт про власний капітал (Форма № 4-дс)	НП(с)БОДС 101	+	+	+
5	Консолідований баланс (Форма № 1-кдс)	НП(с)БОДС 102	+		
6	Консолідований звіт про фінансові результати (Форма № 2-кдс)	НП(с)БОДС 102	+		
7	Консолідований звіт про рух грошових коштів (Форма № 3-кдс)	НП(с)БОДС 102	+		
8	Консолідований звіт про власний капітал (Форма № 4-кдс)	НП(с)БОДС 102	+		
9	Додаток до приміток до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами” (Форма № 5-дс)	НП(с)БОДС 103	+		

АКТИВ		ПАСИВ
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ	=	I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ		II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ		III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
		IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ

Рис. 1.1. Схема балансу суб'єктів державного сектору [4, с. 11].

Отже, інформація за статтями активу та пасиву балансу висвітлюється на основі даних відповідних субрахунків бухгалтерського обліку, узагальнених розпорядниками бюджетних коштів упродовж періоду, що звітується, у книзі «Журнал-головна». Таким чином, дані статей форми № 1-дс на початок звітного періоду повинні бути аналогічними даним відповідних статей даної форми на кінець попереднього звітного періоду. Вимоги стосовно розкриття розпорядниками бюджетних коштів інформації за статтями балансу зазначені в пункті 1 розділу II Порядку № 307 [67].

Зрештою, звіт стосовно фінансових результатів (форма № 2-дс) показує інформацію про доходи, витрати, дефіцит/профіцит у результаті діяльності суб'єкта державного сектору і бюджету упродовж періоду, що звітується. Слід зазначити, що звіт про фінансові результати містить три розділи: I. Фінансові результати діяльності; II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків і кредитування бюджету; III. Виконання бюджету (кошторису), [47, с. 453]. Дохід показують в звіті про фінансові результати в випадку надходження активу чи погашення зобов'язання, котрі сприяють збільшенню власного капіталу, і за умови, що оцінка доходу може бути правдиво визначена [40].

Стосовно звіту про рух грошових коштів (форма № 3-дс), то він висвітлює «рух грошових коштів упродовж періоду, який звітується, у результаті операційної, інвестиційної і фінансової діяльності. У випадку якщо рух

грошових коштів в результаті однієї операції вміщує суми, котрі відносяться до різних видів діяльності, то дані суми необхідно наводити окремо в складі відповідних видів діяльності. Однак суми надходжень і витрат, котрі виникають в результаті операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, наводяться розгорнуто» [40].

Звіт щодо власного капіталу (форма № 4-дс) вміщує інформацію стосовно «суми власного капіталу відповідно на початок та кінець періоду, що звітується, а також відображаються дані, котрі показують збільшення чи зменшення залишку власного капіталу на початок року у результаті зміни облікової політики, виправлення помилок і інших змін в порядку, передбаченому відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі» [47, с. 453]. Отже, у звіті про власний капітал висвітлюється профіцит/дефіцит, котрий виник в звітному періоді через діяльності суб'єкта державного сектору [40].

Варто зазначити про доцільність приміток, примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс) – це комплекс показників та пояснень, котрі забезпечують деталізацію та аргументацію статей фінансових звітів, крім того містять іншу інформацію, розкриття котрої передбачено відповідними НП(С)БОДС. Джерелом цього є «дані про залишки і обороти за відповідними субрахунками, які призначені для обліку об'єктів обліку, і реєстрів аналітичного обліку. Крім того у додаткових рядках розділів форми № 5-дс відображається інформація про майно, до якого обмежено доступ» [67].

Слід звернути увагу на додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (Форма № 6-дс). Його складають суб'єкти бухгалтерського обліку у державному секторі, котрі складають консолідовану фінансову звітність і/чи мають територіально відокремлені підрозділи. Отже, інформацію в формі 6-дс відображають за звітними і допоміжними сегментами. Звітний сегмент — це сегмент, інформація про доходи, витрати, фінансові результати, активи та зобов'язання котрого підлягає окремому ро-

зкриттю в річній фінансовій звітності суб'єкта державного сектору. Звітні сегменти розподіляють на географічні і сегменти діяльності. Таким чином, географічний сегмент — це відокремлювана частина діяльності суб'єкта державного сектору в конкретному географічному регіоні, котра відрізняється від інших: економічними та геополітичними умовами географічного регіону; унікальністю діяльності у різних географічних регіонах; територіальним розміщенням підрозділів чи споживачів послуг (робіт); характерними для географічного регіону ризиками діяльності; правилами валютного контролю та валютними ризиками у зазначених регіонах.

Отже, фінансова звітність комунальних установ об'єднаних територіальних громад в Україні відіграє ключову роль у забезпеченні прозорості, відповідальності та ефективного управління ресурсами. Особливості фінансової звітності в цих установах визначаються вимогами чинного законодавства та специфікою їхньої діяльності.

Висновки до розділу 1

Україна востаннє здійснила велику реформу децентралізації у 2014 році, що передбачала створення об'єднаних територіальних громад та формування комунальних установ для їхнього функціонування. Ця реформа спрямована на посилення рольового впливу місцевих громад на власний розвиток, збільшення їхньої фінансової незалежності та покращення керованості на місцевому рівні.

Основною складовою процесу створення об'єднаних територіальних громад є об'єднання сусідніх сільських та/або міських громад в єдиний орган самоврядування.

У нашій державі функціонує значна кількість установ та організацій, котрі повністю чи частково фінансуються за рахунок загальнодержавного чи місцевих бюджетів. Дані установи виконують різноманітні функції, пов'язані

з управлінням державою і регіонами, реалізацією заходів економічного, соціального, екологічного спрямування, сприяння правопорядку і недоторканості території держави. Усі вони наділені конкретними функціями та задачами, здійснення котрих забезпечується фінансуванням з бюджетів різних рівнів. Об'єднані територіальні громади може створювати та утримувати соціальні установи, такі як центри соціального обслуговування.

Раціональна організація і ведення бухгалтерського обліку – це запорука фінансової стійкості як окремих бюджетних і комунальних установ, так й бюджету ОТГ зокрема.

Зрештою, бухгалтерський облік в бюджетних установах проводиться на загальноприйнятих в міжнародній практиці принципах, виконує управлінську, контрольну і інформаційну функції, однак в зв'язку з конкретними функціями бюджетних установ, має свої специфічні об'єкти. Через це для бюджетних установ розроблена окрема нормативна і методична база бухгалтерського обліку.

Зрештою, бюджетні установи працюють за кошторисами доходів і витрат, виконання котрих висвітлюється за окремим планом рахунків. Тому для них розроблені окремі Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку у державному секторі.

Крім того має свої відмінності від господарюючих суб'єктів й звітність бюджетних установ. Комунальні установи складають бюджетні звіти відповідно до встановленого порядку та класифікаторів, передбачених законодавством. Звіти містять інформацію про доходи та витрати, в тому числі специфікації за джерелами фінансування, показники використання коштів, а також інші фінансові показники.

Враховуючи вищесказане, бухгалтерський облік в бюджетних установах розглядається як окремий вид діяльності.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В ЦЕНТРІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

2.1. Центр надання соціальних послуг: структура та напрямки діяльності

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області – це спеціальна державна установа, котра забезпечує соціальне обслуговування і надає соціальні послуги громадянам, котрі знаходяться в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги за місцем проживання. Дана комунальна установа знаходиться у місті Знам'янці Кіровоградської області.

У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», територіальний центр надання соціальних послуг – це бюджетна установа, рішення стосовно утворення, ліквідації чи реорганізації котрої приймає Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області.

Діяльність Центру регулюється Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, актами структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації тощо.

Звернутися за допомогою на соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) у Центр по наданню соціальних послуг «мають право:

- люди похилого віку, інваліди, хворі (зокрема громадяни працездатного віку на термін до встановлення їм групи інвалідності, однак не більш як чотири місяці), котрі не спроможні до самообслуговування та потре-

бують постійної сторонньої допомоги, визнані такими у порядку, затвердженому МОЗ;

- громадяни, котрі знаходяться в складних життєвих обставинах в зв'язку з безробіттям та перебувають на обліку у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (та мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), враховуючи, що середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий аніж прожитковий мінімум для сім'ї» [68].

Головними завданнями Центру є (рис. 2.1):

- проведення соціально-профілактичної роботи, направленої на попередження потрапляння у складні життєві ситуації осіб/сімей, котрі належать до вразливих груп населення;

- надання допомоги особам/сім'ям, а саме комплексних соціальних послуг, у котрих вони мають потребу, у відповідності до класифікатора соціальних послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з наміром мінімізації чи подолання вищезазначених обставин.

Головний вид діяльності – це надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку і інвалідів, крім того денний догляд за дітьми, надання будь-якої іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку і інвалідів.

Структура Центру надання соціальних послуг така:

- апарат Центру;
- відділення соціальної допомоги на дому;
- відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми й молоддю;
- відділення стаціонарного догляду для постійного чи короткотривалого проживання;
- відділення організації щодо надання адресної натуральної і грошової допомоги;

- відділення «Соціальне таксі» - надання безкоштовних транспортних послуг.

Дана організація включена до Реєстру неприбуткових установ і організацій.

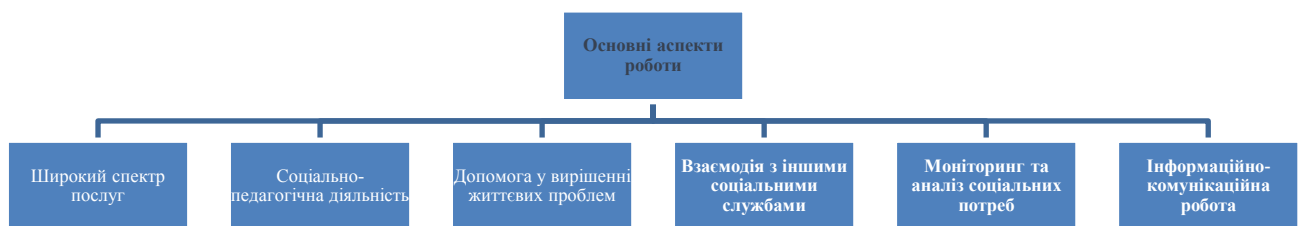


Рис. 2.1. Основні аспекти роботи Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради.

Примітка: складено автором.

Структура Центру наступна:

Апарат Центру. Центром керує директор, котрого затверджує на посаду (на конкурсній основі за контрактом) і звільняє з займаної посади Голова Суботцівської сільської ради. Статут Центру, структуру Центру та кошторис затверджує Суботцівська сільська рада (дод. А). Надзвичайно важливо, щоб в кожній громаді був підготовлений спеціаліст з соціальної роботи, котрий вивчатиме особливості сімей, групи людей, включатиме у роботу на ранніх етапах взаємодії з сім'єю всіх необхідних суб'єктів, робитиме прогнози розвитку подій, процесів, моделі соціальної поведінки. Слід звернути увагу, що у штаті Центру працюють соціальні робітники і спеціалісти з соціальної роботи, котрі не входять до числа посадових осіб.

Відділення соціальної допомоги вдома здійснює «соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) самотніми громадянами, котрі не спроможні до самообслуговування в зв'язку з частковою втратою рухової активності (це III, IV, V група рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виключно у домашніх умовах у відповідності з медичним висновком» [68].

Різновиди соціально-побутових послуг, котрі здійснює соціальний робітник:

1) приготування або допомога «у приготуванні їжі вдома, годування, доставка гарячих обідів з їдалень, кафе та інших закладів (підприємств) ресторанного господарства;

2) купівля і доставка товарів з магазину чи базару, доставка друкованої продукції (книг, газет, журналів), придбання медикаментів за кошти осіб, котрі обслуговуються» [68];

3) виклик лікаря, надання допомоги у проведенні періодичних медичних оглядів і госпіталізації, провідування хворих в закладах охорони здоров'я, організація консультацій лікарів і інших кваліфікованих фахівців;

4) допомога в наведенні порядку у приміщенні, пранні білизни, дотриманні особистої гігієни, в незначному ремонті одягу і взуття, забезпеченні паливом;

5) право оформлення документів на отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг й інших видів соціальної допомоги, оплата платежів;

6) читання друкованої преси;

7) допомога у обробці присадибних ділянок (площа обробітку присадибних ділянок визначається спільно з місцевим органом виконавчої влади чи органом місцевого самоврядування, однак не повинна перевищувати 0,02 гектара);

8) допомога у оформленні документів на санаторно-курортне лікування, влаштування до будинку-інтернату, геріатричного будинку-інтернату, пансіонату для ветеранів війни та праці, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів, інших соціальних закладів;

9) допомога в забезпеченні необхідними технічними й іншими засобами реабілітації;

10) здійснення замовлень і проведення контролю за вчасним та якісним наданням послуг підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побуту, зв'язку, службами житлово-комунального господарства, закладами культури, сільськогосподарськими підприємствами та ін.;

11) облаштування умов для посильної праці, організації трудової терапії вдома;

12) вирішення за дорученням осіб, котрі обслуговуються, питань в державних органах, на підприємствах, у установах та організаціях;

13) інші соцпослуги.

Відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми і молоддю здійснює соціальну роботу з громадянами/сім'ями, а саме інформаційно-просвітницьку, соціально-профілактичну роботу, оцінювання потреб осіб/сімей в соціальних послугах, організує надання їм соціальних послуг методом ведення випадку, моніторингу надання соціальних послуг центром, соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, соціального патронажу осіб, котрі відбули покарання в виді обмеження чи позбавлення волі на певний строк, крім того звільнених від подальшого відбування таких покарань.

Відділення стаціонарного догляду для постійного чи тимчасового проживання надає упродовж дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, в котрих відсутні медичні протипоказання для перебування у колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціаль-

ної реабілітації й інших соціальних послуг, що направлені на усунення обмежень життєдіяльності.

Відділення організації надання адресної натуральної і грошової допомоги здійснює роботу щодо надання натуральної допомоги (одяг, взуття, продовольчі і промислові товари, ліки, гарячі обіди та ін.) і побутових послуг (послуги перукаря, ремонту вікон, дверей, санвузлів, побутової техніки і взуття) на платній й безоплатній основі тим людям, котрим дана допомога вкрай необхідна.

На дане обслуговування мають право:

- громадяни, котрі не здатні до самообслуговування «в зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю, однак у яких немає рідних, котрі мають забезпечити їм догляд та допомогу;

- інші особи похилого віку, інваліди, хворі з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, проте не більш як 4 місяці), особи, котрі утримують неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів, однак за умови, що середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий аніж півтори прожиткового мінімуму для сім'ї;

- громадяни, котрі знаходяться в складних життєвих обставинах в зв'язку з безробіттям та перебувають на обліку у державній службі зайнятості, як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (та утримують неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї» [68].

Відділення адресної допомоги у межах своїх можливостей, наявної фінансової і матеріально-технічної бази безкоштовно забезпечує громадян:

- одягом, взуттям, іншими речами першої необхідності (за наявності);
- ліками, предметами медичного застосування (за наявності);
- засобами побутової гігієни (за наявності);
- продовольчими і промисловими товарами;

- надаються послуги швачки і перукарські послуги тощо.

У Центрі надання соціальних послуг час від часу проводять внутрішню оцінку якості соціальної послуги. Центр надання соціальних послуг застосовує дані методи оцінки, а саме [68]:

- проводить опитування/анкетування отримувачів соціальних послуг з наданням оцінки продуктивності соціального обслуговування в відділенні соціальної допомоги вдома, методом відвідування підопічних вдома з метою отримання відгуків щодо організації послуги догляду вдома, проводить співбесіди, а також опитування у телефонному режимі;
- анкетування з наданням оцінки якості роботи соціальних робітників в відділенні соціальної допомоги вдома;
- нагляд за процесом надання соціальних послуг.

Під час проведення внутрішньої оцінки ефективності надання соціальної послуги догляду вдома використовувалися показники якості соціальної послуги, а саме: адресність і персональний підхід, продуктивність, вчасність, доступність й відкритість, комфорт, повага до гідності отримувача соціальної послуги, професійність.

Адресність і персональний підхід: опираючись на звернення громадян визначено індивідуальні потреби в соціальних послугах. Кожна особова справа підопічних (100%) вміщує індивідуальний план надання соціальної послуги догляду вдома, що відповідає визначеним персональним потребам отримувачів соціальної послуги. В кожній справі проведено повторне визначення індивідуальних потреб і здійснюється перегляд індивідуальних планів двічі на рік.

Результативність: відповідно до проведеного опитування, враховуючи й телефонне, 100% опитаних підопічних задоволені соціальною послугою догляду вдома, що можна спостерігати по кращому емоційному, психологічному, фізичному стану отримувачів соціальної послуги, змінами на краще в стані отримувача соціальної послуги під час її надання порівнюючи з часом,

коли соціальна послуга догляду вдома не надавалась. 2,6% опитаних бажають розширення меж видів соціальних послуг, котрі, на їхню думку, найбільше відповідають їхнім потребам і життєвим обставинам. Зрештою, це пиляння дров і послуги швачки.

Своєчасність: рішення щодо надання соціальної послуги догляду вдома або відмову в її наданні приймає комунальна установа "Центр надання соціальних послуг" Суботцівської сільської ради у терміни, визначені діючим законодавством, ґрунтуючись на оцінці визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг упродовж 5 календарних днів від дати звернення отримувача соціальної послуги чи його законного представника.

Доступність і відкритість: розташування центру є досить зручним. Кабінети даного відділення розміщені у одноповерховій будівлі, це надзвичайно зручно для громадян з особливими потребами. У будівлі є пандус, а також кнопка виклику працівника. Усі двері містять таблички з написом назви кабінету або посадової особи. Відділення стаціонарного догляду також вдало розташоване. Відділення знаходиться у центрі населеного пункту з вигідним транспортним сполученням у селі Мошорине. Біля будівлі облаштовано майданчик. Підхід до будівлі є пандус, кнопка виклику працівника, коридор містить поручні відповідно до вимог державних стандартів. В приміщеннях колишніх сільських рад на кожній території громади громадяни мають можливість, щоб звернутися до спеціалістів із соціальної роботи з питань щодо надання соціальних послуг.

Повага до гідності отримувача соціальної послуги: під час здійснення внутрішнього моніторингу і згідно проведених опитувань, враховуючи і по телефону, отримувачі соціальної послуги догляду вдома і догляду стаціонарного позитивно відгукуються щодо роботи соціальних робітників і працівників стаціонарного відділення. Фахівці центру надання соціальних послуг чесно й коректно відносяться до підопічних громадян під час здійснення своїх посадових обов'язків, тримають у таємниці конфіденційну інформацію,

отриману під час виконання службових обов'язків. Жодних випадків порушення договору не було виявлено.

Професійність: Штатний розпис складено у відповідності з чинним законодавством з урахуванням спеціалізації. Слід відмітити, що посадові інструкції затверджені згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Усі працівники відділення соціальної допомоги вдома і догляду стаціонарного без винятку ознайомлені з посадовими інструкціями і з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Зрештою, у кожній особовій справі працівників є документи про освіту державного зразка. Кожен рік надавачі соціальних послуг проходять медичний огляд. Усі соціальні робітники забезпечені необхідним обладнанням й інвентарем. Велосипеди, котрі знаходяться у їх користуванні, мають робочий стан.

Зручність: Визначається шляхом проведення аналізу існуючих можливостей для громадян, котрі перебувають в складних життєвих ситуаціях, мати можливість обирати зручний для них час отримання соціальної послуги, врахування інтересів і потреб отримувача соціальної послуги під час її надання та ін. – надавачі послуг прагнуть організовувати власну діяльність так, щоб підлаштувати свої послуги до ритму життя отримувачів послуг, а також враховувати потреби отримувачів. Усі звернення стосовно отримання соціальної послуги догляду вдома задоволені стовідсотково.

2.2. Облікова політика Центру надання соціальних послуг та пропозиції щодо її удосконалення

У відповідності з Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність у Україні» облікова політика має таке визначення – це «...комплекс принципів, методів та процедур, котрі застосовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності» [54].

Отже, організація ведення бухгалтерського обліку у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради лежить на головному бухгалтері, котрий затверджується на посаду Директором установи. Слід відмітити, що права і обов'язки головного бухгалтера й бухгалтерів установи містяться у Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність у Україні», закріпленими посадовими інструкціями. Зрештою, «право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, дорученнях на одержання товарно-матеріальних цінностей, відповідних звітах і угодах, тощо належить Директору установи. Натомість, право другого підпису на даних документах покладено на головного бухгалтера (у разі відсутності першого або другого підписів право підпису переноситься наказом директора на відповідних осіб). Зрештою, видача документів з питань ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності іншим особам здійснюється з дозволу головного бухгалтера» [68].

Підставою для висвітлення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, котрий закріплює факт здійснення операції. Таким чином, оформлення і подання первинних документів проводять в терміни, обумовлені Графіком документообігу.

Положення про облікову політику і організацію бухгалтерського обліку формує методи оцінки, обліку, процедури і головні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності (дод. Б).

Отже, первинні документи оформлюються у момент проведення операції, у разі неможливості — відразу після її закінчення. Відповідальність за вчасне та відмінне складання документів, передачу їх для висвітлення у бухгалтерському обліку, за правдивість даних, відображених в документах, покладено на осіб, котрі сформували і підписали дані документи.

Організація бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності. Міністерство фінансів України і інших нормативні акти затверджують порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової й

бюджетної звітності. Зрештою, ведення бухгалтерського обліку – за меморіально-ордерною формою. Згідно діючого законодавства форми меморіальних ордерів і порядок їх формування затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору і порядку їх складання». Всі меморіальні ордери без виключення повинні реєструватися в книзі «Журнал-головна» (дод. В). зрештою, облік в книзі «Журнал-головна» здійснюється по субрахунках.

Здійснення бухгалтерського обліку у Центрі відбувається за допомогою наступного програмного забезпечення: «ІС-ПРО-Бюджет», М.Е.Дос., Мережа розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, АС «Є-звітність», система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство».

Ведення установою бухгалтерського обліку здійснюється за Планом рахунків, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі».

В межах своєї основної діяльності фінансування установи відбувається за рахунок Місцевого бюджету України. Джерелом накопичення спеціального фонду кошторису є кошти від плати за послуги, котрі надаються установою у відповідності з чинним законодавством, також інші власні надходження – а саме надходження коштів від ПФУ. Зрештою, згідно діючого законодавства Установа має можливість одержувати матеріальні цінності і грошові кошти як інші власні надходження, котрі включаються у доходи спеціального фонду кошторису. За умови виконання регіональних програм, що затверджені рішеннями Суботцівської сільської ради, фінансування відбувається за рахунок бюджету громади. Отже, бухгалтерський облік виконання кошторису реалізується у розрізі джерел фінансування. Слід зазначити, що діяльність за усіма джерелами фінансування (загальний й спеціальний фонд кошторису) висвітлюється у єдиному балансі (дод. В). Натомість, ана-

літичний облік матеріальних цінностей, набутих за рахунок різних джерел фінансування, проводиться у регістрах бухгалтерського обліку у розрізі джерел фінансування.

Необхідно звернути увагу, що фінансова і бюджетна звітність формується на основі даних бухгалтерського обліку згідно зі ст.58 Бюджетного Кодексу України (БКУ), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 року № 419 та інших нормативно-правових актів. У свою чергу звітність подається до Управління Державної казначейської служби України, Фінансовому управлінню міської ради й іншим контролюючим органам.

Облік операцій з грошовими коштами. Усі кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, котрі відкриті у управлінні Державної казначейської служби України. Для того, щоб відобразити у обліку операції з надходження на рахунок асигнувань й реалізації касових видатків загального фонду бюджету застосовують меморіальний ордер №2-авт. (у розрізі КПКВ, КФКВ) «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду у органах Державного казначейства України (установах банків)» (дод. Д). Для висвітлення у обліку операцій з надходження на рахунок доходів й здійснення касових видатків спеціального фонду використовується меморіальний ордер № 3 (в розрізі КПКВ, КФКВ), (дод. Е). Для висвітлення обліку операцій при розрахунках по лікарняним листам, які сплачуються з Фонду соціального страхування та є не бюджетними коштами використовується меморіальних ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду у органах Державного казначейства України (установах банків)».

Зрештою, облік касових операцій відбувається згідно з Положенням про ведення касових операцій в національній валюті у Україні, затвердженого постановою правління Національного банку України від 29.12.2017 р. №148. Первинні документи стосовно касових операцій складаються за таки-

ми формами: КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», КО-4 «Касова книга». Безсумнівно в формі КО-2 обов'язковим є поле «Сума словами - Одержав», котра вписується одержувачем власноручно. Прибуткові і видаткові ордери реєструються в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів. Отримані кошти використовуються виключно за цільовим призначенням. А ліміт залишку готівки в касі переглядається кожного року, визначається у розмірі середньоденного надходження (сума надходження коштів у касу установи за три місяці підряд з попередніх дванадцяти, котрі передують терміну встановлення (перегляду) ліміту каси розділено на кількість робочих днів даного періоду). Отже, ліміт каси встановлюється Наказом Директора установи. Для відображення у обліку касових операцій використовується меморіальний ордер № 1 (у розрізі КПКВ, КФКВ). Інвентаризація каси проводиться щоквартально.

Загалом, обов'язки касира виконує бухгалтер 1-ї категорії установи.

Згідно договорів з ПАТ КБ «ПриватБанк» й АТ «Ощадний БАНК» нарахування і виплата заробітної плати, відряджень, та ін. відбувається методом зарахування на картки.

Облік доходів, видатків і розрахунків. Облік доходів, котрі у кошторисі належать до доходів загального фонду місцевого бюджету, проводиться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування з місцевого бюджету на видатки установи і інші заходи». Облік доходів, котрі надходять до установи за спеціальним фондом, відбувається на субрахунку 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт і послуг)». У свою чергу надходження коштів пенсійного фонду, а також виплати соціального захисту населення обліковуються на рахунку 7511 «Доходи за необмінними операціями розпорядника бюджетних коштів». Натомість для аналітичного обліку набутих асигнувань застосовується Картка аналітичного обліку асигнувань за формою, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 року № 604 «Про затвердження форм карток та книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору і по-

рядку їх складання». Таким чином картка ведеться у розрізі КЕКВ відокремлено за кожним КПКВ.

Касові видатки висвітлюються у обліку під час отримання наявних коштів чи перерахування коштів з поточного бюджетного рахунку. У свою чергу синтетичний облік касових видатків проводиться на рахунку 2313 «Реєстраційний рахунок». Необхідно відмітити, що для аналітичного обліку касових видатків застосовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 року №604 «Про затвердження форм карток та книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору і порядку їх складання». Зрештою, за кожним КПКВ, за загальним і спеціальним фондами формуються індивідуальні картки у розрізі КЕКВ.

Фактичні видатки висвітлюються у обліку під час здійснення на основі актів списання, накладних, актів виконаних робіт та ін. Синтетичний облік фактичних видатків проводиться на субрахунку 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати», 8014 «Амортизація», 8113 «Матеріальні витрати (с.ф.)», 8114 «Амортизація (с.ф.)». Для того, щоб здійснити аналітичний облік фактичних видатків застосовується Картка аналітичного обліку фактичних видатків за формою, яка затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 року № 604 «Про затвердження форм карток та книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору і порядку їх складання». Таким чином, за кожним окремим КПКВ, за загальним і спеціальним фондами формуються окремі картки у розрізі КЕКВ.

Будь-які господарські відносини чи операції з постачальниками товарів, робіт і послуг, покупцями, замовниками закріплюються договорами. Договори вкладаються згідно з вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель» і інших нормативно-правових актів.

Дані договори укладаються (не включаючи довгострокових) лише у рамках бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на конкретний рік (враховуючи зміни). Зрештою, розрахунки з юридичними і фізичними особами (окрім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги відбуваються після їх одержання. Попередня оплата товарів, робіт і послуг передбачається лише в разі і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів попередньої оплат товарів, робіт та послуг, котрі закуповуються за бюджетні кошти». Аналітичний облік розрахунків з всіма дебіторами і кредиторами проводиться у меморіальному ордері № 6 по кожному конкретному КФКВ, КПКВ в розрізі КЕКВ і окремо по постачальникам чи замовникам товарів, робіт та послуг.

Слід звернути увагу на те, що списання основних засобів, необоротних активів, матеріалів проводиться постійно діючою комісією, склад котрої визначає Директор установи.

Оплата праці працівників установи визначається і нараховується згідно з умовами, передбаченими наказом Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення», Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закону України «Про оплату праці». Приводом для того, щоб нарахувати заробітну плату є такі первинні документи: таблиці обліку робочого часу, кадрові накази щодо призначення й звільнення працівників, листи тимчасової непрацездатності та ін.

Слід відмітити, що виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця здійснюється щомісячно до 16-го числа у розмірі 50 % посадо-

вого окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час, натомість за другу половину місяця – 30-го (31-го) числа щомісячно.

Також є нарахування премії, котра закріплена Положенням про преміювання працівників установи.

Облік розрахунків з оплати праці проходить у меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей з заробітної плати і стипендій».

Службове відрядження - це поїздка за офіційним наказом Директора установи на визначений період до іншого населеного пункту, щоб виконати службове доручення. Вищезазначений наказ містить пункт, мету і період на який проводиться відрядження, повернення фактичних затрат проїзду, проживання та добових (за наявності асигнувань, затверджених кошторисом на поточний рік). Витрати пов'язані з відрядженням нараховуються в межах сум, потрібних для оплати проїзду, оренди житла, добових в розмірах, які відповідають нормам, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми і склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляється у відрядження підприємствами, установами та організаціями, котрі повністю чи частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». Рух підзвітних коштів висвітлюється у меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» в розрізі КЕКВ. Облік операцій з розрахунків з підзвітними особами, котрі відбуваються за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться у окремому ордері за аналогічною формою.

Кошти, які надійшли як плата за послуги зачисляються до спеціального фонду бюджету, плануються і розпоряджаються відповідно до кошторису витрат спеціального фонду керуючись постановою КМУ від 28.02.2002р. №228 на покращення матеріально-технічної бази відділень установи, яка надає платні послуги (майстерні). Нарахування отримані за іншими джерелами власних надходжень (кошти пенсійного фонду), і структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зачисляються до спеціального фонду

бюджету і перебувають у розпорядженні установи у відповідності з вимогами наказу № 150 від 20.03.2012р. «Про затвердження Переліку товарів, робіт і послуг, на закупівлю котрих направляються кошти, котрі підлягають перерахуванню Пенсійним фондом України і структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад установам, де особи перебувають на повному державному утриманні» зі змінами.

Облік основних засобів, запасів і інших активів. Власне кажучи, одиницею обліку є «конкретний об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів. Отже, до складу основних засобів слід відносити матеріальні активи, котрі перебувають на утриманні установи для подальшого використання їх в діяльності чи при постачанні товарів, виконаних робіт та надання послуг для задоволення потреб установи та використовується, за сподіваннями, понад одного року, строк експлуатації котрих більше 1 року і первісна вартість за одиницю котрих дорівнює 20 000 грн. не враховуючи податок на додану вартість. Після того, як настає первісне визнання об'єкта основних засобів як активу облік відбувається за первісною вартістю у гривнях, але без копійок. У той же час матеріальні активи, котрі були віднесені до числа основних засобів до дати набрання чинності НП(С) БО 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку відділу фінансів» [41].

Необхідно звернути увагу на те, що до числа малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться предмети вартість яких становить (без податку на додану вартість), менше 20000 (двадцять тисяч) гривень і термін використання котрих не більше 1 року.

Зведення в групу основних засобів і нематеріальних активів у аналітичному обліку відбувається у відповідності з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджених наказом Міністерства фінансів

України від 31.12.2013 року № 1203. Зрештою, ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів і нематеріальних активів дорівнює 0 (нуль) гривень.

Нарахування амортизації відбувається упродовж терміну корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні даного об'єкта активом (при зачисленні його на баланс) на дату балансу та призупиняється на час реконструкції, покращення, добудови, дообладнання і консервації з використанням прямолінійного методу (окрім інших необоротних матеріальних активів). Власне кажучи, нарахування амортизації відбувається один раз на рік. Начислення амортизації необоротних матеріальних активів проходить у першому місяці передачі для використання об'єкта необоротних активів в розмірі 50 відсотків його первісної вартості і решти 50 відсотків первісної вартості – в місяці їх вилучення з активів (списання з балансу). Використовуються терміни корисного використання груп основних засобів і нематеріальних активів, котрі зазначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій стосовно облікової політики суб'єкта державного сектору, які затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 23.01.2015 року № 11.

Рішення щодо проведення переоцінки об'єктів основних засобів узгоджується з міською радою.

Натомість, визнання об'єкта основних засобів активом припиняється в випадку його ліквідації, вибуття у зв'язку продажем, безкоштовної передачі, нестачі чи невідповідності критеріям визнання активом. Вибуття основних засобів відбувається в порядку, визначеному законодавством. Таким чином, операції з надходженням, руху і вибуття основних засобів й інших необоротних активів оформлюються первинними документами і вносяться до меморіального ордеру № 9.

У якості визначення одиниці обліку запасів береться їх найменування і визнаються активом, у випадку якщо вартість запасів можна точно визначи-

ти, також є можливість отримання перспективних економічних вигод, котрі пов'язані з їх використанням, і/чи вони мають потенціал корисності. Зрештою, вибуття запасів оцінюється за допомогою методу ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів. Отже, видача запасів для користування чи в зв'язку з іншим вибуттям відбувається за первісною вартістю. Для проведення обліку операцій з витрачанням матеріалів застосовується меморіальний ордер № 13.

За місцем зберігання основних засобів, запасів й інших активів мусять знаходитись на відповідальному зберіганні в матеріально відповідальних осіб згідно договору про повну матеріальну відповідальність між працівником та установою. Для забезпечення правдивості і повноти даних бухгалтерського обліку та звітності проводиться інвентаризація майна і фінансових зобов'язань, у відповідності зі статтею 10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань» підлягає усе майно установи, незалежно від його місця знаходження та усі види фінансових зобов'язань й проводиться за наказом Директора перед формуванням річної фінансової звітності відділу фінансів, одне не раніше 1 жовтня поточного року. Зрештою, у всіх інших випадках частота проведення інвентаризації встановлюється Директором на основі діючого законодавства за необхідністю.

У свою чергу, облік талонів (скретч-картки) на пальне відображають на субрахунку 1514 «Паливно-мастильні матеріали».

Організація процедури здійснення державних закупівель. Закупівля товарів, робіт та послуг за кошти бюджетних установ відбувається шляхом проведення процедур закупівель згідно з вимогами Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Заходи, спрямовані на поліпшення ефективності організації обліку та забезпечення високого стандарту облікової політики Центру надання соціальних послуг наведено на рис. 2.2.



Рис. 2.2. Пропозиції щодо удосконалення облікової політики Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради.

Примітка: складено автором.

В дійсності головні бухгалтери бюджетних установ доволі часто несерйозно підходять до формування облікової політики, однак такий стан справ не можна залишати без уваги. Виключно продуктивна облікова політика бюджетних установ сприятиме до більш раціонального ведення бухгалтерського обліку, відповідно до умов діяльності і особливостей суб'єкта державного сектору і організувати таку систему бухгалтерського обліку, котра зможе забезпечувати цілковите відображення операцій, котрі знаходяться у тісному

зв'язку з виконанням кошторису і узагальненням облікових даних в звітності. В вигляді додатків до наказу про облікову політику бюджетної установи треба розробити та представити [25]:

1) кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку, котра має відношення до бюджетної установи, складену на основі Типової кореспонденції. Тому до Типової кореспонденції суб'єкти державного сектору в разі потреби можуть застосовувати кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для висвітлення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями, котрі не передбачено Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів і державними цільовими фондами з збереженням цілісних методологічних засад, сформованих національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі й іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в державному секторі, котра визначається в розпорядчому документі про облікову політику;

2) терміни корисного використання основних засобів та нематеріальних активів. Методичні рекомендації стосовно облікової політики суб'єкта державного сектору припускають встановлення інших термінів корисного використання основних засобів і нематеріальних активів на відміну від тих, які зазначені в додатках до Методичних рекомендацій №11. Тому, у разі якщо суб'єкт державного сектору встановлює терміни корисного використання об'єкта основних засобів і нематеріальних активів, котрі мають відмінності від зазначених в додатках 1 і 2, в розпорядчому документі про облікову політику треба навести відповідне пояснення.

2.3. Організація обліку діяльності Центру надання соціальних послуг

У Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради у Положенні містяться головні принципи організації обліку і елементи облікової політики, облікові оцінки про облікову політику. Щоб відобразити господарські операції застосовують Робочий план рахунків. Згідно з Робочим планом рахунків відбуваються бухгалтерські записи автоматично. Відмінністю Плану рахунків це те, що код його балансових рахунків вміщує 4 знаки. Облік відбувається згідно з діючим законодавством.

Організація обліку означає збір й обробку інформації, яка потрібна для керівників організацій, що має на меті прийняття управлінських рішень. Саме головні бухгалтери в бюджетних установах безпосередньо займаються керівництвом за методикою і організацією бухгалтерського обліку. Вдало організувати обліковий процес, зібрати, опрацювати і згрупувати облікову інформацію відповідальними виконавцями і передати її відповідним користувачам є доволі складним та багатофункціональним процесом. Зрештою, фахівці бухгалтерського апарату для покращення і пришвидшення технічної обробки облікових даних застосовують автоматизацію організації обліку у бюджетних установах.

На теперішньому етапі розвитку немаловажним чинником успішності не тільки бюджетних установ, а і української економіки у цілому є автоматизація бухгалтерського обліку, котра мусить забезпечувати процес управління точною і оперативною інформацією, проте, не дивлячись на це, є ще достатньо багато проблем при автоматизації діяльності бюджетних підприємств та їх облікових підрозділів. Зрештою, автоматизація обліку надає можливість отримання швидкої і вірогідної інформації [63, с. 193].

Плюсами автоматизації обліку є: доступ на віддалі до облікових даних; коректність виконання операцій при передачі інформації, зберігання інформації у безпеці й безперешкодний доступ; покращення продуктивності праці бухгалтера і комфортність виконання облікових операцій; інтеграція і синхронізація бізнес процесів [14].

Дивлячись на це можна зробити висновок, що диджиталізація бухгалтерського обліку у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради здійснює безперебійну роботу і зберігання усієї інформації стосовно майнових, сімейних, судових і інших питань, електронний документообіг. Центр намагається по максимуму зменшити кількість документів у паперовому вигляді. Диджиталізація сприяє збереженню функціональності. Від цього Центр має свої позитивні якості диджиталізації, а саме: спрощення ведення бухгалтерського обліку, формування фінансової звітності; швидкість обміну первинними документами з контрагентами, казначейством і вищестоящими органами; поліпшення управління державними фінансами; модернізація системи планування бюджету в середньо- і довгострокових періодах; автоматизація програмно-цільового методу складання і виконання бюджету; оптимізація системи контролювання за виконанням бюджетів різних рівнів; покращення якості і достовірності фінансової звітності; створення інформаційно-аналітичної системи управління державними фінансами.

Крім того Центр співпрацює з приватними підприємствами для отримання різноманітних послуг для свого функціонування, частіше договори укладаються через участь у тендерах. Натомість комерційний контрагент дає Центру документи у паперовому вигляді.

Отже, Центр надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради звітує в належні органи використовуючи програмне забезпечення М.Е.Дос. М.Е.Дос стає в нагоді в процесі обліку з обміном електронних документів з Державною податковою службою для подання звітності, податкових декларацій, крім того для отримання усіх видів і форм документів від інших користувачів. Доцільним є те, що програма надійно захищена, також можна отримати консультації стосовно роботи, а це також прискорює процес.

Власне кажучи, Центр надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради одержує асигнування від Державної казначейської служби Украї-

ни, зрештою, документообіг відбувається за допомогою системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство».

Слід звернути увагу, що для обліку оплати праці у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради застосовують програму «ІС–ПРО: Бюджет», котра була однією з передових програм, запроваджених у Україні для бухгалтерського обліку. «ІС–ПРО: Бюджет» – це прогресивна сукупність взаємопов’язаних систем, котрі передбачені для бухгалтерського, податкового, кадрового, оперативного обліку.

Рахунок 10 «Основні засоби» у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради має наступні субрахунки:

- 1013 «Будівлі, споруди і передавальні пристрої»;
- 1014 «Машини і різне обладнання»;
- 1015 «Засоби транспортного зв’язку»;
- 1016 «Інструменти, прилади та інвентар»;
- 1017 «Тварини і багаторічні насадження».

Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» має наступні субрахунки:

- 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»;
- 1114 «Білизна, постільна білизна, одяг і взуття».

Рахунок 13 «Капітальні інвестиції» має субрахунок 1312 «Капітальні інвестиції у інші необоротні матеріальні активи», на котрому проходить облік затрат на придбання інших необоротних матеріальних активів.

Рахунок 14 «Знос (амортизація) необоротних активів» у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради включає наступні субрахунки: 1411 «Знос основних засобів» і 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів». Кореспонденція рахунків з бухгалтерського обліку списання основних засобів з залишковою вартістю показана у табл. 2.1.

Рахунок 15 «Виробничі запаси» включає наступні субрахунки:

- 1511 «Продукти харчування»;

- 1512 «Медикаменти і перев'язувальні матеріали»;
- 1513 «Будматеріали»;
- 1514 «Пально-мастильні матеріали»;
- 1515 «Запасні частини»;
- 1516 «Тара»;
- 1518 «Інші виробничі запаси».

Таблиця 2.1

Кореспонденція рахунків з бухгалтерського обліку списання
основних засобів із залишковою вартістю

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№ МО	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				Дебет	Кредит	
1	Списано під час вибуття копіювального пристрою: – суму нарахованого зносу	Акт списання ОЗ (часткової ліквідації)	9	1411	1014	6600,00
	– залишкову вартість пристрою			8411	1014	1400,00
2	Віднесено до накопичених фінансових результатів суму внесеного капіталу	Бухгалтерська довідка	17	5111	5512	8000,00
3	Закрито рахунок витрат наприкінці звітної періоду			5511	8411	1400,00

Придбання запасів за умов передоплати показано у табл. 2.2.

Узагальнення даних стосовно руху запасів у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради проходить так, як це зображено на рис. 2.3.

До активів установи в формі грошових коштів відносять готівку у касі, грошові кошти на рахунках в банках, грошові кошти на рахунках у органах Казначейства, інші кошти, короткострокові векселі одержані.

Рахунок 22 «Готівкові кошти і їх еквіваленти» у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради має один субрахунок - 2213

«Грошові документи в національній валюті». Зрештою, кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій з надходження грошових документів показана у табл. 2.3.

Таблиця 2.2

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій
з придбання запасів на умовах передоплати

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№ МО	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				Дебет	Кредит	
1	Перераховано попередню оплату: – за продукти харчування	Виписка з реєстраційного рахунка	2, 4	2113	2313	24000,00
	– транспортні послуги			2113	2313	6000,00
2	Оприбутковано придбані продукти харчування, отримані від постачальника	Накладна (вимога) типової форми № 3-3	4, 11	1511	6211	24000,00
3	Відображено витрати на транспортування	ТТН за формою № 1-ТН		1511	6211	6000,00
4	Закрито ДЗ у розмірі 100 % передоплати у зв'язку з отриманням продуктів харчування	Бухгалтерська довідка	17	6211	2113	24000,00
5	Закрито ДЗ у розмірі 100% передоплати у зв'язку з повним виконанням транспортних послуг			6211	2113	6000,00



Рис. 2.3. Схема кількісно-сумарного (паралельного) методу обліку запасів.

Таблиця 2.3

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій
з надходження грошових документів

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№ МО	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				Дебет	Кредит	
1	Отримано бюджетні асигнування на придбання матеріалів	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	11700,00
2	Перераховано попередню оплату за поштові марки		2, 4	2113	2313	11700,00
3	Оприбутковано грошові документи – поштові марки	Накладна типової форми № 3-3	1, 6	2213	6211	11700,00
4	Закрито дебіторську заборгованість (далі – ДЗ) в розмірі 100 % передоплати у зв'язку з отриманням поштових марок	Не оформлюються	17	6211	2113	11700,00
5	Водночас проведено запис на позабалансовому субрахунку	Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (типова форма № СЗ-1)	16	081	–	11700,00

Рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках» включає наступні субрахунки:

- 2313 «Реєстраційні рахунки», на котрих проводиться облік грошових коштів, які перебувають на рахунках у органах Казначейства, котрі можуть бути застосовані для поточних операцій;

- 2314 «Інші рахунки у Казначействі», на котрих проводиться облік інших надходжень грошових коштів, які перебувають на рахунках у органах Казначейства, котрі не висвітлені на субрахунку 2313, а саме грошові кошти для виплати працівникам допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; кошти, виділені з бюджету розпоряднику бюджетних коштів для наступного їх розподілу і перерахування на реєстраційні рахунки.

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій з нарахування в виді бюджетних асигнувань у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради показана у табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій
з надходження у вигляді бюджетних асигнувань

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№ МО	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				Дебет	Кредит	
1	Отримано бюджетні асигнування на виконання установою своїх повноважень, визначених законодавством	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	150000,00
2	Отримано цільове фінансування на придбання основних засобів		2	2313	5411	50000,00

Рахунок 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги» створено для обліку та узагальнення інформації стосовно розрахунків з постачальниками і підрядниками за отримані товарно-матеріальні цінності, виконану роботу та надані послуги. Рахунок 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги» містить один субрахунок - 6211 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками». Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій за розрахунками з постачальниками у випадку передоплати (всі учасники операції – платники ПДВ) показана у табл. 2.5.

Рахунок 63 «Розрахунки за податками та зборами» включає наступні субрахунки: 6311 «Розрахунки з бюджетом за податками та зборами» й 6313 «Розрахунки з загальнообов'язкового державного соціального страхування».

Рахунок 65 «Розрахунки з оплати праці» у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради включає наступні субрахунки:

- 6511 «Розрахунки з зарплати»;

- 6518 «Розрахунки за виконавчими документами й інші утримання».

Таблиця 2.5

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій
за розрахунками з постачальниками в разі передоплати
(усі учасники операції – платники ПДВ)

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№ МО	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				Дебет	Кредит	
1	Перераховано попередню оплату за будівельні матеріали	Виписка з реєстраційного рахунка	2, 4	2113	2313	7200,00
2	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	4	6311	2113	1200,00
3	Оприбутковано будівельні матеріали, отримані від постачальника	Накладна типової форми № 3-3	6, 11	1513	6211	12000,00
4	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	4	6311	2113	1200,00
5	Перераховано постачальнику остаточну плату за матеріали	Виписка з реєстраційного рахунка	2, 4	6211	2313	7200,00
6	Закрито дебіторську заборгованість (далі – ДЗ) в розмірі 50 % передоплати у зв'язку з отриманням будматеріалів	Бухгалтерська довідка	17	6211	2113	6000,00

Облік доходів, котрий в кошторисі відноситься до доходів загального фонду, проводиться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування» рахунку 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями». За кредитом рахунку висвітлюється одержання бюджетних асигнувань, за дебетом — зниження доходу за бюджетними асигнуваннями на суму цільового фінансування, котра входить до вартості об'єкта основних засобів; списання з рахунків залишків коштів, не використаних в році, що звітується; закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат реалізація кошторису (бюджету) звітного періоду.

Визнані доходи фіксуються в кредит субрахунків рахунку 70. Сальдо даних субрахунків наприкінці звітного періоду списується на субрахунок 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду».

Упродовж місяця облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету на особовий, реєстраційний, поточний рахунок Центру і виконання видатків з даних рахунків у органах Державної казначейської служби (установах банків) проводиться в накопичувальній відомості руху грошових коштів загального фонду ф. 381 (бюджет) — меморіальний ордер № 2. У свою чергу меморіальні ордери формуються по кожному рахунку окремо: особовому, реєстраційному, поточному. Аналітичний облік отриманих асигнувань проводиться у картках аналітичного обліку отриманих асигнувань. Власне кажучи, картка аналітичного обліку отриманих асигнувань проводиться у розрізі кодів економічної класифікації видатків нарізно за кожним кодом програмної класифікації видатків. Картки оформлюються нарізно за загальним та спеціальним фондами бюджету. Слід відмітити, що картка відкривається на рік. У рядку «Затверджено кошторисом на рік» зазначаються кошторисні завдання. Упродовж року вони можуть зазнавати змін на підставі модифікацій, котрі заносяться до кошторисів в порядку, визначеному діючим законодавством України.

Рахунок 71 «Доходи, отримані від реалізації продукції (робіт, послуг)» включає лише один субрахунок - 7111 «Доходи, отримані від реалізації продукції (робіт, послуг)».

Рахунок 75 «Доходи за необмінними операціями» також містить лише один субрахунок - 7511 «Доходи за необмінними операціями».

Отже, облік видатків у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради проводиться за меморіально-ордерною формою по кодах економічної класифікації видатків.

Рахунок 80 «Витрати на реалізацію бюджетних програм» включає наступні субрахунки:

- 8011 «Витрати, пов'язані з оплатою праці»;
- 8012 «Перерахування на соціальні заходи»;
- 8013 «Матеріальні витрати».

Рахунок 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» включає наступні субрахунки: 8113 «Матеріальні витрати» й 8114 «Амортизація».

У Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради проводять щорічну інвентаризацію для виявлення і документального підтвердження активів та обов'язків, їх наявності, стану, відповідності еталонам визнання та оцінювання. У той же час дізнаються:

- реальну наявність активів та перевіряють цілісність відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат наступних періодів;
- надлишки або нестачі активів за допомогою порівняння фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- активи, котрі частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, старого зразка, крім того матеріальні та нематеріальні активи, що не застосовуються, невикористані суми забезпечення;
- активи та зобов'язання, котрі не відповідають еталонам визнання.

Висновки до розділу 2

Розглянуто структуру та напрямки діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області. Це спеціальна державна установа, яка займається соціальним обслуговуванням і надає соціальні послуги громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання. Послуги із соціальної допомоги та підтримки без перебільшення стосуються практично кожної родини від народження та супроводжують усе життя. Надзвичайно важливі дані послуги

для сімей і осіб, котрі опинилися в складних життєвих ситуаціях. Одним з головних завдань об'єднаної територіально громади – це знайти підхід до кожної людини, не залишити її без допомоги і підтримки. Тому Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації весь час проводиться підтримка ОТГ з організації роботи.

Кожна ОТГ має можливість організовувати структурні підрозділи в виконавчому комітеті з штатним розписом у відповідності з потребами. Щоб надавати соціальні послуги у ОТГ можуть засновуватись комунальні установи. Крім того можлива організація надання соціальних послуг на умовах договору.

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Організація бухгалтерського обліку є достатньо складним процесом та визначає здійснення комплексу засобів, способів та методів упорядкування і модернізації функціонування даної системи, у межі котрої включається: первинна організація обліку, організація технології облікового процесу, організація роботи апарату бухгалтерії, організація розвитку бухгалтерського обліку. А вдалий розвиток організації обліку у бюджетних організаціях залежить від рівня автоматизації облікового процесу, що передбачає втілення і застосування програмних комплексів автоматизації бухгалтерського обліку у бюджетних установах.

Використання бухгалтерських програмних продуктів дозволяє автоматизувати не тільки бухгалтерський облік, але й навести порядок у складському обліку, в постачанні та реалізації продукції, товарів, відстежувати договори, швидше розраховувати заробітну плату, своєчасно здавати статистичну звітність.

РОЗДІЛ 3

ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В ЦЕНТРІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

3.1. Фінансова та бюджетна звітність Центру надання соціальних послуг

Бюджетні установи «утримуються за рахунок коштів загального і спеціального фондів місцевих бюджетів. Об'єми бюджетних коштів, що виділяються на утримання бюджетних організацій, закладають в кошторисі. Власне кажучи, кошторис підтверджує повноваження на отримання прибутків та здійснення витрат та характеризує обсяги і напрямки використання коштів для реалізації окремих функцій. Бюджетні організації можуть провадити діяльність лише в рамках асигнувань, затверджених кошторисами та планами асигнувань, дотримуватися фінансово-бюджетної дисципліни та максимальної економії матеріальних засобів та грошових коштів» [16, с. 142].

Здобутки реалізації кошторису є фінансовим результатом бюджетної установи за період, що звітується, котрий представлено в наступних формах фінансової звітності – Баланс (форма № 1-дс), Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) відповідно до Порядку заповнення форм фінансової звітності у державному секторі, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2017 №307.

Звітність про виконання кошторисів бюджетних установ складається з фінансової і бюджетної звітності.

Фінансова звітність формується у відповідності з НП(С)БОДС і іншими нормативно-правовими актами Мінфіну. На початку кожного року у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради як завжди формують річну фінансову звітність за минулий рік. Мета звітності — прозвітувати перед зацікавленими особами повною, достовірною і неупередженою інформацією про фінансовий стан, підсумки діяльності і рух коштів установи.

Форми звітності формуються і подаються з використанням автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України (АС «Є-Звітність»). Казначейство України забезпечує розміщення на своєму офіційному веб-сайті інформації стосовно порядку роботи у АС «Є-Звітність». При наданні звітності до органів Казначейства АС «Є-Звітність» створює повідомлення щодо статусу документа. Підтвердженням вдалої передачі звітності до органів Казначейства є повідомлення щодо статусу переданого документа у АС «Є-Звітність».

Комфортабельним зведеним регістром бухгалтерського обліку для складання *балансу* (дод. И) є оборотно-сальдова відомість (дод. Ж), крім того застосовують дані поточної звітності, книги «Журнал-Головна» (дод. В), меморіального ордеру № 2 (дод. Д). Будова активу у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради має наступну будову:

- Розділ I «Нефінансові активи»: основні засоби і запаси;
- Розділ II «Фінансові активи»: дебіторська заборгованість і грошові кошти й їхні еквіваленти бюджетних установ і державних цільових фондів;
- Розділ III «Витрати майбутніх періодів».

Пасив балансу Центру, власне, має такий вигляд:

- Розділ I «Власний капітал і фінансовий результат»: внесений капітал і фінансовий результат;
- Розділ II «Зобов'язання»: поточні зобов'язання.

Звіт про фінансові результати (дод. К) дає характеристику фінансовим результатам діяльності розпорядника бюджетних коштів за період, що звітується. За статтями розділів I, II і IV наводяться суми нарахованих доходів і визнаних витрат у відповідності до вимог НП(С)БОДС, показаних на конкретних субрахунках Плану рахунків. Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради вписується у розрізі таких розділів:

- Розділ I «Фінансовий результат діяльності розпорядників бюджетних коштів і апаратів державних цільових фондів»;
- Розділ II «Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків і кредитування бюджету»;
- Розділ IV «Елементи витрат за обмінними операціями».

Щоб скласти Звіт про рух грошових коштів (дод. Л), інформаційним джерелом є: картка аналітичного обліку касових видатків; картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань; картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг); картка аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів); картка аналітичного обліку капітальних видатків. Побудова «Звіту про рух грошових коштів» (ф. № 3-дс) у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради така:

- Розділ I «Рух коштів в результаті операційної діяльності»;
- Розділ II «Рух коштів в результаті інвестиційної діяльності».

Звітування про власний капітал (дод. М) пов'язане з даними інших форм річної фінансової звітності, а саме Балансом і Звітом про фінансові результати. Звіт формується в вигляді шахової таблиці у розрізі статей, котрі входять до складу першого розділу пасиву балансу, і причин їх зміни. Шаховий принцип будови звіту означає розташування по горизонталі елементів (статей) власного капіталу, а по вертикалі — основних операцій, котрі сприяють змінам окремих статей та власного капіталу загалом.

Примітки до річної фінансової звітності (дод. Н) у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради мають дану побудову:

I. Основні засоби.

IV. Виробничі запаси.

VI. Зобов'язання.

VII. Дебіторська заборгованість.

VIII. Грошові кошти і їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів й державних цільових фондів.

IX. Доходи й витрати.

XIII. Розшифрування позабалансових рахунків.

Найскладнішим та ресурсозатратним є процес формування річної бюджетної звітності закладу. Бюджетна звітність показує стан реалізації бюджету, включає інформацію у розрізі бюджетної класифікації. Формуються наступні звіти:

1) звіт стосовно виконання кошторису доходів та видатків установи (загальний фонд). Джерелом даних є поточна звітність, кошторис доходів та видатків, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків;

2) звіт про надходження та застосування коштів загального фонду (форма № 2м), (дод. П) – складається про отримані кошти загального фонду за кожним кодом класифікації видатків і кредитування місцевих бюджетів в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету і класифікації кредитування бюджету;

3) звіт про надходження та використання коштів, одержаних у вигляді плати за послуги (спеціальний фонд), (форма № 4-1м), (дод. Р);

4) звіт про надходження та використання коштів, одержаних за іншими джерелами власних надходжень (спеціальний фонд), (форма № 4-2м), (дод. С).

Винятковістю складання звітності про реалізацію кошторисів Центром надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради є: неухильність і

державний контроль; цілісність форми і змісту; методологічна цілісність показників; правдивість звітних показників; простота, чіткість, доступність і прозорість звітності; єдність; послідовність.

Головні принципи звітності щодо реалізації кошторисів, котрих дотримуються у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради, показані на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Основні принципи звітності про виконання кошторисів.

Отже, бюджетна звітність Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради гарантує інформаційні вимоги користувачів в такому:

- «межі фінансового забезпечення діяльності установи у відповідності з затвердженим кошторисом установи;

- джерелах надходження коштів установи у відповідності з затвердженим кошторисом установи;

- ціленаправленому використанні бюджетних коштів установи у відповідності з затвердженим кошторисом установи;
- дійсному виконанні норм, затверджених в кошторисі у розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- стані виконання всіх зобов'язань установи у розрізі кодів економічної класифікації видатків та по елементах господарської діяльності (доходами й видатками)» [74].

Осередком становлення бюджетної звітності є дані про кошторисні призначення, отримані доходи, касові і дійсні видатки установи, дебіторську й кредиторську заборгованість за період, що звітується (місяць, квартал, рік).

Система формування бюджетної звітності Центру надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради така:

- 1) підсумок даних бухгалтерського обліку;
- 2) закриття рахунків доходів та витрат;
- 3) закриття меморіальних ордерів за останній місяць періоду, що звітується (кварталу, року);
- 4) переміщення даних з меморіальних ордерів до книги «Журнал-головна» та регістрів аналітичного обліку;
- 5) формування бюджетної звітності.

«Закриттю заключними оборотами підпадають залишки субрахунків бухгалтерського обліку класу 7 «Доходи» і класу 8 «Витрати». У відповідності з Порядком використання Плану рахунків з'ясовано, що рахунки класу 7 передбачені для висвітлення інформації щодо доходів за обмінними (доходи за бюджетними асигнуваннями, доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), доходи від продажу активів, фінансові доходи та ін.) й необмінними операціями (податкові і неподаткові надходження, трансферти та ін.). Закриттю підлягають дані рахунки доходів: 7011 «Бюджетні асигнування», 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7211 «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів»,

7411 «Інші доходи за обмінними операціями», 7511 «Доходи за необмінними операціями» Рахунки класу 8 призначені для відображення інформації про витрати за обмінними і необмінними операціями. Складові витрат і система їх визнання розкриваються конкретними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі» [16, с. 145].

3.2. Перспективи використання інтегрованої звітності для комунальних установ об'єднаних територіальних громад

«Одним з головних етапів наближення України до стандартів життя Євросоюзу стала децентралізація влади, зокрема, місцевого самоврядування. Слід зазначити, що незважаючи на існуючі політичні, фінансові і економічні перепони перший етап реформи вдало закінчився. Новітні ОТГ мають великі фінансові можливості завдяки змінам Податкового та Бюджетного кодексів, можливість розв'язання загальних проблем і розбудови інфраструктури. Якісні зміни відчули майже всі мешканці громад. Для здійснення реформи децентралізації з початку 2013 року задіяно приблизно 510 млн. євро фінансування від різних світових організацій і держав-партнерів. Найменш вдалими спрямуваннями виявилися реформи шкільної освіти на місцевому рівні, первинної медичної допомоги, житлово-комунального господарства. Великою перепорою являється відсутність рівного доступу мешканців громади до освітніх, медичних і соціальних послуг, комунікації представників влади й бізнесу, розвитку потенціалу громад» [22].

Зробивши аналіз загальносвітових напрямків розвитку у області обліку та звітності, бачимо, «що суспільство потребує від суб'єктів господарювання, а саме працюючих у системі державного управління та місцевого самоврядування, усе більшої прозорості та підзвітності. Це виражається у потребі отримання від організацій такого виду діяльності, звітності, зміст котрої за-

довольняв би не тільки оцінку її теперішнього стану, а й надавав можливість прогнозування роботи бюджетної установи у перспективі» [31].

«Управління ОТГ завбачує діяльність ради депутатів ОТГ, голови ОТГ, виконавчого комітету і відділів та управлінь конкретних господарських служб. Голова і рада депутатів ОТГ – підзвітні перед громадою. Вони ж здійснюють контроль за роботою виконавчого комітету. Користування широкими правами і фінансовими можливостями супроводжується, зрештою, й розширенням кола відповідальності за прийняті рішення керівними органами місцевого самоврядування. Зрештою, виключно до прийняття обдуманих рішень і до відповідальності за них переважна кількість керівників громад були не готовими. Більше не діє правило – «скільки грошей виділили – на стільки і зробили». Управління територіями вимагає новітніх, сучасних підходів до планування, оцінки потенціалу і його здійснення» [22].

Про результативність роботи голови і ради ОТГ складається звіт, котрий оголошується на щорічних зборах громади. В переважній більшості ситуацій він «обмежується фінансовими показниками, котрі завбачені фінансовою звітністю і звітами про використання коштів спеціального та загального фондів. Інформація про планування дохідної частини бюджету і збільшення джерел надходження коштів у майбутньому, як правило, обмежена необхідним для громади мінімумом. Підвищення власних надходжень до бюджету громади залежить від доцільного використання потенціалу. Новітні теоретичні і наукові наробки не дають можливості у повному обсязі здійснити процес виявлення і оцінювання перспективи. Основним питанням також залишається механізм реєстрації і висвітлення в звітності ОТГ наявних потенційних можливостей» [22].

Наразі найголовніші напрямки розвитку обліку у державному секторі виражаються у кардинальному перегляді сталого ставлення до фінансової і бюджетної звітності, крім того у значному розширенні складу зацікавлених користувачів інформації, котра міститься у ній. За умови глобальної фінансо-

вої кризи, соціальних перепон і екологічної катастрофи головними вимогами, що висувуються користувачами інформації до звітності, є її прозорість та висвітлення у ній етичної поведінки. Окрім того, звітність має бути зрозумілою, прозорою та об'єктивно показувати стан суб'єктів державного сектора.

Зацікавленим користувачам слід розуміти, як бюджетна організація чи державне підприємство мають вплив на соціальну та екологічну складові життєдіяльності суспільства.

Мається на увазі теперішній звіт організації, котра працює у державному секторі, повинен містити у собі фінансові, управлінські, соціальні, екологічні напрями діяльності з показниками стабільного розвитку, котрі суб'єкт державного сектору застосовує в власній діяльності та за котрими можна стверджувати про результативність його діяльності [34].

Здійснення політики стабільного розвитку вимагає не тільки розширеного, а якісно нового інформаційного забезпечення. Починаючи з 2000-х років в світі це питання прагнуть вирішити за двома основними напрямками:

- 1) модернізація інформаційних можливостей фінансової та статистичної звітності;
- 2) розвиток інтегрованої звітності на основі розширених можливостей та доступності інформаційних технологій [19, с. 22].

Інтегрована звітність – це звітність, до якої входить комплекс фінансових показників, котрі належать до складу фінансової звітності, так й розрахункові фінансові показники, котрі не належать до такої звітності, а також нефінансові показники, котрі надаються на запит бухгалтерської служби іншими структурними підрозділами підприємства [4, с. 54].

Іен Бол – це виконавчий директор Міжнародної федерації бухгалтерів і він стверджує, що мета інтегрованої звітності – не збільшити тягар звітності на підприємствах. Скоріш за все дана звітність мусить допомагати підприємству та усім зацікавленим сторонам приймати правильні рішення у питанні розподілу ресурсів. Отже, інтегрований звіт – це всесильний механізм, який

допомагає усім прийняти вигідні рішення стосовно ресурсів, котрі використовуються, і господарського життя компанії» [80].

«Механізм інтегрованої звітності надасть можливість вирішити визначені проблеми. Новітні наукові дослідження звертають увагу на потребі доповнення фінансової звітності інформацією нефінансового характеру, котра б надала можливість зрозуміти напрямок руху компанії у сферах її діяльності. Зосереджується увага і на розкритті інформації про раціональність, «чистоту» використання інвестицій, врахування вимог «ощадного» використання природних ресурсів та ін. Діяльність ОТГ власне стосується всіх галузей життя громади, фінансується нею і підзвітна мешканцям. Інформація про використані і перспективні можливості розбудови громади має бути одним з головних розділів інтегрованої звітності ОТГ» [22].

Передумовами виникнення об'єднаної звітності є розвиток інституціональної теорії і поява інституційних інвесторів, діяльність котрих ґрунтується на основах соціально-відповідального інвестування, руху України до Європейського Союзу, підвищенні вимог до оприлюднення звітності фондовими біржами у різних країнах світу, розширенні міжнародної співпраці стосовно вирішення питань екологічної безпеки та ін.

Створення інтегрованої звітності стало можливим виключно у умовах використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій. На думку засновників компанії Google: «...найбільш революційним удосконаленням Епохи Інтернет є можливість виміряти будь-який аспект бізнесу. Зрештою, рішення, котрі напередодні базувалися на суб'єктивних поглядах і думках й непідтверджених відомостях, на разі ґрунтуються на точних даних» [24,с.10]. Зазначена модернізація і зміни суспільно-економічних відносин послугували тому що інтегрована звітність стала мейнстрімом сьогодення (див. рис. 3.2).

Власне кажучи, треба виокремити такі спрямування розкриття інформації у інтегрований звітності:

- застосування і майбутні можливості розбудови «природно-ресурсного потенціалу – дані про природні умови чи природні матеріальні ресурси» [22];
- застосування і майбутні можливості розбудови людського потенціалу – дані про соціально-демографічний потенціал, «інституційно-релігійний, культурно-етнічний, підприємницький потенціал», новітній потенціал;
- застосування і майбутні можливості розбудови інфраструктурного потенціалу – дані «про виробничу, соціальну й ринкову інфраструктуру, інформаційний, логістичний, науково-технічний потенціал»;
- застосування і майбутні можливості розбудови потенціалу відтворення – дані «про інвестиційний (фінансовий) потенціал, організаційний потенціал».

Кожне спрямування вимагає поглибленого дослідження «з точки зору виявлення конкретного об'єкта, кількісної, вартісної і якісної оцінки, методики вибору варіативних напрямів застосування потенціалу і/чи ресурсу, оцінювання продуктивності прийнятих рішень, форм і змісту звітності» [22].

Єдина інтегрована електронна звітність, котра включає дані фінансового, управлінського обліку і нефінансову інформацію, може бути без великих зусиль підготовлена вітчизняними установами з деяким досвідом електронного звітування.

Для того, щоб забезпечити інформаційну безпеку, особливо для державних підприємств та розпорядників коштів, доцільно розміщувати електронну інтегровану звітність на основі Інтернет-технології блок-чейн.

З наміром забезпечення доступності і продуктивності господарської діяльності доцільно створювати і висвітлювати інтегровану звітність також й всім державним установам.

Платникам податків корисною буде інформація щодо використання державних коштів їх розпорядниками.

Організація інтегрованих звітів користувачами державних коштів створює суспільний контроль за їх освоєнням, це посприяє мінімізації службових зловживань і фінансових махінацій.

Неухильне розміщення інтегрованої звітності бюджетними установами вимагає створення загальнодержавної інформаційної системи.

Зрештою, основою загальнодержавної комунікаційної мережі є технічне забезпечення кожної державної інституції, котра об'єднуються у єдину систему завдяки мережі Інтернет [9, с. 121].

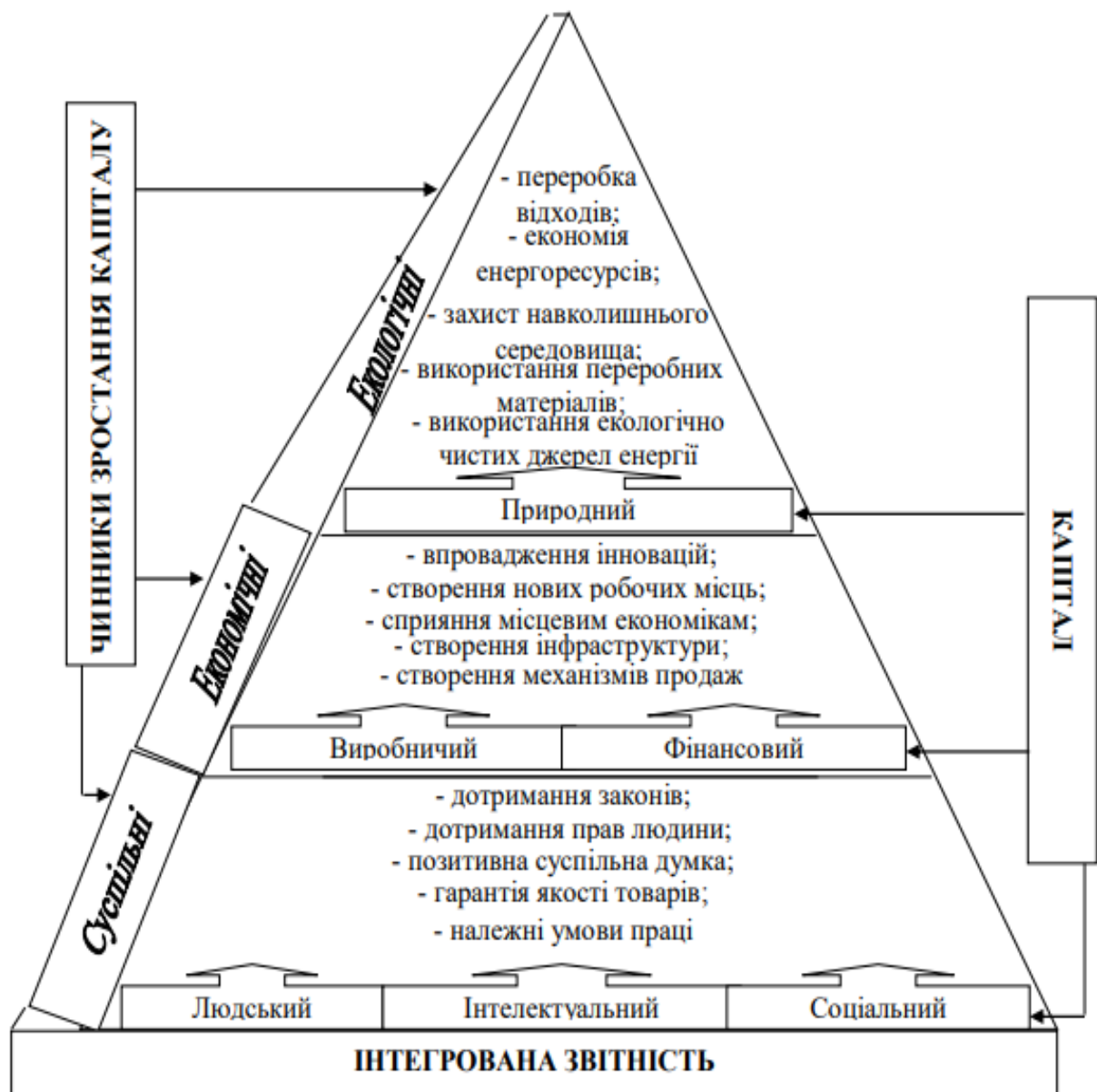


Рис. 3.2. Суспільно-еколого-економічна концепція імплементації інтегрованої звітності в Україні [24, с. 11].

Для організації якісної інтегрованої звітності безсумнівно треба й одноразово, й на постійній основі інвестувати у інформаційні технології, професійну підготовку спеціалістів бухгалтерської служби і інших служб, котрі будуть лінійно з нею здійснювати цей бізнес-процес.

Однак з протилежної сторони, не менш важливим є «чітке нормативно-методичне забезпечення побудови інтегрованої звітності у Україні. Прийняття в вигляді стандарту облікової політики по забезпеченню вимог стабільного розвитку, розробки конкретних форм звітності і інструкцій по їх заповненню. Треба розуміти, що відсутність даної стандартизації на Заході компенсується різноманіттям детальної відомчої статистики і експертними дослідженнями, чого наша держава на даному етапі розвитку не може собі дозволити. Підвищити корисність інтегрованої звітності має узаконений процес її оприлюднення. Повідомлення про додержання суб'єктами господарювання політики стабільного розвитку виключно на своєму веб-сайті недостатньо» [19, с. 25].

До мінусів інтегрованої звітності також належить необхідність систематизації професійних, адміністративних, нормативних вимог при організації інтегрованої звітності.

Зрештою, баланс професійних вимог як недолік інтегрованої звітності необхідно розглядати в контексті наявності деяких навичок і вмінь стосовно підготовки, складання, подання, затвердження і висвітлення даної звітності в персоналу підприємства, котрий відповідальний за цей напрямок звітування.

Також недолік інтегрованої звітності як збалансування адміністративних вимог заключається у тому, щоб на рівні підприємства були розроблені внутрішні документи (інструкції, регламенти та ін.), що систематизують процес підготовки, складання, подання, затвердження і висвітлення інтегрованої звітності, взаємозв'язок структурних підрозділів підприємства стосовно об-

міном інформацією, котрі приймають безпосередньо участь у вищезазначеному процесі [5].

Даний недолік інтегрованої звітності як збалансування нормативних вимог заключається також у тому, що в теперішній час інтегрована звітність на законодавчому рівні не затверджена, а тому пропонується розробити нормативно-правове регулювання стосовно підготовки, складання інтегрованої звітності.

Висновки до розділу 3

Досліджено питання створення і подання фінансової й бюджетної звітності у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради. Фінансова і бюджетна звітність є частиною звітності щодо виконання Державного бюджету України (кошторису установи).

Отже, фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, котра вміщує інформацію стосовно фінансового стану, результатів діяльності і руху грошових коштів суб'єкта державного сектору за період, що звітується.

Водночас бюджетна звітність – це звітність, котра показує стан реалізації бюджету і вміщує інформацію у розрізі бюджетної класифікації.

Посеред наявних на сьогодні ініціатив, спрямованих на розкриття в звітності суб'єктів господарювання нефінансових показників, котрі дають характеристику не тільки економічним, а і соціальним і екологічним аспектам стабільного розвитку, інтегрована звітність є найбільш передовою.

У літературних джерелах інтегрована звітність визначається як така, що поєднує фінансові і нефінансові показники у цілісний чіткий формат.

Зрештою, впровадження інтегрованої звітності, котра об'єднує у собі фінансові і нефінансові дані, як обов'язкової для складання вітчизняними бюджетними установами, буде слугувати досягненню майбутніх вдалих внутрішніх та зовнішніх ефектів: поглиблення співпраці всіх зацікавлених кори-

стувачів; одержання інформації про адміністративні, екологічні і соціальні витрати з високим ступенем деталізації, яка потрібна для організації контролю над ними; створення загального інформаційного простору.

ВИСНОВКИ

За результатами дослідження було зроблено наступні висновки:

1 На законодавчому рівні, а саме Бюджетним кодексом України закріплено, що під бюджетними установами розуміють органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними в встановленому порядку, що цілком утримуються за рахунок відповідно державного бюджету або місцевого бюджету. Зокрема, бюджетні установи – це неприбуткові установи. Дивлячись, яким способом утворені, і у залежності від формування їх статутного фонду розподіляють корпоративні комунальні підприємства, а також унітарні, котрі, у власну чергу, діляться на комерційні і некомерційні [3]. У свою чергу, комунальні унітарні підприємства є суб'єктами господарювання, що створюються компетентним органом місцевого самоврядування, а також органом об'єднаної територіальної громади, у розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності й входить до меж його управління.

2. Діяльність та функціонування бюджетних установ означає організацію і ведення обліку. Бухгалтерський облік є невід'ємним видом обліку для будь-якого підприємства. Звісно, бухгалтерський облік бюджетних установ значно відрізняється від обліку господарської діяльності, котра у свою чергу визначається їх функціональним призначенням: одержання прибутку. Відтак,

головним завданням бюджетного органу є забезпечення конституційних прав громадян на охорону здоров'я, освіту, науку і культурні потреби. Діяльність вищезазначених установ (організацій) цілком утримується за кошти державного чи місцевих бюджетів. Вдала організація бухгалтерського обліку слугує раціональному і продуктивному використанню бюджетних ресурсів та має вплив на зменшення витрат в діяльності бюджетних установ.

3. Звітність – це систематизований порядок узагальнення показників, котрі характеризують діяльність підприємства упродовж визначеного періоду. Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, котра включає інформацію щодо фінансового стану, результати діяльності і рух грошових коштів підприємства за період, що звітується. Склад фінансової звітності визначається правилами і критеріями кожної країни. Звітність, як підсистема бюджетного механізму і знаряддя управління соціально-економічним розвитком суспільства, має глобальне значення для швидкого, коректного управління бюджетною системою і процесом реалізації бюджетів. Інформація, що висвітлена в фінансових звітах і примітках до них, має слугувати прийняттю вчасних та обдуманих економічних рішень методом оцінки минулих, теперішніх і майбутніх подій, підтвердження або коригування їх оцінок, зроблених в минулому. Окрім того, повинна бути можливість порівняння звітних даних за різні періоди, а також порівнювання звітності різних органів казначейства.

4. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області – це спеціальна державна установа, котра реалізує соціальне обслуговування і надає соціальні послуги громадянам, котрі знаходяться в складних життєвих ситуаціях та потребують сторонньої допомоги за місцем проживання. Вищезазначена установа – це бюджетна установа, рішення стосовно створення, ліквідації чи реорганізації котрої приймає Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області. Головний вид діяльності – надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку і

інвалідів, крім того денний догляд за дітьми, надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, надання послуг догляду з забезпеченням проживання для осіб похилого віку й інвалідів.

5. Опрацювання наказу про облікову політику засвідчує те, що у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради форма ведення бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна. Всі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна». Облік в книзі «Журнал-головна» проводиться по субрахунках. Бухгалтерський облік у Центрі ведуть з застосуванням такого програмного забезпечення як: «ІС-ПРО-Бюджет», М.Е.Дос., Мережа розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, АС «Є-звітність», система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство».

6. Центр надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради звітує в відповідні органи за допомогою програмного забезпечення М.Е.Дос. М.Е.Дос сприяє в процесі обліку з обміном електронних документів з Державною податковою службою для подання звітності, податкових декларацій, крім того для одержання усіх видів і форм документів від інших користувачів. Плюсом є те, що вищезазначена програма є захищена, можна проконсультуватися стосовно роботи, а це також покращує процес. Центр отримує асигнування від Державної казначейської служби України, через це документообіг проходить через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство». Натомість для обліку оплати праці у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради застосовують програму «ІС–ПРО: Бюджет», котра була однією із перших програм, запроваджених у Україні для бухгалтерського обліку. «ІС–ПРО: Бюджет» – це розвинутий комплекс пов'язаних між собою систем, який потрібний для бухгалтерського, податкового, кадрового, оперативного обліку.

7. На початку кожного року у Центрі надання соціальних послуг Суботцівської сільської ради зазвичай формують річну фінансову звітність за минулий рік. Найбільш оптимальним зведеним регістром бухгалтерського облі-

ку для складання балансу є оборотно-сальдова відомість, також застосовують дані поточної звітності, книги «Журнал-Головна», меморіального ордеру № 2. Найскладнішим та трудомістким є процес формування річної бюджетної звітності закладу. Бюджетна звітність висвітлює стан реалізації бюджету, включає інформацію у розрізі бюджетної класифікації. Треба відмітити, що складаються наступні звіти: звіт про реалізацію кошторису доходів та видатків установи (загальний фонд); звіт про надходження та застосування коштів загального фонду; звіт про надходження та застосування коштів, отриманих як плата за послуги; звіт про надходження та використання коштів, одержаних за іншими джерелами власних надходжень.

8. Доведено, що тільки інтегрована звітність забезпечує інструментарій розкриття інформації про наступні види капіталу підприємства, як виробничий, фінансовий, людський, інтелектуальний, соціальний і природний. Звичайно, що беручи до уваги курс України на євроінтеграцію і глобальні напрямки до законодавчого регулювання питань формування і висвітлення інформації щодо діяльності суб'єктів господарювання, треба наголосити, що дана практика поширюватиметься, тож українським установам необхідно бути до цього готовими. Впровадження розроблених спрямувань діяльності з імплементації інтегрованої звітності у Україні надасть можливість вітчизняним установам почати підготовку звітності зі значними нефінансовими індикаторами, приділити більше уваги політиці розкриття соціо-еколого-економічних елементів капіталу в звітності і покращити інвестиційну привабливість.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас П.Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник Київ: ЦНЛ, 2019 р. 284 с.
2. Багацька К. В. Класифікація комунальних підприємств як основа вибору політики їх фінансування. *Економіка та держава*. 2021. № 9. С.74–79.
3. Бардаш С., Краєвський, В. Сучасні вимоги до організації бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору. *Scientific Collection «InterConf»*. 2023. № 164. С. 57–65.
4. Безверхий К. В. Інтегрована звітність підприємства: економічна сутність поняття. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*: зб. наук. праць. 2016. №4. С. 43-58.
5. Безверхий К.В. Недоліки інтегрованої звітності підприємства. *Сучасні проблеми обліку, аналізу, аудиту й оподаткування суб'єктів господарської діяльності: теоретичні, практичні та освітні аспекти* : збірник наукових праць за матеріалами III Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Дніпро, 28-29 березня 2019 року. Ч. 1. – Дніпро : НМетАУ, 2019. С. 40-45.
6. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: Навч. посіб. – Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 312 с.
7. Безпалько О.М. Роль територіальних громад у забезпеченні місцевого економічного розвитку: теоретичні засади дослідження. *Економіка і організація управління*. 2019. № 1(33). С. 116–123.

8. Берданова О. В., Вакуленко В. М., Гринчук Н. М., Колтун В. С., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Управління розвитком об'єднаних територіальних громад на засадах громадської участі: навч. посіб. – К. 2017. 129 с.
9. Бухгалтерські наукові дослідження в Житомирській політехніці. Том 6: Розвиток інтегрованої звітності підприємств: монографія / за заг. ред. С.Ф. Легенчука. – Житомир: Житомирська політехніка, 2019. 268 с.
10. Бюджетний кодекс України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2010. № 50-51. Ст. 572.
11. Відповіді на актуальні питання. Практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. Видання друге. Київ. 2016. 109 с.
12. Голячук Н.В. Формування облікової інформації та її якісні характеристики. *Соціальна економіка*. 2016. №1. С.104-110.
13. Господарський кодекс України / Кодекс України від 16.01.2003 року № 436-IV [зі змін. та доп.]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 25.08.2023).
14. Грицай О., Кашпур Ю. Впровадження диджиталізації бухгалтерського обліку у державному секторі. *Економіка та суспільство*. 2023 № 56. URL : <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-146> (дата звернення: 01.11.2023).
15. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи : облік, оподаткування та звітність : навч. посібник. Львів: Видавництво «Апріорі», 2017. 168 с.
16. Дрозд І., Ларікова Т. Бухгалтерський облік та звітність у територіальних громадах. Практичний посібник. – К. : U-LEAD з Європою. 2022. 204 с.
17. Євдокимов В.В., Грицишен Д.О., Свірко С.В. Бухгалтерський облік в секторі загального державного управління України. Том 1: Бухгалтерський облік в бюджетних установах України: підручник . – Житомир: Видавець О.О. Євенок, 2017. 1380 с.
18. Жиглей І.В., Лайчук С.М. Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтер-*

ського обліку, контролю і аналізу. 2020. Вип. 1 (45). С. 17-23. URL : <http://pbo.ztu.edu.ua/article/view/203105> (дата звернення: 15.11.2023).

19. Жук В.М. Інтегрована звітність: ретроспектива і перспектива в Україні. *Облік і фінанси*. 2019. № 1 (83). С. 20-27.

20. Загірняк Д. М., Глухова В. І., Кравченко Х. В. Діяльність комунальних підприємств і їх фінансове забезпечення в умовах децентралізації. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. URL :

http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2021/14.pdf (дата звернення: 24.08.2023).

21. Засадний Б.А. Формування облікової політики підприємства щодо пов'язаних сторін. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2015. Вип. 10. С.24-30.

22. Зеленко С.В. Перспективи використання інтегрованої звітності для об'єднаних територіальних громад. *Розвиток інтегрованої звітності підприємств: тези виступів Міжнар. наук. конф. – Житомир: Житомирська політехніка*, 2019. С. 66-67.

23. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острогоз : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.

24. Інтегрована звітність : навч. посібник / Л.М. Янчева, А. С. Крутова, О. О. Нестеренко. – Харків, 2020. 290 с.

25. Китайчук Т.Г., Гудзенко Н.М. Актуальні питання облікової політики бюджетної установи в умовах дії національних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2018. № 4. С.104-117.

26. Коваль Л.В. Облікова політика в управлінні підприємством. *Ефективна економіка*. 2019. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7048> (дата звернення: 15.10.2023).

27. Ковальова Т.В. Про удосконалення плану рахунків бухгалтерського об-

- ліку для цілей управління. *Проблеми і перспективи розвитку підприємництва*. 2018. №21. С. 112-125. URL : <http://ppb.khadi.kharkov.ua/article/view/156581> (дата звернення: 11.11.2023).
28. Комунальні підприємства, установи та організації. *Інститут масової інформації*. URL : <https://imi.org.ua/advice/komunalni-pidpriemstva-ustanovi-ta-organizatsiji-i2365> (дата звернення: 28.08.2023).
29. Кононенко О. Л. Організаційний механізм реалізації аналізу та контролю фінансової звітності бюджетних установ України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2017. Вип. 15. Ч. 1. С. 188-191.
30. Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т. Облікова політика підприємства : навч. посібник. Ч.1. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 83 с.
31. Ксьонжик І.В., Дубініна М.В. Інтегрована звітність в діяльності установ державного сектору і місцевого самоврядування. *Розвиток інтегрованої звітності підприємств*: тези виступів Міжнар. наук. конф. – Житомир: Житомирська політехніка, 2019. С. 93-94.
32. Кузь В.І. Бухгалтерський облік як інформаційна складова процесу прийняття управлінських рішень. *Регіональна бізнес-економіка та управління*. 2014. № 3. С.100-107. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Rbetu_2014_3_17 (дата звернення: 15.11.2021).
33. Кулик В.А. Облікова політика підприємства : набутий досвід та перспективи розвитку : монографія. Полтава : РВВПУЕТ, 2014. 373 с.
34. Кучерова Е. В., Ракевіч Н.А. Підвищення інформативності фінансової звітності як результат інтеграції управлінського та фінансового обліку на основі МСФЗ. *Вісник КДТУ*. 2009. №6. С. 132-136.
35. Ларікова Т. В., Шилко І. С. Організація обліку в бюджетних установах. *Фінанси, облік і аудит*. 2015. Вип. 1 (25). С. 243-257.

36. Лисенко А.М. Децентралізація влади в Україні як засіб створення та підтримки повноцінного життєвого середовища територіальних громад. *Krakowskie studia Malopolskie*. 2022. Nr 1 (33). С. 56-77.
37. Лучко М.Р., Рожелюк В.М. Звітність установ державного сектору економіки: навчальний посібник – Тернопіль: Економічна думка, 2018. 180 с.
38. Лучко М.Р., Сисюк С. В. Розрахунки та зобов'язання суб'єктів державного сектору. *Економіка і управління*. Науковий журнал. 2018. № 2(78). С.125-135.
39. Мягкоход В., Вернигор Ю., Чепель О. Формування спроможних територіальних громад : практичний посібник. URL: https://www.auc.org.ua/sites/default/files/library/otgbook3new_obgortka_i_blok.pdf (дата звернення: 28.09.2023).
40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11#Text> (дата звернення: 15.10.2023).
41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» : Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text> (дата звернення: 04.09.2023).
42. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» : Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10#Text> (дата звернення: 04.09.2023).
43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11#Text> (дата звернення: 04.09.2023).

44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text> (дата звернення: 11.09.2023).
45. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти» : Наказ Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-12#Text> (дата звернення: 04.09.2023).
46. Нечаєва І. А. Оцінка прозорості та відкритості комунального підприємства (установи, організації) як запорука ефективного використання місцевих фінансів і територіального розвитку. *Проблеми економіки*. 2020. № 2 (44). С. 265-273.
47. Облік у бюджетних установах : Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. — Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.
48. Облікова політика: навч. посіб. / Г.М. Давидов та ін.; за заг. ред. Г.М. Давидова. 2-ге вид., перер. і доп. Кропивницький: ПП «Ексклюзив-Систем», 2017. 364 с.
49. Овчаренко Т., Семенець Г. Моделювання ефективної фінансової діяльності органів місцевого самоврядування ОТГ в умовах децентралізації. Консолідований підхід : Модуль V. Модель прозорості та підзвітної системи управління фінансами і комунальним майном в ОТГ. URL: <https://www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home/library/recovery-andpeacebuilding/effective-financial-operations-for-local-governance-and-ATC-V.html> (дата звернення: 28.09.2023).
50. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом МФУ від 26.06.2013 р. № 611.

51. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 04.09.2023).
52. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 01.10.2023).
53. Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності про виконання державного та місцевих бюджетів в органах Державної казначейської служби України. Наказ Міністерства фінансів України від 21.10.2013р., № 885. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1915-13#Text> (дата звернення: 05.10.2023).
54. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 01.09.2023).
55. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11. *Верховна Рада України*. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 22.11.2023).
56. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 27.08.2023).
57. Про оплату праці : Закон України від 20.04.95 № 144/95-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 11.09.2023).
58. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : Постанова Кабінету міністрів України

від 30 серпня 2002 р. № 1298. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення: 11.09.2023).

59. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 26.08.2023).

60. Рекова Н. Ю., Кононенко О. Л. Методологія організації аналізу і контролю фінансової звітності бюджетних установ. *Причорноморські економічні студії*. 2018. № 33. С. 259-264.

61. Розвиток державного фінансового контролю в Україні : монографія / Є.М. Романів, С.М. Гончарук, С.В. Приймак, Л.Я. Даниляк ; за заг. ред. проф. Романіва Є.М. Львів : «Простір – М», 2015. 174 с.

62. Романів Є.М., Кравичшин І.М. Особливості організації і методика розробки облікової політики на сучасному етапі функціонування підприємств в Україні. *Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics»*. 2018. №10. С. 115-121. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/modecon_2018_10_21 (дата звернення: 11.11.2023).

63. Сарапіна О. А., Пінчук Т. А., Петриченко А. В. Удосконалення обліку в бюджетних установах в умовах використання сучасних інформаційних технологій (на прикладі системи «Дебет плюс»). *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2017. №3 (11). С. 193-197.

64. Сарапіна О. А., Стефанович Н. Я., Пінчук Т. А., Шрам Т. В. Аналіз діяльності комунальних підприємств та підходи до їх класифікації. *Вісник ХНТУ*. 2023. № 2(85). С. 228-234.

65. Свірко, С.В., Дикий, А.П., Самчик, М.Ю. Первинна організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: розробка робочого плану рахунків. *Вісник ЖДТУ. Серія: Економічні науки*. 2017. Вип. 1(79). С.53-65.

66. Свірко С.В. Розвиток принципів організації бухгалтерського обліку: світовий історичний досвід та вітчизняні напрацювання сучасності. *Вчені записки* : зб. наук. праць. Вип. 10 / ред. А.Ф. Павленко. — К. : КНЕУ імені Вадима Гетьмана, 2008. С. 202—207.

67. Складаємо фінансову звітність за 2023 рік: основні кроки, правила та нормативно-правові акти для розпорядників коштів місцевих бюджетів. URL: <https://decentralization.gov.ua/news/17683> (дата звернення: 08.10.2023).
68. Суботцівська громада. Кіровоградська область, Кропивницький район. *Офіційний сайт*. URL : <https://subrada.gov.ua/news/1645019772/> (дата звернення: 22.10.2023).
69. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Затверджено Наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 № 1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16> (дата звернення: 21.12.2023).
70. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник. 7-ме вид. допов. і перероб. Київ : Алерта, 2016. 928 с.
71. Труш І.Є. Облік у бюджетних установах: Навч. Посібник Львів: Ліга-Прес, 2015. 249 с.
72. Управління розвитком об'єднаних територіальних громад на засадах громадської участі : навч. посіб. / Берданова О.В. та ін. Київ, 2017. 129 с.
73. Уряд ухвалив Стратегію модернізації системи бухобліку та фінзвітності в держсекторі до 2025 року. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/uryad-uhvaliv-strategiyu-modernizaciyi-sistemi-buhobliku-ta-finzvitnosti-v-derzhsektori-do-2025-roku> (дата звернення: 28.09.2023).
74. Фінанси бюджетних установ : навч. посіб. / Н. А. Дехтяр, О. В. Дейнека, О. В. Люта, Н. Г. Пігуль ; за заг. ред. Н. А. Дехтяр. – Суми : Сумський державний університет, 2020. 229 с.
75. Формування спроможних територіальних громад. Практичний посібник (видання друге). URL : <https://www.auc.org.ua/sites/default/files/library/posibnyk.tergrweb.pdf> (дата звернення: 23.08.2023).

76. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> .
77. Чижевська Л.В. Тест на стійкість системи бухгалтерського обліку в Україні. *Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності і оподаткування в умовах євроінтеграції*: тези доповідей II Між-нар. наук.-практ. інтернет-конф. ; 16 квіт. 2020 р. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2020. С. 114-116.
78. Юрченко О. В., Трибой Н. С. Проблеми та перспективи інформаційно-го забезпечення управління в системі обліку бюджетних установ. *Актуальні проблеми сучасного бізнесу: обліково-фінансовий та управлінський аспекти* : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 22-23 берез. 2022 р. – Львів : ЛНУП, 2022. Ч. 2. С. 213-215.
79. Яровенко Т.С. Гузенко Ю.А., Масіч Т.О. Бухгалтерський облік в державному секторі України: особливості та перспективи. *Вісник Мукачівського державного університету*. 2016. Вип. № 2. С. 774-779.
80. Press Release Formation of the International Integrated Reporting. Committee (IIRC). URL : <http://integratedreporting.org/news/why-do-investors-want-to-talk-about-purpose/> (дата звернення: 12.11.2023).

ДОДАТКИ