

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

«Допущено до захисту»
зав. кафедрою аудиту, обліку та
оподаткування
к.е.н., доцент
Олена МАГОПЕЦЬ
«14 » листопада 2022 р.

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
на тему:

**«Організація обліку та внутрішнього контролю розрахункових
операцій в бюджетних установах»**

Виконав здобувач вищої освіти
II курсу, групи ООУД-21 М (1,4)
ОПП «Облік і оподаткування в
управлінні підприємницькою
діяльністю та державним
сектором економіки»
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
Собчишина Я.Г.
« 14 » листопада 2022 р.

Керівник проекту
к.е.н., доцент
Валерій РЕШЕТОВ
« 14 » листопада 2022 р.

Рецензент
к.е.н., доцент, доцент кафедри
фінансів, банківської справи та
страхування
Наталія ГАВРИЛОВА

м. Кропивницький

Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економічний
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., доцент
_____ Олена МАГОПЕЦЬ
« 14 » листопада 2022 року

**ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
ЗА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗДОБУВАЧА
ВИЩОЇ ОСВІТИ**

_____ Собчишина Яна Георгіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту)

Організація обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах

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 14 листопада 2022 р. -

4. Мета та завдання випускної кваліфікаційної роботи

(проекту) Метою роботи є дослідження теоретичних, методичних та організаційних засад обліку і внутрішнього контролю розрахункових операцій, особливостей їх провадження в бюджетних установах, а також розробка рекомендацій, спрямованих на їх удосконалення.

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	29.10.2022 р. – 02.11.2022 р.	Виконано
2.	Огляд літературних джерел, узагальнення нормативних та законодавчих документів	02.11.2022 р. – 05.11.2022 р.	Виконано
3.	Написання основного змісту випускної кваліфікаційної роботи	05.11.2022 р. – 12.11.2022 р.	Виконано
4.	Оформлення випускної кваліфікаційної роботи	12.11.2022 р. – 13.11.2022 р.	Виконано
5.	Отримання відгуку наукового керівника	13.11.2022 р. – 14.11.2022 р.	Виконано
6.	Представлення випускної кваліфікаційної роботи на засіданні кафедри аудиту, обліку та оподаткування	14.11.2022 р.	Виконано

Дата видачі завдання

« 30 » вересня 2022 р.

Підпис керівника

_____ (прізвище та ініціали)

Завдання прийнято до виконання

« 03 » жовтня 2022 р.

Підпис здобувача

_____ (прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Собчишина Я.Г. Організація обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах. – Випускна 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, 2022.

У першому розділі досліджено економічну сутність та зміст поняття «розрахункові операції», висвітлено особливості їх провадження в бюджетних установах, наведено порядок організації та методики обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та розкрито особливості здійснення їх внутрішнього контролю.

В другому розділі розглядаються прикладні аспекти обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та висвітлюється порядок проведення внутрішнього контролю таких операцій на матеріалах ЦДПУ ім. В. Винниченка, а також висвітлюються організаційні та фінансово-економічні особливості діяльності досліджуваної установи.

Третій розділ містить рекомендації спрямовані на удосконалення обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та заходи, які дозволять модернізувати систему внутрішнього контролю розрахункових операцій.

Ключові слова: розрахункові операції, облік, внутрішній контроль, бюджетні установи, розрахунки, грошові кошти, дебітори, кредитори.

ANNOTATION

Sobchyshyna Y.H. Organization of accounting and internal control of settlement transactions in budgetary institutions. - Graduate 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 business management and the public sector of the economy". - Central Ukrainian National Technical University of the Ministry of Education and Science of Ukraine. – Kropyvnytskyi, 2022.

In the first chapter, the economic essence and meaning of the concept of "settlement operations" are investigated, the peculiarities of their implementation in budget institutions are highlighted, the order of organization and accounting methods of settlement operations in budget institutions are given, and the peculiarities of their internal control are revealed.

In the second section, the applied aspects of the accounting of settlement transactions in budgetary institutions are considered, and the procedure for conducting internal control of such transactions based on the materials of the Central State Educational and Scientific Research Institute named after V. Vinnichenko, as well as the organizational and financial and economic features of the activity of the institution under study are investigated.

The third section contains recommendations aimed at improving the accounting of settlement operations in budget institutions and measures that will allow to modernize the system of internal control of settlement operations.

Keywords: settlement operations, accounting, internal control, budgetary institutions, calculations, cash, debtors, creditors.

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	11
1.1. Сутність та економічний зміст розрахункових операцій в бюджетних установах	11
1.2. Організація та методика обліку розрахункових операцій в бюджетних установах	25
1.3. Особливості здійснення внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах	46
Висновки до розділу 1	61
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ (НА МАТЕРІАЛАХ ЦДПУ ІМ. В. ВИННИЧЕНКА)	64
2.1. Організаційні та фінансово-економічні особливості діяльності ЦДПУ ім. В. Винниченка	64
2.2. Облік розрахункових операцій в ЦДПУ ім. В. Винниченка	79
2.3. Порядок проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в ЦДПУ ім. В. Винниченка	90
Висновки до розділу 2	102
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	105
3.1. Основні напрями удосконалення обліку розрахункових операцій в бюджетних установах	105
3.2. Модернізація системи внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах	111
Висновки до розділу 3	124
ВИСНОВКИ	126
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	132
ДОДАТКИ	142

ВСТУП

Актуальність теми. У процесі виконання свого кошторису всі бюджетні установи залучаються в загальну систему розрахункових операцій та дебіторсько-кредиторських розрахунків. При цьому здійснюються різноманітні операції, які відрізняються між собою за економічним змістом та залежать від специфіки діяльності бюджетної установи.

Відповідно до Бюджетного кодексу України, бюджетним установам властивий розподіл їхніх доходів на доходи загального фонду та доходи спеціального фонду. Відповідно до цього принципу, який є базовим у бюджетному процесі та є характерним для всієї бюджетної системи, грошові кошти й грошові потоки, а відповідно й система розрахунків, чітко розмежовані.

Бюджетними установами можуть здійснюватися розрахункові операції як в готівковій так і безготівковій формах. Під час проведення готівкових розрахунків відбувається зміна структури активів, а саме: змінюється величина коштів установи які знаходяться на особових, реєстраційних і поточних рахунках, та величина коштів, які зберігаються в касі бюджетної установи. Під час проведення розрахунків у безготівковій формі відбувається зміна як у структурі активів, так і в структурі пасивів установи, оскільки все залежить від виду здійснюваних дебіторсько-кредиторських розрахункових операцій.

Для забезпечення достовірної, точної та оперативної інформації про рух коштів бюджетної установи та ефективність здійснюваних розрахункових операцій слід забезпечити їх своєчасний, чіткий та повний облік та налагодити дієву систему внутрішнього контролю. Все це визначає актуальність обраної теми випускної кваліфікаційної роботи.

Проблемні питання обліку та контролю розрахункових операцій, у тому числі і в бюджетних установах, досліджували вітчизняні вчені М. Бондар, З.-М. Задорожний, Є. Калюга, С. Левицька, Л. Ловінська, С. Свірко, О. Шевчук, В.

Ясишена та інші, які зробили значний внесок у розвиток сучасної системи бухгалтерського обліку та контролю розрахункових операцій, визначили наявні проблеми та сформуvalи теоретичний базис її удосконалення.

Проте питання обліку і внутрішнього контролю розрахункових операцій в контексті їх комплексної характеристики в бюджетних установах та з урахуванням постійного дефіциту фінансування та браку коштів, наразі набувають особливої актуальності та вимагають подальших досліджень.

Мета дослідження. Метою випускної роботи є дослідження теоретичних, методичних та організаційних засад обліку і внутрішнього контролю розрахункових операцій, особливостей їх провадження в бюджетних установах, а також розробка рекомендацій, спрямованих на їх удосконалення.

Задачі дослідження. Реалізація визначеної мети зумовила постановку та виконання наступних завдань:

- дослідити економічну сутність, зміст та підходи до визначення поняття «розрахункові операції», вивчити питання їх законодавчого та нормативно-правового провадження в бюджетних установах;
- дослідити складові розрахункових операцій, як передумови організації їх обліку та внутрішнього контролю;
- вивчити теоретичні засади організації і методики обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та порядок проведення внутрішнього контролю;
- дослідити організаційні особливості діяльності досліджуваної установи та оцінити її фінансово-майновий стан;
- розкрити порядок організації обліку розрахункових операцій в досліджуваній бюджетній установі;
- дослідити порядок регламентації, організації та проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в досліджуваній бюджетній установі;
- обґрунтувати напрями удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах.

Об'єкт дослідження. Об'єктом даного дослідження виступають процеси здійснення обліку та контролю розрахункових операцій в бюджетних установах.

Предмет дослідження. Предметом дослідження є теоретичні, організаційні, методичні та прикладні засади обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій.

Інформаційне забезпечення проведених досліджень. Інформаційною базою даного дослідження є законодавчі та нормативно-правові акти України, національні та Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, дані бухгалтерського обліку та фінансової звітності досліджуваної установи, наукові статті, навчальні посібники та наукові монографії вітчизняних і зарубіжних вчених з питань теорії, організації та методики обліку і внутрішнього контролю розрахункових операцій, ресурси мережі Інтернет.

Методи дослідження. В процесі написання випускної кваліфікаційної роботи використовувалися такі методи: спостереження, узагальнення та діалектичний метод – під час дослідження теоретичних підходів щодо визначення економічної сутності поняття «розрахункові операції», вивчення законодавчих та нормативно-правових актів, які регламентують порядок здійснення розрахункових операцій в Україні в цілому, та в бюджетній сфері зокрема, порядок організації обліку розрахункових операцій та проведення контрольних заходів; методи аналізу, порівняння, системного та комплексного підходу – під час дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності досліджуваної установи; дедуктивний – під час дослідження практичних аспектів організації обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій на матеріалах досліджуваної установи; графічний – для візуалізації досліджуваних питань обліку та контролю розрахункових операцій та відображення досягнутих показників фінансово-економічної діяльності досліджуваної установи; методи моделювання та синтезу використовувалися під час обґрунтування підходів щодо оптимізації обліку розрахункових операцій та модернізації системи внутрішнього контролю; метод узагальнення – в процесі формулювання висновків і пропозицій за результатами здійсненого дослідження.

Теоретична та практична значимість отриманих результатів полягає у наступному:

- запропоновано авторське визначення сутності поняття «розрахункові операції», під якими слід розуміти систему організації і регулювання платежів, що здійснюються в готівковій та безготівковій формах та відображаються в обліку водночас як динамічний процес (проведення платежів за товари, роботи, послуги), та як статичний об'єкт (заборгованість (дебіторська чи кредиторська) між суб'єктами розрахункових операцій);

- визначено підходи до формування управлінського звіту про рух грошових коштів, з урахуванням видів здійснюваних бюджетними установами розрахунків та форм проведення розрахунків. Використання такого звіту забезпечить можливість розширення облікової інформації, підвищить оперативність її формування та отримання зацікавленими користувачами, підвищить аналітичність та сприятиме посиленню ролі облікового процесу в системі формування інформаційної бази для забезпечення ефективного менеджменту;

- обґрунтовано пропозиції щодо удосконалення системи внутрішнього контролю розрахункових операцій з урахуванням норм та рекомендацій Міжнародних стандартів, спрямовані на ефективне та раціональне використання грошових коштів в готівковій та безготівковій формах, оперативне реагування на виникнення загроз незаконного, неефективного використання коштів й забезпечення прозорості прийняття управлінських рішень.

Прикладна значущість результатів випускної кваліфікаційної роботи полягає у тому, що сформовані висновки та пропозиції висвітлені у роботі сприятимуть оптимізації облікового процесу та підвищенню якості облікової інформації щодо стану розрахунків бюджетної установи з контрагентами, а запропоновані підходи щодо модернізації системи внутрішнього контролю підвищать як ефективність розрахункових операцій в бюджетних установах, так і ефективність використання бюджетних коштів, за рахунок яких проводяться такі операції.

Апробація результатів дослідження та їх публікація. Основні положення й результати дослідження випускної роботи оприлюднені на II Міжнародній науково-практичній інтернет-конференції здобувачів вищої освіти і учнівської

молоді «Облік, оподаткування і контроль в управлінні» (м. Кропивницький, 24 листопада 2022 року), доповідь на тему: «Особливості організації обліку безготівкових розрахунків в бюджетних установах» та опубліковані у збірнику матеріалів конференції «Облік, оподаткування і контроль в управлінні».

Структура роботи. Робота складається із анотації, вступу, трьох основних розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел та додатків.

У першому розділі «Теоретичні засади обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах» досліджено економічну сутність та зміст поняття «розрахункові операції», висвітлено особливості їх провадження в бюджетних установах, наведено порядок організації та методики обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та розкрито особливості здійснення їх внутрішнього контролю.

В другому розділі «Організація обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах (на матеріалах ЦДПУ ім. В. Винниченка)» розглядаються прикладні аспекти обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та висвітлюється порядок проведення внутрішнього контролю таких операцій на матеріалах ЦДПУ ім. В. Винниченка, а також висвітлюються організаційні та фінансово-економічні особливості діяльності досліджуваної установи.

Третій розділ «Пропозиції щодо удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах» містить рекомендації спрямовані на удосконалення обліку розрахункових операцій в бюджетних установах та заходи, які дозволять модернізувати систему внутрішнього контролю розрахункових операцій.

Обсяг роботи. Робота викладена на 142 сторінках, містить 22 рисунки, 34 таблиці, додатки, список використаних джерел налічує 81 найменування та викладений на 10 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Сутність та економічний зміст розрахункових операцій в бюджетних установах

Будь-яка бюджетна установа щоденно здійснює різноманітні за видами, обсягами та формою здійснення розрахункові операції із контрагентами, податковими органами, працівниками, студентами, покупцями, замовниками послуг тощо. Тому доцільно, насамперед, з'ясувати сутність та розкрити економічний зміст таких операцій. Почнемо дослідження з вивчення поняття «розрахунок», «розрахунки», як основної змістовної складової досліджуваної категорії.

Ознайомлення із нормативно-правовими актами та спеціальною економічною літературою свідчить про те, що більшість нормативних актів, які регламентують діяльність вітчизняних суб'єктів господарювання, в тому числі й діяльність бюджетних установ, не містять визначення поняття «розрахунки». Такий стан справ не є прийнятним, оскільки розрахунки, як такі, пронизують всі сфери життєдіяльності усіх суб'єктів господарювання, незалежно від форми власності та організаційно-правової форми господарювання, та відповідно, виступають важливим об'єктом обліку і контролю.

Відсутнє однозначне трактування поняття «розрахунки» і в спеціальній економічній літературі, оскільки погляди науковців відносно розуміння даного поняття також відрізняються. Одні вважають, що розрахунки - це система взаємовідносин [12]; інші визначають розрахунки як взаємовідносини між суб'єктами [78]. Проте, існують також підходи згідно з якими пояснюється

економічна сутність розрахунків, однак не надається визначення досліджуваного поняття [18].

Підходи щодо визначення поняття «розрахунки» у науковій літературі наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Підходи щодо трактування сутності поняття «розрахунки» у науковій літературі

Автор	Визначення
Власова І. О. [12]	Розрахунки – «система взаємин юридичних і фізичних осіб, що виникають у момент практичного виконання юридично оформлених фінансових зобов'язань при здійсненні товарних і нетоварних операцій» [12]
Безруких П.С. [6]	Розрахунки – «це грошові взаємовідносини, що виникають між організаціями по товарних і нетоварних операціях» [6]
Білик М.С. [35]	Розрахунки (платежі) – «процедури пред'явлення та задоволення у грошовій формі вимог та зобов'язань, що виникають під час здійснення господарської діяльності» [35]
Парашутін Н.В., Козлова Е.П. [38]	Розрахунки – «зобов'язання покупця оплатити у встановлений термін вартість матеріальних цінностей, послуг й іншої заборгованості, після виконання постачальником своїх договірних зобов'язань чи право постачальника вимагати платіж від покупця за відвантажену йому продукцію чи зроблені послуги» [38]
Філімоменков О.С. [74]	Розрахунки – «система грошових відносин, пов'язаних з оплатою товарів, послуг та виконанням інших фінансово-кредитних зобов'язань підприємств, організацій, населення» [74]
Подцерковний О.П. [42]	Розрахунки – «грошові відносини, що виникають з приводу повного або часткового погашення боргу грошовими коштами (шляхом платежу) або будь-яким іншим чином – в тому числі послугою за послугу чи товаром за товар» [42]
Дубенко Н. В. [18]	Розрахунки – «вагомий інструмент регулювання національної економіки щодо впливу на підвищення платіжної дисципліни, легалізації економічних процесів...» [18]
Сурніна К. С. [68]	Розрахунки – «необхідна складова розширеного відтворення. Вони опосередковують розподіл і перерозподіл суспільного продукту, перехід його з товарної форми в грошову, і навпаки» [68]
Чацкіс Ю. Д., Лисюк О. М., Михайлова Т. П. [78]	Розрахунки – «система взаємовідносин між підприємствами і громадянами, заснована на грошовому погашенні вартості товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг» [78]

Аналізуючи наведені у табл. 1.1 підходи щодо визначення поняття «розрахунки», слід вказати на те, що більшість науковців трактують досліджуване

поняття як грошові взаємовідносини, хоча деякі автори розглядають розрахунки в більш звуженому контексті та пропонують сприймати їх безпосередньо як платежі. Проте, слід зазначити, що всі дослідники вказують на монетарний характер розрахунків.

В енциклопедичних виданнях термін «розрахунок» трактують як: 1) сплату грошей за зобов'язаннями; 2) документ, складений на основі розрахунку [19]. Подібної точки зору дотримуються й автори словника бухгалтера та аудитора [37].

В бухгалтерському словнику за редакцією Ф.Ф. Бутинця під розрахунками розуміють «грошові взаємовідносини, що виникають між підприємствами за операціями товарного і нетоварного характеру» [9].

Підходи щодо трактування поняття «розрахунок», «розрахунки» у довідковій літературі наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2.

Підходи щодо трактування сутності поняття «розрахунок», «розрахунки» в довідковій літературі

Автор	Визначення
Азрилиян А. Н. [3]	Розрахунок – «1) підрахунок чого-небудь; 2) здійснення платежів за що-небудь, виконання грошових зобов'язань» [3]
Ф.Ф. Бутинець [9]	Розрахунки – «грошові взаємовідносини, що виникають між підприємствами за операціями товарного і нетоварного характеру» [9]
Мочерний С. В. [19]	Розрахунок – «1) сплата грошей за зобов'язаннями; 2) документ, складений на основі розрахунку» [19]
Пантелєєв В. П., Сніжко О. С. [37]	Розрахунок – «1) сплата грошей за зобов'язаннями; 2) документ, складений на основі розрахунку» [37]
Сухарєв А. Я. [69]	Розрахунки – «здійснення платежів по грошових зобов'язаннях» [69]
Райзберг Б. А. [66]	Розрахунки – «1) технічний підрахунок показника; 2) сплата коштів по зобов'язанням; 3) документ, складений на підставі підрахунку, розрахунку» [66]

Як свідчить інформація, наведена у табл. 1.2, довідкова література поняття «розрахунок» та «розрахунки» трактує як сплату грошей або здійснення платежів.

В контексті ототожнення понять «розрахунки» і «платежі» вважаємо за слушне не погодитися із такими підходами з наступних міркувань. Платежі

виступають частиною системи розрахунків, отже це поняття більш вузьке. Такий підхід пояснюється й формулюванням, яке наведено у Законі України «Про платіжні системи і переказ грошей в Україні» [65], де основною функцією, яку повинна виконувати платіжна система, визначено здійснення переказу грошей. У ст. 4 означеного Закону визначено форми розрахунків, які можуть застосовуватися під час виконання переказу, а саме: «акредитивна, вексельна, інкасова, гарантійними зобов'язаннями, чеками тощо» [65]. Кожна з визначених вище форм розрахунків передбачає здійснення певного комплексу операцій, а безпосередньо з переказом грошових коштів пов'язана лише одна з них. З урахуванням цього, на нашу думку, не доцільно сприймати платежі і розрахунки як синоніми та проводити між ними аналогію. Оскільки, розрахунки - це поняття більш містке і об'ємне й включає систему організації та регулювання платежів.

Якщо говорити про сутність розрахунків та їх місце в економічній системі, то важко не погодитися із тим, що «розрахунки виступають важливим інструментом регулювання економічних відносин між суб'єктами господарської діяльності, а також невід'ємним і необхідним елементом процесу розширеного відтворення...» [39], а також «опосередковують розподіл та перерозподіл суспільного продукту, перехід його з товарної форми в грошову, та навпаки. Ґрунтуються розрахунки на економічній базі кругообігу коштів у процесі виробництва та є суспільним визнанням того, що господарюючий суб'єкт виробник тієї чи іншої продукції виконав свої виробничі зобов'язання та поставлені цілі» [26].

Отже, розрахунки суб'єктів господарювання є однією з необхідних складових суспільного розширеного відтворення, через які здійснюється розподіл і перерозподіл суспільного продукту та відбувається перехід з товарної в грошову форму, і навпаки.

Вивчаючи зарубіжну літературу [80] було встановлено, що аналога нашого поняття «розрахунки» в англійських виданнях не зустрічається, хоча здійснюється конкретизація розрахунків за їх видами. Зазвичай слово «розрахунки» поєднується у словосполученнях із такими термінами, як

«payments» (дослівно перекладається як «платежі» спрямовані на погашення кредиторської заборгованості), чи «calculations» (дослівно перекладається як «калькуляція» та розглядається з точки зору розрахунку витрат). У той же час, досить часто в англomовних виданнях використовується поняття «settlement operations», яке в перекладі означає «розрахункові операції», та використовується для означення загального поняття розрахунків.

Також досить вживаними термінами є такі як «accounts payable» (рахунки дебіторів) та «accounts receivable» (рахунки кредиторів), які за своїм змістом є схожими із поняттями «дебіторська заборгованість» та «кредиторська заборгованість».

Як економічна категорія «розрахунки» являють собою «дії по відчуженню власних коштів на користь іншої особи або отримання коштів від іншої особи, забезпечують здійснення економічних зв'язків між людьми, виробниками і споживачами тощо, з приводу руху результатів праці, отриманих не для власного споживання, а для задоволення суспільних потреб. Саме розрахунки супроводжують процес обміну, завдяки якому товаровиробники, посередники та продавці вступають у взаємовідносини із споживачами» [56].

Вивчаючи положення Цивільного кодексу України, слід зазначити, що сутність поняття «розрахунки» тісно взаємопов'язано з поняттям «зобов'язання», під яким в найбільш узагальненому вигляді потрібно розуміти «угоду вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію (передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо) або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку» [17].

Обґрунтованою, на наш погляд, є думка відносно того, що термін «розрахунки» доцільно розглядати дуально. «З одного боку, – як розрахунки за угодою, за якою сторони погашають свої зобов'язання за допомогою різних платіжних засобів, з іншого – виникають відносини з приводу грошових переказів через кредитні та банківські установи. Як правило, перерахування коштів за допомогою фінансово-кредитних установ виокремлюються в окрему сферу» [71].

З фінансової точки зору під розрахунками розуміють:

1) «здійснення оплати іншим юридичним і фізичним особам отриманих від них товарів, робіт, послуг, праці й інших матеріальних і нематеріальних активів шляхом перерахування або видачі готівки, передачі товарів, виконання робіт або надання послуг, передачі права власності на акції, облігації або частини статутного капіталу та інших матеріальних і нематеріальних активів підприємства» [27];

2) «одержання від юридичних і фізичних осіб товарів, робіт, послуг, результатів праці, акцій, облігацій або частини статутного капіталу й інших матеріальних і нематеріальних активів на правах покупця, засновника тощо» [27];

3) «одержання від юридичних і фізичних осіб коштів, товарів, робіт, послуг, акцій, облігацій або частини статутного капіталу та інших матеріальних і нематеріальних активів у порядку оплати переданих товарів, робіт, послуг й інших матеріальних і нематеріальних активів» [27];

4) «передача готової продукції, товарів, виконання робіт або надання послуг, передача права власності на акції, облігації або частину статутного капіталу та інших матеріальних і нематеріальних активів підприємства на правах постачальника (підрядчика) іншим юридичним і фізичним особам» [27].

Узагальнюючи наведені підходи щодо визначення поняття «розрахунки», погоджуємося, що «для цілей бухгалтерського обліку, економічного аналізу та контролю дефініцію розрахунки необхідно трактувати як операцію між суб'єктами, що у порядку виконання зобов'язань шляхом здійснення платежів призводять до зміни в складі та структурі економічних ресурсів» [14]. Таке трактування досліджуваної категорії характеризує розрахунки як з точки зору зобов'язань, так і з точки зору взаємовідносин між контрагентами (учасниками розрахунків).

Слід зазначити, що вагоме місце у сприйнятті розрахунків, як фінансово-економічної категорії належить поняттям «форма розрахунків» та «види розрахунків», яким наразі у науковій літературі також приділяється недостатньо уваги.

Чинне законодавство України передбачає самостійний вибір суб'єктом господарювання, у тому числі й бюджетними установами, форми здійснення розрахунків. В той же час, нормативно-правові акти, які регламентують порядок здійснення розрахунків (зокрема, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», Закон України «Про банки і банківську діяльність») та ряд підзаконних нормативно-правових актів, таких, зокрема, як «Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», не містять поняття «форми розрахунків», а також не визначають порядок практичного застосування таких категорій, як: «види розрахунків», «види безготівкових розрахунків», «платіжні інструменти», що ускладнює процес сприйняття та процедури обліку означених понять.

Глава 74 Цивільного кодексу України «Розрахунки», ст. 1087 «Форми розрахунків» визначає наступне: «Розрахунки за участю фізичних осіб, не пов'язані із здійсненням ними підприємницької діяльності, можуть провадитися у готівковій або безготівковій формі. Розрахунки між юридичними особами, а також розрахунки за участю фізичних осіб, пов'язані із здійсненням ними підприємницької діяльності, провадяться в безготівковій формі» [77]. Далі, в наступних статтях Цивільного кодексу мова йде про види розрахунків, а не про їх форми. Так, ст. 1088 Цивільного кодексу має назву «Види безготівкових розрахунків», а у п. 3 зазначено «сторони у договорі мають право обрати будь-який вид безготівкових розрахунків на свій розсуд» [77].

Як зазначає Васьковський О.В., такий підхід до понять «форми розрахунків» на «види розрахунків», не можна вважати коректним, оскільки це продукує термінологічну плутанину. Васьковський О.В. робить акцент на тому, що у такому тлумаченні «форми безготівкових розрахунків» детально роз'яснені у Законі України «Про платіжні системи», а саме: «... гроші існують у готівковій формі (формі грошових знаків) або у безготівковій формі (формі записів на рахунках у банках) [11]. Науковець доводить, що таке пояснення форм та видів розрахунків є обґрунтованим, проте неповним [11].

У Господарському кодексі України розрахунки за формою поділяються на безготівкові та готівкові: «...платежі за грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, здійснюються у безготівковій формі або готівкою через установи банків, якщо інше не встановлено законом» [15]. Поряд із цим, в Господарському кодексі також використовується поняття «форми безготівкових розрахунків», до переліку яких включаються: «платіжні доручення, платіжні вимоги, вимоги-доручення, векселі, чеки, банківські платіжні картки та інші дебетові і кредитові платіжні інструменти, що застосовуються у міжнародній банківській практиці» [15].

В контексті зазначеного, погоджуємося із думкою Васьковського О.В., який говорить про «фактичне ототожнення понять форми безготівкових розрахунків, розрахункових документів та платіжних інструментів» [11].

У Законі України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» розкриваються форми та види розрахунків, які використовуються під час проведення переказів, зазначаючи при цьому, що «для проведення переказів можуть використовуватися кошти як у готівковій, так і в безготівковій формі» [65]. Однак, доречно сказати, що в діючій редакції Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» використовується термін не «форми безготівкових розрахунків», а «види», що повністю узгоджується із положеннями Цивільного кодексу України відносно визначення форм та видів розрахунків.

Поняття «форми розрахунків» у якості сприйняття безготівкової та готівкової форми міститься також у Законі України «Про банки і банківську діяльність», в саме: «...банківські розрахунки проводяться у готівковій та безготівковій формах згідно із правилами, встановленими нормативно-правовими актами Національного банку України» [54].

Слід також звернути увагу й на формулювання мети та завдань «Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», у якій зазначається, що «даний документ встановлює лише загальні правила, види і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків у грошовій одиниці України на території України» [55]. Таким чином, безготівкові розрахунки сприймаються у

якості форми розрахунків, а наступна їх класифікація здійснюється за: напрямками, видами, правилами, стандартами, порядком та способами розрахунків.

Для більш чіткого розуміння відмінності між поняттями «форми» та «види» розрахунків проведемо аналіз їх трактування у різних нормативно-правових актах (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Трактування понять «види» та «форми» розрахунків відповідно до чинних нормативно-правових актів

Назва нормативно-правового акта	Форми розрахунків	Види розрахунків
Цивільний кодекс України	Визначає дві форми розрахунків: готівкову та безготівкову (ст.1087)	Поняття «види» застосовується для класифікації безготівкових розрахунків
Господарський кодекс України	Визначає дві форми платежів за грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах: готівкову та безготівкову (ст. 198)	Поняття «види» розрахунків не застосовується. Для класифікації безготівкових розрахунків використовується поняття «форми безготівкових розрахунків»
Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»	Визначає, що переказ коштів здійснюється у готівковій або безготівковій формах (ст. 4)	Поняття «види» застосовується для класифікації безготівкових розрахунків
Закон України «Про банки і банківську діяльність»	Встановлює дві форми розрахунків: готівкову та безготівкову (ст. 51)	Поняття «види» не застосовується. Для класифікації безготівкових розрахунків використовуються «підстави здійснення безготівкових розрахунків» (розрахункові документи) та «платіжні інструменти»
Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Визначає, що суб'єкти підприємницької діяльності здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або в безготівковій формі (ст. 3)	Поняття «види» не застосовується
Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті в Україні	Регламентує одну з форм розрахунків - безготівкову	Вживається поняття «види»: встановлює загальні правила, види і стандарти безготівкових розрахунків

Джерело: складено на основі [75].

Таким чином, можемо констатувати наступне: у нормативно-правових актах поняття «форми розрахунків» вживається для класифікації розрахунків на готівкові та безготівкові, у той час, як поняття «види розрахунків» використовується виключно для характеристики безготівкових розрахунків.

Щодо трактування поняття «форми розрахунків» та «види розрахунків» у літературних джерелах, слід вказати, що цьому питанню приділяється досить мало уваги, проте деякі дослідження все ж таки проводяться.

Так, Єфимова Л.Г. під формами розрахунків розуміє «... врегульовані законодавством способи виконання через банки грошових зобов'язань організацій [20]. На противагу Єфимовій Л.Г., Агафонова Н.В. вважає такий підхід не зовсім точним, оскільки він не відображає природу форми розрахунків, так як фактично прирівнюються до способів платежу, пояснюючи свою позицію тим, що «складовими форми розрахунків є місце розрахунків, час, валюта та спосіб платежу» [1].

Бурак Т.О. під формою розрахунків розуміє «врегульовані законодавством умови платежу, які мають специфічні особливості щодо порядку зарахування коштів на рахунок кредитора, видів платіжних документів, які використовуються та процедури документообігу» [5].

Дещо вузькоспрямований підхід до трактування форми розрахунків використовує Костенко Л., характеризуючи їх як «сукупність норм, які визначають зовнішні ознаки і реквізити розрахункових документів, порядок і прийоми їх заповнення, операційної обробки, руху по встановленій схемі документообігу, способи пересилки, реєстрації, обліку, тощо» [22].

Враховуючи все вищевказане, вважаємо, що форма розрахунків – це спосіб у який здійснюється погашення грошових зобов'язань (готівкою або безготівковим шляхом), що характеризується відповідною сукупністю дій, умов виконання зобов'язань та правил документообігу. Вважаємо, що саме таке визначення відповідає нинішнім тенденціям регулювання розрахунків, тобто виокремлюються дві форми розрахунків: готівкова та безготівкова.

У контексті положень, що наведені вище, вважаємо некоректним подальше вживання поняття «форми безготівкових розрахунків» і пропонуємо замінити його терміном «види безготівкових розрахунків», оскільки це не ідентичні поняття й немає підстав для їх ототожнення. Вид безготівкового розрахунку, як такий, означає порядок здійснення розрахунку за допомогою платіжних інструментів, які визначені чинними нормативно-правовими актами.

З'ясувавши сутність поняття «розрахунки», їх форми та види, перейдемо до характеристики розрахункових операцій. В літературних джерелах розрахункові операції, як правило, розглядаються: «1) за безготівковою та готівковою формами здійснення, та не зважаючи на їх економічну природу; 2) в межах товарних та нетоварних операцій або тих же готівкових та безготівкових форм; 3) ототожнюють з дебіторською та кредиторською заборгованістю; 4) як партнерська форма кредитування [16].

Аналізуючи наявні підходи вчених щодо визначення сутності розрахункових операцій, слід вказати на їх вузькоспрямоване сприйняття, так як здебільшого вони трактуються як «оплата зобов'язань, причому лише грошовими коштами, ігноруючи тим самим усе різноманіття застосовуваних в сучасних формах і видів розрахунків» [23].

Визначення сутності розрахункових операцій надається у Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», відповідно з яким «розрахункова операція – це приймання від покупця готівкових коштів, платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо за місцем реалізації товарів (послуг), видача готівкових коштів за повернутий покупцем товар (ненадану послугу), а у разі застосування банківської платіжної картки – оформлення відповідного розрахункового документа щодо оплати в безготівковій формі товару (послуги) банком покупця або, у разі повернення товару (відмови від послуги), оформлення розрахункових документів щодо перерахування коштів у банк покупця» [58].

Узагальнюючи наявні підходи щодо визначення економічної сутності поняття «розрахункові операції» нами було запропоновано таке визначення:

розрахункові операції – це система організації і регулювання платежів, що здійснюються в готівковій та безготівковій формах та відображаються в обліку як динамічний процес: проведення платежів за товари, роботи, послуги, а також як статичний об'єкт: заборгованість (дебіторська чи кредиторська) між суб'єктами розрахункових операцій.

Основними завданнями розрахункових операцій є: «дотримання встановлених законодавством правил розрахункових відносин; своєчасне документальне оформлення розрахунків; достовірне та вчасне ведення аналітичного і синтетичного обліку розрахункових операцій; контроль за наявністю, рухом, а також збереженням коштів» [79].

Різноманітність розрахункових операцій вимагає здійснення їх класифікації за відповідними ознаками: за спрямованістю розрахунків, за формою розрахунків, за характером операцій, за проведеними розрахунками та у розрізі контрагентів.

Узагальнюючи та систематизуючи наявні наукові погляди щодо класифікації розрахункових операцій, які здійснюються в бюджетних установах, можемо визначити наступні їх класифікаційні ознаки: за формами; за призначенням платежу; за спрямованістю; за способом реалізації; за суб'єктами (рис.1.1).

Наведена класифікація, на нашу думку враховує усі чинники, які впливають на здійснення розрахункових операцій, визначає можливість ідентифікації певних елементів, які визначають специфіку здійснення конкретної розрахункової операції, що суттєво підвищує ефективність управління такими операціями.

Процес здійснення розрахункових операцій бюджетних установ базується на певних взаємовідносинах, які виникають між бюджетною установою та іншими учасниками розрахунків (постачальники, отримувачі послуг, платники і одержувачі коштів) та включають наступні елементи: об'єкт розрахункової операції (товарно-матеріальні цінності, надані послуги, виконані роботи, цінні папери, фінансові вимоги і зобов'язання, грошові кошти); органи, що здійснюють платежі (банківська система, комерційні банки, органи Державного казначейства);

посередники в розрахунках (факторингові компанії і фірми, а також гаранти розрахунків).



Рис. 1.1. Класифікація розрахункових операцій бюджетних установ

Джерело: Побудовано автором на основі [23, 4, 79]

Розрахункові операції бюджетних установ тісно пов'язані з такими поняттями як «заборгованість» та «зобов'язання».

Сутність зобов'язань визначається у Цивільному кодексі України (ст. 509), та трактується як «правовідношення, в якому одна сторона (боржник) зобов'язана вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію (передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо) або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку [77]. Заборгованість у бюджетній установі виникає відносно інших суб'єктів (юридичних та фізичних осіб) в залежності від спрямованості зобов'язання стосовно цих суб'єктів.

Відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», «зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена, а також якщо існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду» [33].

В системі обліку зобов'язання бюджетних установ поділяються на: довгострокові зобов'язання; поточні зобов'язання; умовні зобов'язання; доходи майбутніх періодів [33].

Тобто, в процесі провадження розрахункових операцій бюджетних установ виникають досить специфічні види зобов'язань, наприклад, умовні, під якими розуміють зобов'язання, які не відповідають критеріям визнання, і установою не визнаються, а відображаються на позабалансових рахунках у сумі очікуваного погашення [33].

Крім умовних зобов'язань, під час здійснення розрахункових операцій бюджетними установами, виникають такі зобов'язання як доходи майбутніх періодів, які не можна ототожнювати ані з доходами, ані з витратами в класичному розумінні цих понять.

Таким чином, розрахункові операції бюджетних установ базуються на розрахунках, що здійснюються у готівковій та безготівковій формах:

1) шляхом зарахування коштів на особові, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки, інші рахунки, які відкриті в органах Державного Казначейства, або поточні рахунки, відкриті в установах банків;

2) шляхом внесення платежів банкнотами і монетами (які вважаються офіційними платіжними засобами в Україні), до каси установи;

3) шляхом списання коштів з особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, інших рахунків, які відкриті в органах Державного Казначейства, у відповідності із затвердженими кошторисами, планами

асигнувань загального та спеціального фондів та за умови наявності відповідного бюджетного асигнування (зобов'язання);

4) шляхом здійснення платежів банкнотами і монетами (які вважаються офіційними платіжними засобами в Україні), з каси установи.

Досліджуючи розрахункові операції бюджетних установ, як передумови організації їх обліку та внутрішнього контролю, нами були визначені такі їх складові: облік розрахунків в готівковій формі (касових операцій бюджетних установ); облік розрахунків в безготівковій формі (грошових коштів на рахунках у банку та органах Державного казначейства).

Саме в цих напрямках й буде здійснюватися дослідження питань обліку і внутрішнього контролю розрахункових операцій в даній кваліфікаційній роботі.

1.2. Організація та методика обліку розрахункових операцій в бюджетних установах

Розрахункові операції в системі бухгалтерського обліку бюджетних установ є одним із вагомих об'єктів обліку. З урахуванням наданого авторського підходу щодо розуміння сутності поняття «розрахункові операції», організація їх обліку базується на обліку готівкових та безготівкових грошових коштів.

До основних завдань обліку розрахункових операцій в системі управління бюджетної установи, можна віднести наступні:

- правильна організація, своєчасне проведення готівкових і безготівкових розрахункових операцій у відповідності до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та правильне документальне оформлення операцій, пов'язаних із рухом готівкових та безготівкових грошових коштів та розрахунків;
- забезпечення збереження грошових коштів у касі бюджетної установи;
- контроль за ефективним та доцільним витрачанням грошових коштів;

- контроль за своєчасністю проведення платежів та зарахуванням бюджетних коштів, дотримання встановленого порядку розрахунків;
- формування раціональних дебіторсько-кредиторських відносин з контрагентами (юридичними та фізичними особами);
- періодичне проведення інвентаризації грошових коштів та дебіторської заборгованості;
- забезпечення збереженості грошових коштів та контроль за їх цільовим використанням;
- дотримання відповідності здійснюваних розрахункових операцій затвердженому кошторису бюджетної установи
- формування моделі інформаційного забезпечення системи управління даними щодо руху грошових коштів із визначеними напрямками потреб (зовнішніх та внутрішніх) для прийняття управлінських рішень.

Розрахунки в системі бухгалтерського обліку характеризуються як оформлені відповідним договором цивільно-правові відносини, в силу яких, одна сторона цього договору зобов'язана здійснити певні дії або утриматись від певних дій на користь іншої сторони, що пов'язані із певною сумою коштів, яка повинна бути сплачена на визначену дату в майбутньому, або існуючими (у зв'язку з минулими операціями чи подіями) зобов'язаннями щодо передачі активів чи надання послуг фізичним або юридичним особам у майбутньому.

Слід зазначити, що процес провадження розрахункових операцій бюджетних установ базується на дотриманні чинного законодавства. Нормативно-правове регламентування обліку розрахункових операцій включає декілька рівнів (табл.. 1.4):

- 1) закони звичайні та кодифіковані (кодекси, закони);
- 2) підзаконні нормативно-правові акти (положення, інструкції, порядки, правила);
- 3) документи рекомендаційного характеру (методичні рекомендації);
- 4) локальні нормативно-правові акти (положення, накази, внутрішні облікові документи)

Таблиця 1.4

Нормативно-правове регламентування обліку розрахункових операцій в Україні

Рівні регламентування	Назва нормативно-правового акта
Державний рівень	
Кодекси та закони	Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV Закон України «Про банки і банківську діяльність» 07.12.2000 № 2121-III Закон України «Про платіжні послуги» 30.06.2021 № 1591-IX Закон України «Про оренду державного та комульного майна» 03.10.2019 № 157-IX
Підзаконні нормативно- правові акти	Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку для державного сектору Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. № 1541 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України 02.04.2014 р. № 372 Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 р. № 1219 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2017 р. № 148 План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджені наказом Міністерства юстиції України Про затвердження 18.06.2015 р. № 1000/5 Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг» 29.07.2022 р. № 163 Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України 24.12.2012 р. № 1407 Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському

Рівні регламентування	Назва нормативно-правового акта
	обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. № 879; Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758 Порядок розміщення вищими і професійно-технічними навчальними закладами на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків державного сектору економіки тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 р. № 657 Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 р. № 1407 Порядок казначейського обслуговування не бюджетних рахунків клієнтів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 21.07.2014 р. № 770 Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309
Документи рекомендаційного характеру	Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000 р. № 356 Методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 21.12.2016 р. № 1127 Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2017 р. № 1170 Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 р. № 1219
Локальний рівень	
Внутрішні документи	Наказ про облікову політику Робочий план рахунків Внутрішні облікові документи (первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, звітність)

Бюджетні установи в процесі своєї діяльності здійснюють розрахункові операції в готівковій та безготівковій формах. Під час проведення розрахункових операцій відбувається зміна в активах установи, а саме, в частині грошових

коштів установи, які знаходяться на її особових, реєстраційних та поточних рахунках, а також тих коштів, які перебувають в касі установи.

Відповідно до п. 2.1. розділу II Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України 02.04.2014 р. № 372, до активів установи у формі грошових коштів відноситься готівка в касі такої установи, грошові кошти, що зберігаються на рахунках у банківських установах, грошові кошти, що зберігаються на рахунках в органах Казначейства, а також інші кошти та короткострокові векселі одержані.

Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 р. № 1219, зазначає, що до готівкових коштів та їх еквівалентів відносяться кошти в готівці (у національній та іноземній валюті), грошові документи (у національній та іноземній валюті), які зберігаються в касі (поштові марки, кошти в акредитивах, у чекових книжках та в інших грошових документах, сплачені проїзні документи, сплачені путівки до будинків відпочинку, санаторіїв, пансіонатів тощо), а також кошти в дорозі (кошти, що перераховані в останні дні поточного місяця на реєстраційні поточні рахунки установи, але будуть зараховані на ці рахунки в наступному місяці).

Задля здійснення розрахунків в безготівковій формі, бюджетною установою використовуються такі рахунки:

- поточні рахунки в установах банків (такі грошові кошти можуть використовуватися для здійснення поточних операцій);
- інші поточні рахунки в установах банків (такі грошові кошти, призначені для здійснення переказів підвідомчим установам, а також інші види надходжень);
- реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного Казначейства (такі грошові кошти можуть використовуватися для здійснення поточних операцій);
- інші рахунки в органах Державного Казначейства (такі грошові кошти призначені для виплат працівникам бюджетної установи допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, кошти, що виділяються з бюджету розпоряднику

бюджетних коштів для їх подальшого розподілення та перерахування на реєстраційні рахунки);

- рахунки для обліку депозитних сум (це грошові кошти, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядникам бюджетних коштів, а при настанні певних умов мають бути повернені або перераховані за призначенням).

Розглянемо порядок здійснення бюджетними установами розрахункових операцій в готівковій формі, провадження яких відбувається в касі установи. Каса – це «приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів» [43]. Порядок провадження касових операцій регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148, згідно із яким «касові операції – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку» [43].

На керівника бюджетної установи покладається обов'язок щодо забезпечення належного облаштування приміщення каси та зберігання в ній готівки, оскільки саме керівник несе відповідальність за нестворення умов для убезпечення схоронності грошових коштів під час їх знаходження та зберігання в касі, а також транспортування.

Облік готівки в касі та готівкові розрахунки здійснює касир. Під час прийняття на працівника на посаду касира з ним укладається договір про повну матеріальну відповідальність. При цьому працівник має бути ознайомлений під підпис з вимогами Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. У випадку, коли у штатному розписі бюджетної установи відсутня посада касира, обов'язки касира може виконувати бухгалтер чи інший працівник, на якого будуть покладені такі обов'язки, проте з таким працівником також укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Для виконання функцій касира керівник установи може прийняти рішення про залучення для виконання роботи касира працівника з іншої установи на

основі укладеного договору про надання відповідних послуг та договору про повну матеріальну відповідальність.

Розрахунки готівкою можуть здійснюватися як коштами, які надійшли у каси у вигляді готівкової виручки, так і коштами, що одержані з банківських установ. Проте, відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, встановлені певні обмеження щодо здійснення розрахунків готівкою (рис. 1.4).

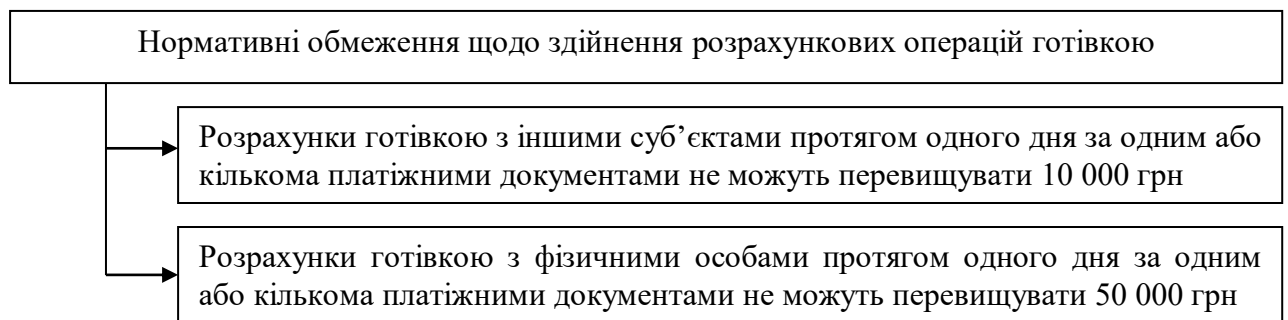


Рис. 1.2. Чинні обмеження щодо здійснення розрахунків готівкою
Джерело: складено на основі [43].

У випадку, коли виниклає необхідність здійснення розрахунків у сумі, що перевищує визначені обмеження, такі розрахунки необхідно провадити через установу банку. Варто зазначити, що кількість суб'єктів (юридичних та фізичних осіб), з якими проводяться готівкові розрахунки впродовж дня не обмежується.

При цьому зазначені на рис. 1.2 обмеження щодо провадження розрахункових операцій у готівці не відносяться до: розрахунків, які здійснюються з бюджетами та державними цільовими фондами; використання готівки, що видана на відрядження; виплат, які пов'язані з оплатою праці, а також благодійної допомоги та добровільних пожертвувань.

Готівка, яка надходить до каси, повинна підлягати оприбуткуванню в день її надходження. Суми готівки, що оприбутковуються, мають відповідати сумам, які визначені у відповідних касових (розрахункових) документах.

Враховуючи, що чинне законодавство передбачає різні альтернативні варіанти оприбуткування готівки, бюджетною установою має бути самостійно розроблений та затверджений Порядок оприбуткування готівки в касі установи. Такий Порядок повинен враховувати всі особливості режиму роботи установи та

її відокремлених підрозділів, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки із каси до банківських установ.

Чинним Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (надалі Положення № 148), передбачено також умови щодо максимальної суми готівки, яка може зберігатися в касі установи в неробочий час. Отже, бюджетні установи мають право зберігати в своїх касах готівку в обсягах, які не перевищують самостійно встановлений ліміт каси. Готівка, яка перевищує такий ліміт, має бути здана до банківських установ для її зарахування на банківські рахунки.

Вимоги щодо встановлення ліміту каси наведено в розділі V Положення № 148. Розпорядники та отримувачі бюджетних коштів, обслуговування яких здійснюється в органах Державної казначейської служби України (надалі ДКСУ), визначають порядок встановлення ліміту каси самостійно. Таким чином, враховуючи норми Положення № 148 бюджетні установи зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім нормативним документом Порядок розрахунку ліміту каси установи. Ліміт каси встановлюється «на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника» [43].

У випадку, якщо бюджетна установа раніше не здійснювала готівкових розрахунків, і через це не має змоги обчислити суму ліміту каси виходячи із середньоденних надходжень чи витрачання готівки, тоді ліміт розраховується на основі прогнозних розрахунків. Надалі, після завершення перших трьох місяців роботи установи, у двотижневий строк ліміт переглядається за фактичними показниками діяльності.

Якщо ліміт каси установи не встановлено взагалі, то його вважають таким, що дорівнює нулю.

Бюджетні установи можуть використовувати готівку з каси для забезпечення потреб, які виникають у процесі їх діяльності, а також для здійснення розрахунків із бюджетами та державними цільовими фондами, проте накопичувати готівку в касі понад встановлений ліміт для здійснення певних витрат до настання строків таких виплат не дозволяється. Не вважають понадлімітною готівку, яка знаходиться до каси установи в сумі, що перевищує

встановлений ліміт каси, за умови, якщо не пізніше наступного робочого дня така готівка передається до обслуговуючого банку та зараховується на поточний рахунок бюджетної установи, або ж така готівка видається з каси установи наступного робочого дня для використання на потреби, пов'язані з діяльністю бюджетної установи, відповідно до чинного законодавства.

Бюджетна установа має право зберігати у касі готівку, що одержана в банку для здійснення виплат, які належать до фонду оплати праці понад встановлений ліміт каси впродовж п'яти робочих днів з урахуванням дня одержання готівки в банку.

Всі операції по надходженню та видачі готівки з каси повинні бути належним чином оформлені та відображені у відповідних первинних документах. До таких документів відносяться: касові ордери (прибуткові та видаткові), розрахункові документи, видаткові відомості, документи із застосуванням електронних платіжних засобів та інші касові документи, які відповідно до чинного законодавства України підтверджують факт наданих послуг чи факт отримання готівки. Касові документи можуть оформлюватися в паперовій або електронній формі.

Під час приймання готівки в касу, касиром оформлюється прибутковий касовий ордер (надалі ПКО), який має бути підписаний головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи. До ПКО можуть додаватися документи на підставі яких здійснювалося його складання. Приймання установою готівки підтверджується квитанцією, яку видають особі, що внесла платіж до каси та яка є відривною частиною ПКО. Квитанція підписується головним бухгалтером або особою, що уповноважена керівником установи, й вона, як правило, засвідчується печаткою установи (проте, це не обов'язково).

Видача готівки з каси оформлюється видатковим касовим ордером (надалі ВКО) або видатковою відомістю. Ці документи підписуються керівником і головним бухгалтером установи. До ВКО додаються заяви на видачу готівки, розрахунки. Підпис керівника на ВКО не є обов'язковим, якщо на доданих до ВКО документах, розрахунках, заявах є його дозвільний підпис. Видаткові документи обов'язково повинні бути підписані одержувачами коштів. Видача

готівки із каси установи можлива лише особі, яка зазначена у видатковому документі, або на основі довіреності.

Здавання готівкових коштів до банку підтверджується квитанцією до прибуткового документа банку на внесення готівки, квитанцією/чеком банкомата чи програмно-технічного комплексу, чеком платіжного термінала чи примірником «Копії супровідної відомості до сумки з готівкою».

Типові форми усіх первинних касових документів та правила їх складання визначені Положенням № 148.

Усі господарські операції, що пов'язані із надходженням та витрачанням готівки з каси бюджетної установи відображаються в касовій книзі. Установа може вести тільки одну касову книгу. Проте, у випадку наявності в установі відокремлених підрозділів, які також здійснюють розрахунки готівкою, такі підрозділи повинні вести окрему касову книгу. Якщо відокремленими підрозділами здійснюються розрахунки із застосуванням РРО або РК, але не проводяться операції із приймання та видачі готівки за касовими ордерами, то касова книга не ведеться. Вимоги до введення касової книги визначені у Положенні № 148. Кожна сторінка касової книги складається із двох частин:

- верхньої – «Вкладний аркуш касової книги» (в цій частині книги касир робить записи і ця верхня частина залишається у касира разом із усією книгою);
- нижньої – «Звіт касира» (підкладка під верхній аркуш касової книги, який по-суті є тим самим, що і верхній аркуш, але це аркуш-копірка, на якому при дійсненні записів на верхньому аркуші автоматично відображається копія такого запису).

Нині більшість бюджетних установ для відображення в обліку здійснюваних ними господарських операцій, застосовують автоматизовану систему обліку, яка дозволяє формувати та вести касову книгу в електронній формі. Проте, програмне забезпечення повинно забезпечувати візуальне відображення та можливість друку кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою та змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

Контроль за правильністю ведення касової книги покладено на головного бухгалтера або іншого працівника установи, який на це уповноважений керівником.

Для відображення в обліку розрахункових операцій готівкою Планом рахунків № 1203 передбачено такі субрахунки:

- 2211 «Готівка у національній валюті» [40];
- 2212 «Готівка в іноземній валюті» [40].

За дебетом цих субрахунків відображається надходження готівкових коштів до каси бюджетної установи, а за кредитом – виплата готівкових коштів із каси установи або списання готівкових коштів, за умови виявлення нестач на рахунок винних осіб.

Розглянемо порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахункових операцій готівковою в бюджетних установах (табл. 1.5).

Таблиця 1.5.

Відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахункових операцій готівковою в бюджетних установах

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Регістри бухгалтерського обліку (меморіальні ордери)
	Дебет	Кредит	
Отримано готівку в касу бюджетної установи	2211	2313	№ 1 та № 2
Виплачена заробітна плата працівникам установи	6511	2211	№ 1 та № 5
Депонована неотримана заробітна плата	6511	6412	№ 5
Внесено кошти з каси установи на реєстраційний рахунок	2313	2211	№ 1 та № 2
Видано з каси готівку підзвітній особі	2116	2211	№ 1 та № 8
Придбані підзвітною особою МПП та відзвітовано за витрачені грошові кошти	1822	2116	№ 8
Підзвітною особою повернуто залишок невитрачених коштів в касу установи	2211	2116	№ 1 та № 8
Нараховано орендну плату	2117	7411	№ 4 та № 14
Надійшли готівкові кошти в касу від орендаря як сплата за оренду приміщення	2211	2117	№ 1 та № 4

Крім коштів в готівці у касі бюджетної установи можуть зберігатися грошові документи. З числа грошових документів найбільш поширеними у бюджетних установах є поштові марки та сплачені проїзні документи.

Поштова марка – це «державний знак, виготовлений в установленому законодавством порядку із зазначенням номінальної вартості та держави, який є засобом оплати послуг поштового зв'язку, що їх надає національний оператор» [62]. Поштові марки можуть придбаватися у формі поштового блоку. «Поштовий блок – це спеціальна форма видання поштових марок. У ньому міститься одна або декілька поштових марок художніх, надрукованих одним або декількома рядами на окремому аркуші з полями, зайнятими текстом або малюнками, які відповідають тематиці марки» [62]. Поштові марки також можуть придбаватися у формі маркованого конверта або маркованої картки, які являють собою поштовий конверт чи бланк поштової картки, що виготовлені за встановленими стандартами з уже надрукованою на них поштовою маркою.

Таким чином, під час дослідження особливостей обліку поштових марок, під цим поняттям будемо розуміти як безпосередньо поштові марки, так і поштові блоки, марковані конверти та марковані картки.

Поштові марки бюджетними установами придбаваються у національного оператора поштового зв'язку, виконання функцій якого покладено на Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта» (п. 2 Положення № 388) за номінальною вартістю («номінальна вартість поштової марки – вартість послуги поштового зв'язку, що зазначається на поштовій марці арабськими цифрами або латинськими літерами» [62]), яка зазначена безпосередньо на марці, відповідно, оприбутковуються вони також за номінальною вартістю.

Планувати придбання марок бюджетна установа має за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, устаткування, обладнання та інвентар». Придбання поштових марок може здійснюватися як готівковим (підзвітною особою), так і безготівковим розрахунком.

Оскільки поштові марки зберігаються у касі установи, то відповідальною особою за їх збереження є касир. Якщо в установі штатним розписом посади касира не передбачено, то керівник установи повинен призначити особу, на яку буде покладено матеріальну відповідальність за збереження, облік і списання поштових марок. Такою особою може бути секретар, бухгалтер, працівник відділу

кадрів або інший працівник установи. У будь-якому випадку поштові марки повинні зберігатись у сейфі.

За необхідності, поштові марки видаються працівнику, який здійснює відправлення кореспонденції, у певній кількості під звіт. При цьому залишок марок має знаходитися у матеріально відповідальній особі.

Будь-які дії, які пов'язані із рухом поштових марок, повинні бути оформлені документально. Враховуючи, що операції з грошовими документами (у даному випадку з поштовими марками) прирівнюються до касових операцій, то для їх оформлення використовують типові первинні документи, форми яких затверджені в Положенні № 148. Надходження поштових марок в установу оформлюється прибутковим касовим ордером (ПКО), а видача для використання – видатковим касовим ордером (ВКО). Ці ордери реєструються у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, який заводиться окремо для ведення обліку поштових марок.

Підзвітна особа, яка отримує поштові марки для їх використання під час надсилання вихідної кореспонденції здійснює відповідні записи в Журналі реєстрації вихідних документів (форма Журналу представлена в додатку № 6 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [53]).

Якщо підзвітною особою впродовж місяця були використані не всі поштові марки, то їх слід повернути до каси установи. Факт повернення марок також має бути відображено відповідними записами в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

У кінці кожного звітного періоду підзвітною особою повинен складатися Звіт про використання поштових марок. Проте, форми такого Звіту нормативними документами не визначено, тому експерти в сфері обліку бюджетних установ радять розробити його форму, з урахуванням вимог Положення № 88, та затвердити в установі розпорядчим документом про організацію бухгалтерського обліку [7]. Базуючись на даних такого Звіту, комісією із списання товарно-

матеріальних цінностей, що створюється наказом керівника установи, складається акт на списання поштових марок, який, в свою чергу, буде підставою для відображення в обліку фактичних видатків.

Для обліку грошових документів Планом рахунків № 1203 передбачено використання субрахунків 2213 «Грошові документи у національній валюті» та 2214 «Грошові документи в іноземній валюті». Порядок відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій з придбання та використання поштових наведено в табл. 1.6.

Таблиця 1.6

Відображення в обліку операцій із придбання та використання поштових марок

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Регістри бухгалтерського обліку (меморіальні ордери)
	Дебет	Кредит	
З каси установи видано кошти підзвітній особі для придбання поштових марок	2116	2211	№ 1 та № 8
Оприбутковано придбані підзвітною особою поштові марки	2213	2116	№ 8
Поштові марки видано у використання	2116	2213	№ 8
Списано використані поштові марки	8013	2116	№ 8
Повернено невикористані поштові марки	2213	2116	№ 8

До інших коштів бюджетної установи належать також кошти в дорозі.

Як зазначено у абз. 9 п. 1.2 Порядку № 372 «Кошти в дорозі – кошти, які перераховані в останні дні місяця на реєстраційні, спеціальні реєстраційні, поточні рахунки установи, але будуть зараховані на ці рахунки в наступному місяці» [46]. Тобто, кошти в дорозі, це кошти, які вже належать бюджетній установі, але ще не надійшли у його безпосереднє розпорядження, оскільки «зависли» в Казначействі.

Механізм обліку коштів в дорозі визначено Порядком № 372 [46]. Проте, слід зазначити, що у Типовій кореспонденції рахунків не наведено проводок, якими мають відображатися операції із коштами в дорозі, однак загальний принцип руху коштів в дорозі: «зарахування (надходження) відображають за

дебетом, а списання (зарахування на відповідні рахунки) – за кредитом субрахунку визначається Порядком № 1219» [48].

Керуючись цим принципом, розглянемо механізм відображення в бухгалтерському обліку коштів у дорозі бюджетної установи (табл. 1.7).

Таблиця 1.7

Порядок відображення в бухгалтерському обліку коштів у дорозі

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Регістри бухгалтерського обліку (меморіальні ордери)
	Дебет	Кредит	
Внесено в поточному місяці до каси банку готівку з каси установи	2215	2221	№ 1
Зараховано кошти на реєстраційний рахунок установи	2313	2215	№ 2

Аналітичний облік операцій із коштами у дорозі, як зазначено у п. 2.6 Порядку № 372 ведеться «за кожною сумою в дорозі в розрізі видів коштів та кодів бюджетної класифікації. Записи проводяться в міру здійснення операцій, але не пізніше наступного дня» [46].

Наступною складовою обліку розрахункових операцій є облік безготівкових коштів.

Здійснення безготівкових розрахунків бюджетними установами регламентується Інструкцією № 22 [55]. Особливістю таких розрахунків є те, що вони проводяться за участю Казначейства (банку) на підставі розрахункових документів. Тобто місцем зберігання безготівкових коштів бюджетної установи є певний рахунок.

Залежно від призначення коштів, бюджетні установи відкривають реєстраційні рахунки в органах Казначейства, поточні рахунки в банку та рахунки для обліку депозитних сум. Для відображення у бухгалтерському обліку операцій із безготівковими коштами, бюджетними установами використовується рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках» Плану рахунків № 1203 [40], який включає наступні субрахунки:

- 2311 «Поточні рахунки в банку»;

- 2312 «Інші поточні рахунки в банку»;
- 2313 «Реєстраційні рахунки»;
- 2314 «Інші рахунки в Казначействі»;
- 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум».

Найбільша частка операцій із безготівковими коштами бюджетних установ здійснюється із використанням субрахунку 2313 «Реєстраційні рахунки», на якому ведеться облік грошових коштів, які можуть використовуватися для забезпечення поточних потреб бюджетної установи, за виключенням виплат працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та коштів, які виділені із бюджету розпоряднику бюджетних коштів для їх подальшого розподілення й перерахування на реєстраційні рахунки.

Що стосується поточних рахунків в банку, для обліку яких передбачено субрахунок 2311 «Поточні рахунки в банку» субрахунок 2312 «Інші поточні рахунки в банку», то більшістю бюджетних установ ці рахунки використовуються не дуже часто. Це пов'язано із тим, що відповідно до Бюджетного кодексу України (БКУ), бюджетним установам заборонено створювати позабюджетні рахунки для розміщення бюджетних коштів. Субрахунки 2311 та 2312 відкриваються лише у виняткових випадках, які передбачені п. 9 ст. 13 БКУ, зокрема для «розміщення на поточних рахунках у банках державного сектору власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, які вони надають згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти» [10].

Синтетичний облік грошових коштів у безготівковій формі бюджетними установами ведеться у таких меморіальних ордерах (МО):

- № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Даний МО призначений для відображення в обліку операцій, пов'язаних із надходженням на рахунок бюджетної установи асигнувань і здійснення касових видатків загального фонду;

- № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», він призначений для відображення в обліку операцій по надходженню на рахунок бюджетної установи асигнувань та здійснення видатків спеціального фонду.

Меморіальні ордери ведуться у розрізі кожного окремо відкритого у Казначействі (банку) рахунку (тобто для кожного рахунку передбачається ведення окремого меморіального ордера із відповідним найменуванням (№ 2-1, № 2-2, № 2-3, № 3-1, № 3-2, № 3-3 тощо).

На підставі меморіальних ордерів формується книга «Журнал-головна».

З метою ведення аналітичного обліку безготівкових коштів бюджетними установами використовуються картки аналітичного обліку, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядок їх складання» від 29.06.2017 р. № 604, а саме:

- картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;
- картка аналітичного обліку касових видатків;
- картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг);
- картка аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів);
- книга аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня (за загальним та спеціальним фондами окремо) [44].

Для заповнення зазначених карток аналітичного обліку використовуються дані казначейських виписок за відповідними рахунками, які надалі будуть основою для формування бюджетної звітності установи.

Порядок заповнення аналітичних карток регламентується Наказом № 604. Під час складання річного звіту про рух грошових коштів використовуються дані із аналітичних карток в розрізі надходжень і витрат за видами діяльності: операційною, інвестиційною та фінансовою.

Кожного робочого дня, дані із казначейських виписок переносяться до карток аналітичного обліку та одночасно відображаються ще і в меморіальних ордерах, після чого заносять відповідну інформацію до картки аналітичного обліку фактичних видатків. До виписок обов'язково додаються підтверджувальні документи (платіжні доручення тощо).

Типова кореспонденція рахунків з обліку безготівкових коштів бюджетних установ наведена в табл. 1.8.

Таблиця 1.8

Типова кореспонденція субрахунків для відображення в бухгалтерському обліку операцій із безготівковими коштами

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Отримано бюджетною установою асигнування для виконання своїх повноважень, визначених законодавством	2311, 2313	70, 54
Списано з рахунків залишки грошових коштів, виділених асигнувань, які не витрачені у звітному році	70, 54	2311, 2313
Надійшли на рахунки бюджетної установи кошти від реалізації продукції (робіт, послуг), кошти від продажу	2311, 2313	2111, 2117, 6212, 6414
Отримано бюджетною установою спонсорські внески, благодійну та іншу грошову допомогу	2311, 2313	7511, 7523
Витрачені спонсорські та благодійні внески	2117, 6415, 6211, 2113	2311, 2313
Перераховані грошові кошти постачальникам згідно із пред'явленими рахунками на оплату за матеріальні цінності, отримані послуги, за комунальні послуги, електроенергію тощо:		
- як попередню оплату у випадках, передбачених законодавством	2113, 2117	2311, 2313
- після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211, 6415	2311, 2313
Відображено надходження грошових коштів в касу бюджетної установи з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків	2211, 2212	2311, 2312, 2313, 2314, 2315
Надійшли кошти на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки бюджетної установи на погашення нестач, відшкодування завданих збитків тощо	2311, 2313	2115
Відображено зарахування грошових коштів на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки та інші рахунки коштів, які надійшли з каси бюджетної установи	2311, 2312, 2313, 2314, 2315	2211, 2212

В деяких випадках бюджетні установи можуть стикатися із необхідністю здійснення господарських операцій, що передбачають розрахунки грошовими коштами в іноземній валюті. Так, бюджетні установи можуть отримувати

іноземну валюту як, наприклад, гранти від міжнародних організацій чи фондів, або як оплату від нерезидентів за виконані роботи та надані послуги. Витрачати іноземну валюту бюджетні установи можуть на здійснення розрахунків за зобов'язаннями, що пов'язані із міжнародною діяльністю, оплату рахунків нерезидентів за поставлені товарно-матеріальні цінності (виконані роботи та надані послуги), оплату витрат, що пов'язані із закордонними відрядженнями працівників установи, тощо.

Таким чином, у випадку, якщо бюджетній установі необхідно здійснювати розрахунки в іноземній валюті, вона повинна відкрити валютний рахунок в установі банку, відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України (абз. 2 п. 13.1 гл. XIII Порядку № 1407) [49].

Іноземна валюта в бюджетній установі, відповідно до Закону України «Про валюту і валютні операції» може бути представлена у формі різних активів:

а) «грошові знаки грошових одиниць іноземних держав у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави або групи іноземних держав, а також вилучені або такі, що вилучаються з обігу, але підлягають обміну на грошові знаки, що перебувають в обігу» [57];

б) «кошти на рахунках у банках та інших фінансових установах, виражені у грошових одиницях іноземних держав і міжнародних розрахункових (клірингових) одиницях (зокрема у спеціальних правах запозичення), що належать до виплати в іноземній валюті» [57];

в) «електронні гроші, номіновані у грошових одиницях іноземних держав та (або) банківських металах» [57];

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» здійснюючи операції в іноземній валюті, необхідно проводити перерахунок суми іноземної валюти у національну валюту – гривню, оскільки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, передбачає відображення інформації виключно у грошовій одиниці України, хоча

за вимогою користувачів фінансова звітність може бути представлена в іноземній валюті [56].

Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі № 1203 для відображення в обліку готівкових коштів призначений рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів», який, в тому числі включає відповідні субрахунки для відображення інформації про готівку в іноземній валюті:

- 2212 «Готівка в іноземній валюті» - призначений для відображення в обліку готівки в іноземній валюті окремо в розрізі кожного виду валюти, що знаходиться в касі бюджетної установи;

- 2214 «Грошові документи в іноземній валюті» - призначений для відображення в обліку грошових документів в іноземній валюті;

- 2216 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» - призначений для відображення в обліку коштів в іноземній валюті, які були перераховані в останні дні місяця на реєстраційні чи поточні рахунки бюджетної установи, але будуть зараховані в наступному місяці.

Безготівкові розрахунки в іноземній валюті, які здійснюються бюджетними установами, відображаються на субрахунку 2311 «Поточні рахунки в банку». Всі кошти в іноземній валюті, які належать бюджетній установі за придбані у неї товари, надані бюджетною установою послуги та виконані роботи, а також куплена іноземна валюта, бюджетні асигнування, благодійні внески потрапляють на поточний валютний рахунок, який відкритий у банку. Надходження на валютний рахунок відображають за дебетом субрахунку 2311, а використання коштів в іноземній валюті - за кредитом рахунку 2311 .

Типова кореспонденція рахунків, якою відображаються в обліку операції з придбання іноземної валюти наведена у табл. 1.9.

На підставі інформації щодо здійснюваних бюджетною установою розрахункових операцій, яка акумулюється в регістрах синтетичного та аналітичного обліку формується фінансова звітність. Головною формою фінансової звітності, у якій відображається рух грошових коштів бюджетної

установи є форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів». В ній розкривається інформація про рух грошових коштів бюджетних установ за видами діяльності: операційною, інвестиційною та фінансовою. Це, відповідно, потребує виокремлення сум за певними видами діяльності, навіть у випадку, якщо рух грошових коштів здійснювався тільки в результаті однієї операції.

Таблиця 1.9

Типова кореспонденція субрахунків для відображення в обліку бюджетної установи операцій із придбання іноземної валюти

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Перераховано кошти банківській установі для придбання іноземної валюти	2117	2311, 2313
Здійснено розрахунки з банківською установою за придбання іноземної валюти:		
- зараховано іноземну валюту на валютний рахунок	2311	2117
- списано вартість послуги за придбання іноземної валюти	8013, 8411	2117
Банківська установа повернула залишок невикористаних коштів, що були перераховані для придбання іноземної валюти	2311, 2313	2117

Усі види надходжень та витрат грошових коштів за видами діяльності подають розгорнуто. У звіті про рух грошових коштів відображаються тільки грошові операції (незалежно від форми у якій такі операції проводилися: в готівковій чи в безготівковій), негрошові - не відображаються.

Звіт про рух грошових коштів складається з наступних розділів:

Розділ I. «Рух коштів у результаті операційної діяльності»;

Розділ II. «Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності»;

Розділ III. «Рух коштів у результаті фінансової діяльності».

У кожному із цих розділів розкривається інформація про надходження коштів, їх витрачання та розраховується чистий рух коштів за окремим видом діяльності. Для заповнення відповідних рядків Звіту інформація повинна бути згрупована за певними ознаками, а не просто перенесена з певного субрахунку. З метою накопичення необхідної інформації для заповнення відповідних рядків Звіту про рух грошових коштів, ведуться картки аналітичного обліку в розрізі

рахунків 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти» та 23 «Грошові кошти на рахунках».

Інформація про залишки грошових коштів бюджетних установ на звітну дату наводиться у формі № 1-дс «Баланс», а саме, у рядках: 1160 (кошти у національній валюті, у тому числі 1161 – у касі, 1162 – у казначействі, 1163 – в установах банків, 1164 – в дорозі); 1165 (кошти в іноземній валюті). Ця інформація більш детально також висвітлюється у формі № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності», в розділі VIII «Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів».

1.3. Особливості здійснення внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах

Питання формування, а також раціонального й ефективного використання ресурсів завжди є актуальними для всіх бюджетних установ. Запровадження системи заходів щодо економії ресурсів, коштів лежить в площині ефективного провадження розрахункових операцій, й відповідно, має на меті розроблення адекватної системи ефективного внутрішнього контролю в бюджетних установах.

Прийнятий у 2010 р. Бюджетний кодекс України є першим законодавчим актом, який установлює засади створення гармонійної системи державного та внутрішнього контролю над використанням коштів бюджетними установами, проте він не розв'язує усіх проблем у цій сфері.

Згідно зі статтею 26 Бюджетного кодексу України [10], внутрішнім контролем є комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи.

Оскільки система внутрішнього контролю впливає на результати діяльності суб'єктів ринку, провідними спеціалістами у цій галузі з різних країн світу розроблено документи, що визначають сутність внутрішнього контролю (табл. 1.10).

Таблиця 1.10

Трактування сутності внутрішнього контролю за міжнародними документами

Документ	Визначення сутності внутрішнього контролю
Стандарт «Цілі контролю під час використання інформаційних технологій» (COBIT) [67]	Норми, процедури, прийоми й організаційні структури розроблені для забезпечення розумної гарантії того, що бізнес-цілі будуть досягнуті, а небажані події будуть попереджені або виявлені та виправлені.
Доповідь «Внутрішній контроль: інтегрований підхід» (COSO) [13]	Процес, що здійснюється радою директорів організації, менеджментом, іншим персоналом, призначений для забезпечення розумної гарантії досягнення цілей у таких категоріях: – ефективність і результативність операцій; – надійність фінансової звітності; – дотримання наявних законів і правил
Стандарт про розгляд структури внутрішнього контролю під час аудиту фінансової звітності (SAS 55) із внесеними пізніше змінами (SAS 78) [3]	Процес, що здійснюється радою директорів організації, менеджментом, іншим персоналом, призначений для забезпечення розумної гарантії досягнення цілей в таких категоріях: – надійність фінансової звітності; – ефективність і результативність операцій; – дотримання наявних законів і правил.

Як свідчать дані, наведені у табл. 1.9, Стандарт «Цілі контролю під час використання інформаційних технологій» трактує внутрішній контроль як певну систему, що існує в організації, а інших два документи визначають внутрішній контроль як процес, спрямований на досягнення цілей.

Часто внутрішній контроль ототожнюють із внутрішнім аудитором, але внутрішній аудит є однією з форм здійснення внутрішнього контролю. Внутрішній контроль – це комплекс дій, правил та заходів, запроваджених керівництвом суб'єкта господарювання, що постійно застосовуються в діяльності організації для забезпечення впевненості в досягненні ним таких загальних цілей:

– результативності діяльності, економності та ефективності використання ресурсів;

- відповідності чинним законам, іншим нормативно-правовим і регулюючим актам, політиці та процедурам;
- незалежності та надійності інформації, рахунків та даних;
- захисту активів від втрат, зокрема тих, які виникли через зловживання, нерегульованість чи корупцію [12].

Основними завданнями внутрішнього контролю бюджетних установ є контроль за економним та цільовим використанням фінансових ресурсів, збереженням активів, попередження фактів безгосподарності та марнотратства.

Можна зробити висновок, що організація внутрішнього контролю у бюджетних установах являє собою сукупність взаємопов'язаних і взаємозалежних елементів, робота яких спрямована на досягнення загальної мети внутрішнього контролю.

Побудова внутрішнього контролю в бюджетних установах ґрунтується на принципах:

- законності;
- об'єктивності;
- відповідальності та розподілу повноважень, а саме: 1) розподіл прав та обов'язків між управлінцями усіх рівнів та працівниками; 2) встановлення меж відповідальності керівництва бюджетної установи та працівників у рамках функціональних повноважень у процесі прийняття рішень або виконання інших дій;
- методичної єдності;
- збалансованості;
- превентивності;
- відкритості.

Стан розрахункових операцій бюджетних установ завжди знаходяться в зоні ризику як установи, так і контролюючих та правоохоронних органів, оскільки розрахунки є тією визначною складовою бюджетного процесу, яка пов'язує заходи щодо планування витрат, взяття бюджетних зобов'язань, виконання платежів, отримання результатів.

Саме з цією метою бюджетні установи повинні приділяти велику увагу проведенню саме внутрішнього контролю розрахунків та використання її результатів. В системі внутрішнього контролю розрахункових операцій одне з визначальних місць належить інвентаризації розрахунків.

Інвентаризація розрахунків перш за все регулюється Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», зокрема стаття 10 визначає, що:

- для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства повинні проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряють і документально підтверджують їх наявність, стан і оцінку;

- об'єкти та періодичність інвентаризацій визначаються керівником підприємства, за винятком випадків обов'язкової інвентаризації, які встановлені законодавством.

З огляду на те, що об'єктом нашого дослідження є бюджетні установи, відповідальні за внутрішній контроль особи повинні в першу чергу мають дотримуватися бюджетного законодавства, а саме Бюджетного кодексу.

Бюджетним кодексом передбачено, що саме головний розпорядник бюджетних коштів установи повинен [10]:

- здійснювати управління бюджетними коштами в рамках встановлених йому бюджетних повноважень та проводити оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

- здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів та витрачанням ними бюджетних коштів;

- забезпечувати організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством.

Таким чином Бюджетним кодексом підкреслюється роль керівника бюджетні установи щодо організації внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту та забезпечення їх здійснення у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах [10].

Заходи з внутрішнього контролю бюджетні установи, які повинен її забезпечити керівник, докладно розкриті в Методичних рекомендацій щодо організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах.

Ці заходи повинні здійснюватися на всіх рівнях діяльності бюджетні установи і щодо всіх її функцій і завдань.

Вони включають відповідні процедури, найбільш типовими серед яких є [43]:

- розподіл обов'язків і повноважень, ротація персоналу, що зменшує кількість ризиків помилок чи втрат;
- контроль за достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та операцій до і після їх проведення, звірка облікових даних з фактичними;
- систематичний перегляд роботи кожного працівника установи (нагляд).

Загальні вимоги щодо проведення інвентаризації розрахункових операцій визначено в Порядку подання фінансової звітності. Зокрема, Порядком передбачено обов'язковість проведення цього заходу перед складанням річної фінансової звітності.

Загальний порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів, який стосується всіх об'єктів обліку, встановлено Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань [45].

Зазначимо, що міністерства, інші центральні органи виконавчої влади в межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей можуть

розробляти на основі Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань власні методичні рекомендації.

Бюджетні установи можуть визначати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів у внутрішньому документі (положенні), розробленому відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

Відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань для проведення інвентаризації бюджетні установи розпорядчим документом керівника створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління установи, бухгалтерської служби та досвідчених працівників, які володіють інформацією про об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи (його заступник) або керівник структурного підрозділу установи, уповноважений керівником.

Для проведення інвентаризації розрахунків доцільно створити робочу інвентаризаційну комісію. Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника установи. До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені також члени інвентаризаційної комісії.

З огляду на обов'язковості участі в інвентаризаційній комісії працівників бухгалтерської служби можна не приділити уваги цим аспектам, від яких залежать передумови і якість проведення інвентаризації активів і зобов'язань, зокрема розрахункових операцій. Так, при розподілі повноважень і відповідальності між працівниками для головного бухгалтера бюджетної установи дуже важливо дотримуватися загальновстановлені вимоги, розуміти, де починаються і закінчуються його повноваження і відповідальність, а також аналогічно - працівників бухгалтерської служби як членів інвентаризаційної комісії.

Тому розглянемо загальні положення проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій, визначені нормативно-правовими актами.

Велику роль у заходах внутрішнього контролю розрахункових операцій забезпечує безпосередньо головний бухгалтер. Він здійснює контроль:

- правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг;
- відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- стану погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у випадку їх закупівлі за бюджетні кошти.

Основні завдання бухгалтерської служби бюджетних установ в частині проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій наведено на рис. 1.3.

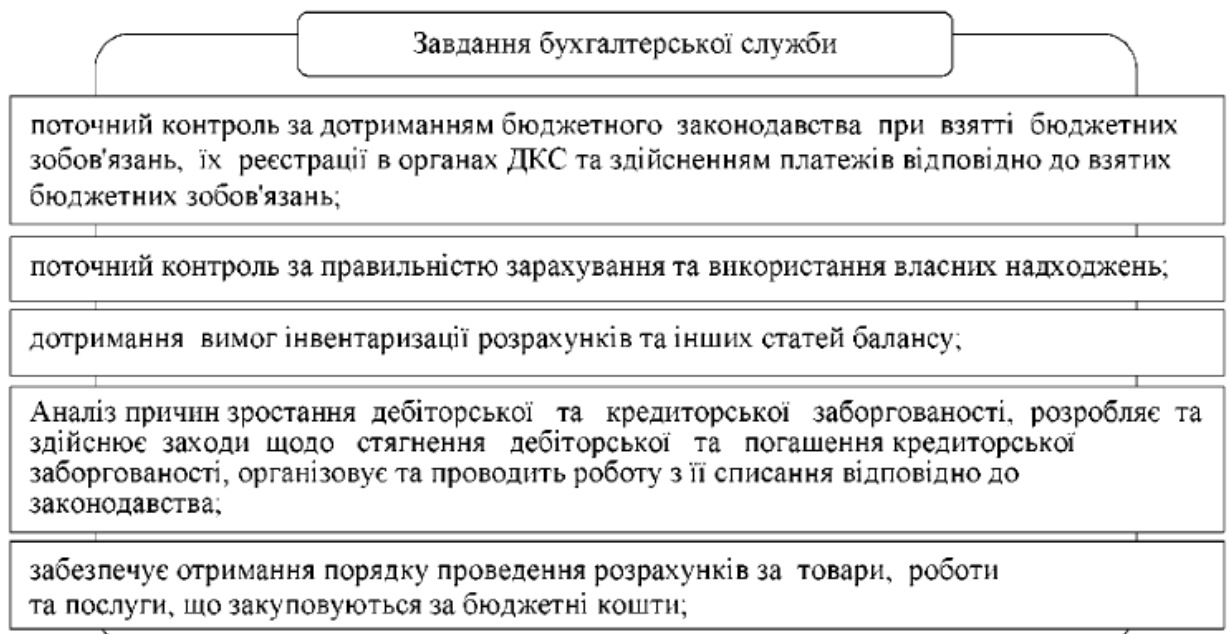


Рис. 1.3. Завдання бухгалтерської служби в частині внутрішнього контролю розрахункових операцій

Розглянемо більш детально порядок проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій, які здійснюються в готівковій та безготівковій формах.

Головна мета внутрішнього контролю каси полягає у швидкому та якісному виявленні фактів нестач, незаконного привласнення грошових коштів чи інших зловживань. При цьому виконання основних завдань такого контролю тісно пов'язане з правильним вибором джерел її проведення, а саме: первинних документів, облікових регістрів, звітної документації. В якості джерел для контролю застосовуються певні джерела даних, які наведено на рис. 1.4.

Перевірка правильності облікового оформлення касових операцій здійснюється суцільним методом. У цьому випадку для встановлення правильності оформлення (наявність підписів отримувачів і платників, підписів керівника і головного бухгалтера, дати здійснення операцій, номери кореспондентських рахунків) та дотримання законності здійснення касових операцій перевіряються усі касові документи (прибуткові й видаткові).

Одним з основних завдань при перевірці є встановлення дотримання норми проставлення підписів на касових документах. У цьому випадку увага звертається на два аспекти: встановлення кола посадових осіб, які мають право підписувати касові документи, і наявність їхніх підписів. У першому випадку слід врахувати, що касові документи мають право підписувати: головний (старший) бухгалтер (прибуткові) і розпорядник бюджетних коштів чи уповноважені ним особи, головний (старший) бухгалтер і касир (видаткові). У другому – увага акцентується на наявності самих підписів, в тому числі їх відповідності оригіналам.

Здійснюючи перевірку, необхідно простежити факти передачі керівником бюджетної установи свого права першого підпису іншій відповідальній особі й звірити наявність підписів на документах цього періоду саме уповноваженої особи. Також слід акцентувати увагу на фактах видачі грошей за ордерами або іншими платіжними документами, в тому числі відомостями, котрі були підписані лише головним бухгалтером. Виявлені зловживання цього типу є порушенням касової дисципліни. Якщо ж встановлені зворотні випадки, коли документація підписана лише керівником, варто встановити причини цього й звернути увагу на правомірність здійснюваної касової операції.

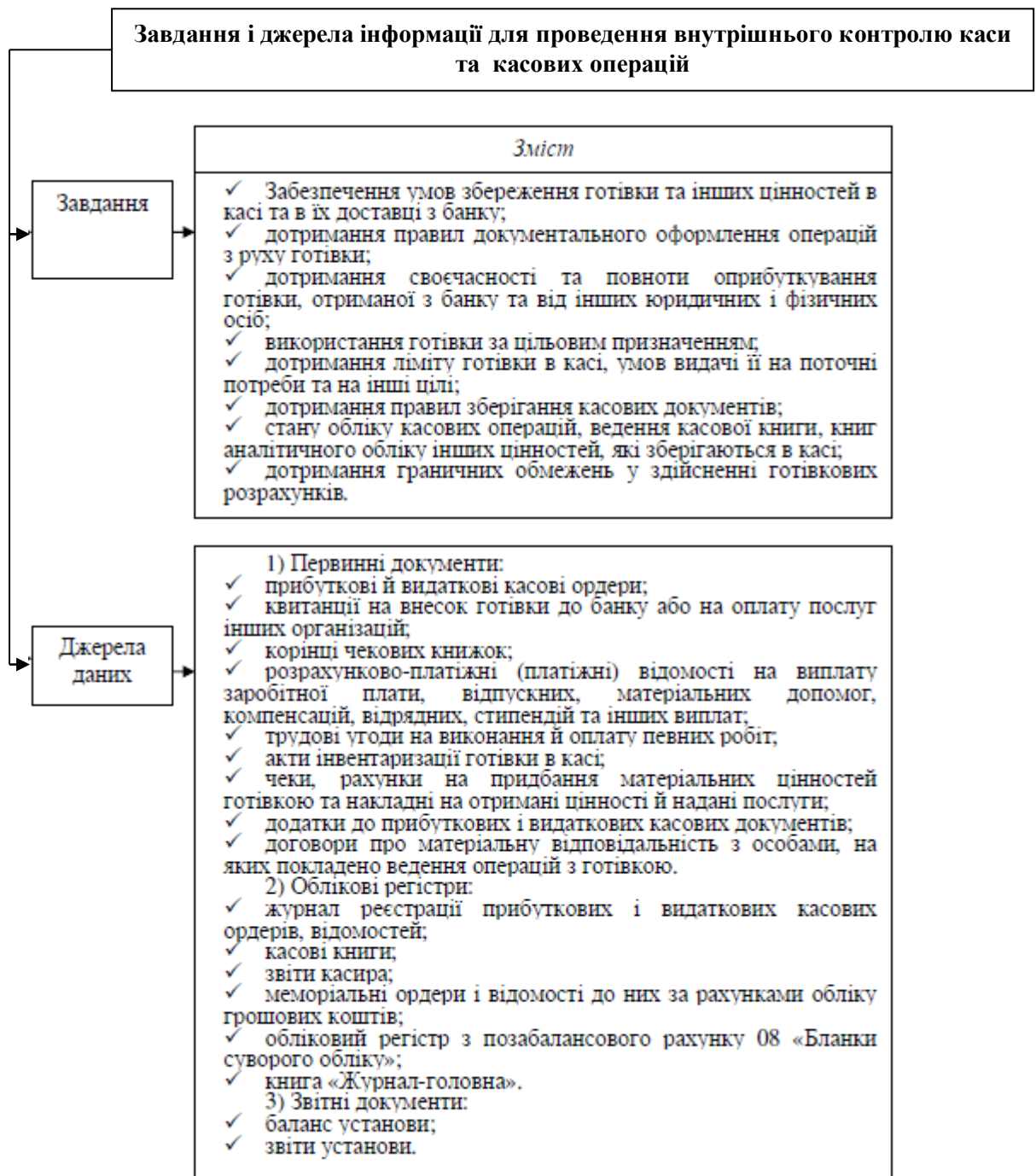


Рис. 1.4. Основні завдання та джерела даних для проведення внутрішнього контролю каси

У випадку виявлення фіктивних документів необхідно їх негайно вилучити. При цьому обов'язковою умовою є залишення їхньої копії або надання розписки про вилучення. Документи, підписані особою, котра не наділена правом (повноваженням) підпису, під час проведення перевірки можуть бути підписані

уповноваженими особами за умови їхньої згоди. Основна вимога, яка ставиться до здійснення операцій з готівкою, полягає в тому, що всі надходження до каси повинні своєчасно та повною мірою оприбутковуватися. Тому під час перевірки завдяки дослідженню виписок з реєстраційних рахунків бюджетних установ аналізується стан касових оборотів, пов'язаних з надходженням готівки та її поверненням у банк, а через вивчення інших касових документів встановлюється повнота відображення надходжень і видатків, що здійснюються через касу. Якщо існує потреба в поглибленій перевірці повноти оприбуткування готівки в касі, одержаної з різних джерел, слід взяти до уваги обороти, відображені у відомості меморіального-ордера 1 за дебетом рахунка 221 «Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів» та порівняти їх з оборотами за кредитом кожного кореспондуючого рахунка/субрахунка (2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2311 «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум», 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» та іншими рахунками) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та даними документів, які підтверджують фактичне одержання установою певних сум готівки у відповідні строки. У зв'язку з нормативною вимогою дотримання встановлених лімітів каси наступний етап контролю касових операцій полягає у перевірці цього аспекту. При цьому може також бути здійснено контроль не лише дотримання ліміту, а й правомірність встановлення його обсягів. Для визначення встановлення фактів наявності понадлімітних залишків готівки в касі слід порівняти записи касової книги про них з установленим лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. При виявленні перевищення ліміту каси встановлюються час (у днях), протягом якого воно було допущене, понадлімітні суми та причини їх наявності. Саме ці дослідження можуть упередити в подальшому застосування штрафних санкцій з боку державних контролюючих органів.

Також важливо під час контролю касових операцій здійснити перевірку правильності відображення бухгалтерських проведення і рахунків, які для цього

використовуються. Такого роду контроль слід проводити на всіх етапах перевірконої роботи, починаючи від перевірки первинних касових документів і звітів касира, де зазначається кореспонденція рахунків, до формування оборотних відомостей та форм фінансової звітності. В процесі перевірки з'ясовується, на які бухгалтерські рахунки фактично було віднесено оприбутковані або видані з каси готівкові кошти, й порівнюється з рекомендованою для таких цілей кореспонденцією рахунків. Зокрема, при допущенні помилок у відображенні касових операцій на рахунках обліку з'являється можливість списання сум готівки з метою привласнення. Тому перевіряючий зобов'язаний звірити й зіставити суми за дебетом рахунка 221 «Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів» із записами за кредитом кореспондуючих рахунків у відповідних меморіальних ордерах. Основні контрольні процедури, які слід проводити під час контролю оприбуткування готівки в касі наведено на рис. 1.5.

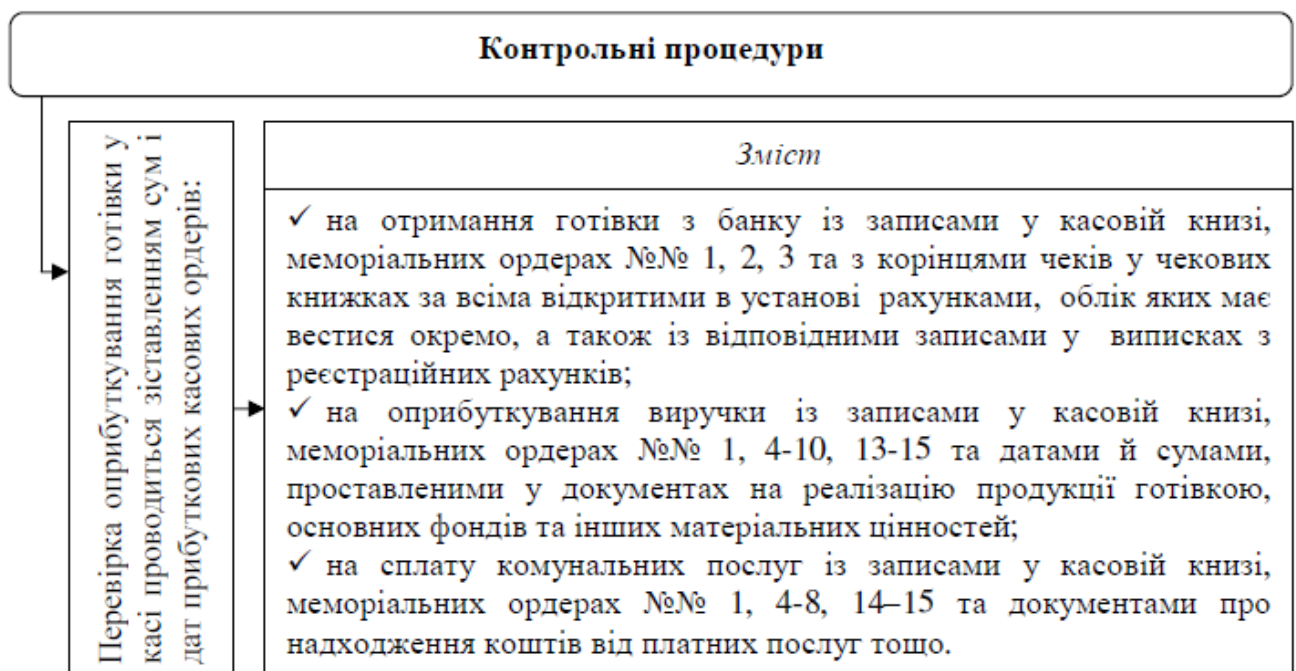


Рис. 1.5. Контрольні процедури, здійснювані та етапі перевірки оприбуткування готівки в касі бюджетної установи

Аналогічно операції з кредиту рахунка 221 «Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів» зв'язуються з кореспондуючими рахунками дебету інших у відомостях, меморіальних ордерах, Книзі «Журнал-головна», фінансовій звітності. При виявленні розходжень помилки (в тому числі й свідомі) повинні бути виправлені, а відповідальні особи мають понести відповідальність.

Під час проведення внутрішнього контролю касових операцій важливо здійснювати не тільки дотримання формальних ознак правильності оформлення касових документів, а й дотримання юридичних умов забезпечення правомірності здійснюваних операцій (рис. 1.6).

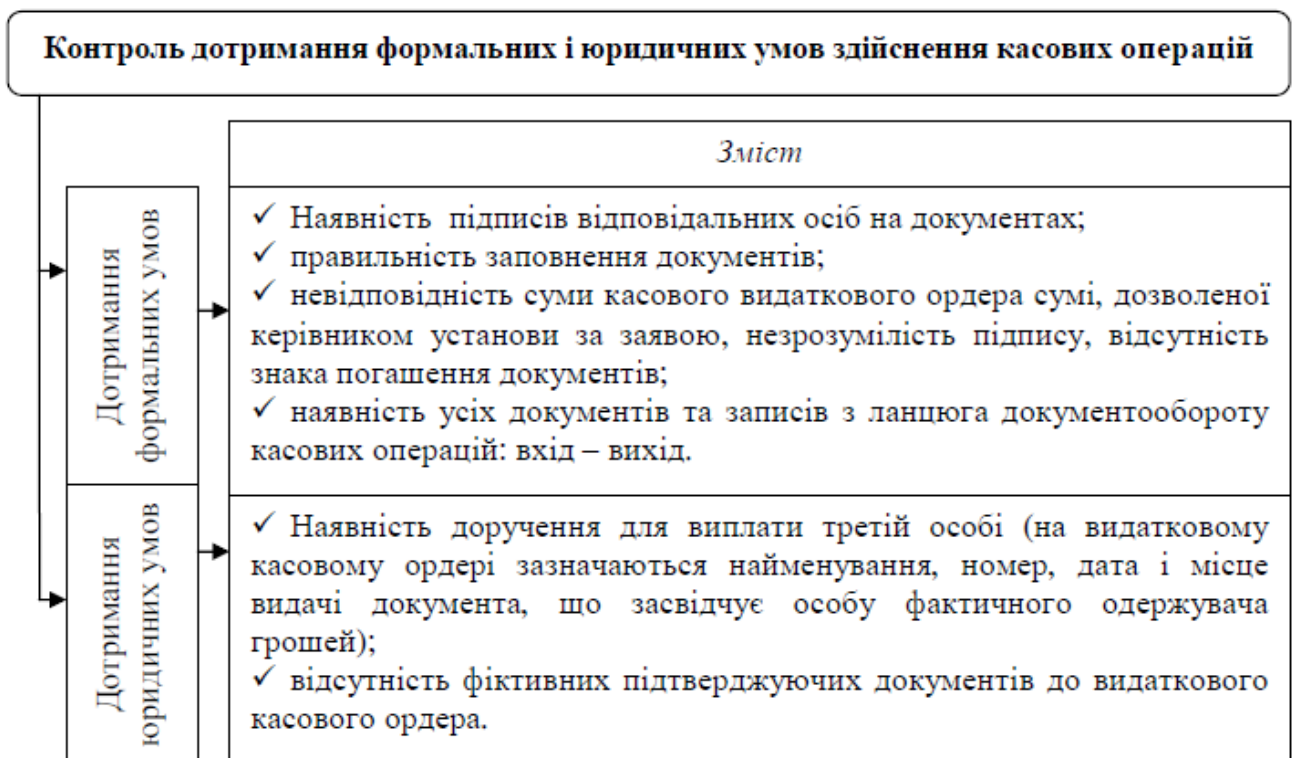


Рис. 1.6. Порядок контролю дотримання формальних і юридичних умов здійснення касових операцій

Наступним напрямом контролю розрахункових операцій є контроль грошових коштів та операцій на рахунках, відкритих бюджетною установою в банку та Казначействі.

Розвиток сучасних систем електронних платежів та розширення на цій основі обсягів безготівкових розрахунків в бюджетних установах певним чином спрощують відносини між контрагентами та знижують рівень ризиків, пов'язаних з допущенням помилок і порушень при зарахуванні й списанні грошових коштів.

Метою проведення внутрішнього контролю операцій, що проводяться через рахунки бюджетних установ, є перевірка законності й достовірності проведених операцій, а також правильності їхнього відображення в бухгалтерському обліку.

Контроль операцій на рахунках повинен включати перевірку операцій здійснюваних на всіх рахунках, що відкриті бюджетною установою. На рис. 1.7 наведено перелік рахунків, які можуть бути відкриті бюджетною установою задля здійснення безготівкових розрахунків.

Перевірка операцій, здійснюваних на рахунках, відкритих бюджетною установою проводиться суцільним методом. Для цього перевіряють наявність виписок за кожним рахунком та тотожність (відповідність) залишків (за станом на перше число місяця), вказаних у виписках з даними бухгалтерського обліку. При цьому послуговуються методом порівняння, зокрема даних меморіального ордера № 2, Книги «Журнал-Головна». В цьому випадку слід пам'ятати, що за кожним рахунком ведеться окремий меморіальний ордер ((№ 2-1, № 2-2, № 2-3, № 3-1, № 3-2, № 3-3 тощо). Виписки перевіряються в хронологічному порядку, що уможливорює встановлення правильності та послідовності перенесення залишків (з однієї виписки до наступної). Логічна послідовність проведення контролю операцій на рахунках дозволяє якнайповніше аналізувати стан ведення обліку грошових коштів. В цьому контексті наступним кроком (етапом) його проведення є перевірка отриманих виписок з реєстраційних рахунків. Її здійснюють, щоб встановити достовірність і наявність у них всіх реквізитів, а також виявити повноту додатків до виписок. Останні дають змогу отримати свідчення про фактичне здійснення операцій. Окрім цього, перевіряються платіжні доручення (платіжні вимоги та інші платіжні документи, котрі використовуються відповідно до обраного методу розрахунків). У разі нестачі додатків або наявності у виписках підчисток, виправлень, змитих чи нечітких відтисків штампів необхідно звірити

такі документи з копіями виписок, які знаходяться в органі казначейської служби, який обслуговує бюджетну установу.

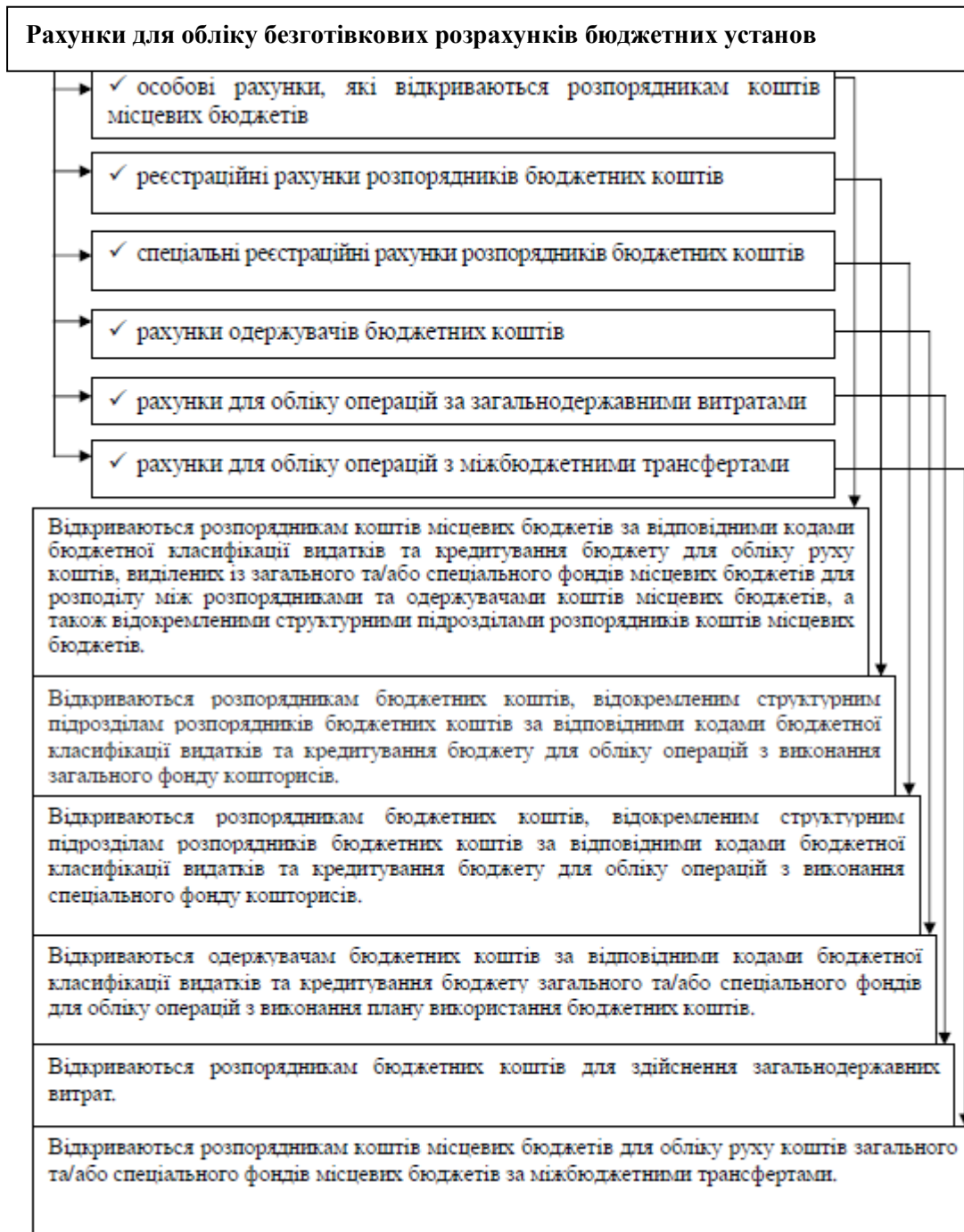


Рис. 1.7. Рахунки для обліку безготівкових розрахунків бюджетних установ

Оскільки виписки з реєстраційних рахунків в такій системі видаються щоденно, слід звірити вхідні й вихідні залишки як за виписками, так і за датами здійснення операцій. Це уможливлує виявлення знищених виписок за конкретний

день, оскільки звіряння проводиться з даними попередніх виписок. Важливим інструментом контролю при здійсненні операцій за реєстраційними рахунками є перевірка рівня відповідності аналітичних і синтетичних даних. Рівність показників вказує на правильність ведення синтетичного й аналітичного обліку та належну відповідність даних документів, що прикладені до виписок, із записами оборотів на рахунках, які відповідають здійсненим операціям. Складовою контролю є також встановлення факту відображення всіх операцій руху грошових коштів на реєстраційних рахунках і правильності їх проведення в системі бухгалтерського документообороту: накопичувальних відомостях руху коштів загального й спеціального фондів (меморіальні ордери №2 та №3),

Книзі «Журнал – Головна» (дані меморіальних ордерів повинні відповідати даним книги). Отже, контроль, здійснюваний щодо операцій на реєстраційних рахунках, включає такі етапи (кроки):

1. Перевірка виписок і первинної документації, прикладеної до них.
2. Встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого залишків.
3. Перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку та дотримання порядку документального забезпечення (дотримання встановленої схеми документообороту)

Крім цього потрібно також здійснити перевірку надходження та використання коштів та поточних рахунків установи, відкритих в банку. Перевірка проводиться за стандартною процедурою: дослідження цілей і напрямів витрачання грошових коштів, наявність виправдовувальних та підтверджувальних документів, повнота та своєчасність оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, відповідність сум у ланцюжку документообороту, включаючи дані регістрів бухгалтерського обліку, книги «Журнал-головної» та Балансу.

За результати проведеного внутрішнього контролю оформлюються узагальнюючі документи (висновки, довідки, акти), зміст яких спрямований на надання керівництву та іншим визначеним внутрішніми документами бюджетної

установи користувачам суттєвої, повної і достовірної інформації про результати заходів контролю розрахункових операцій, які проводилися в установі.

Висновки до розділу 1

На основі дослідження теоретичних засад обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах, можемо зробити такі висновки:

1. Досліджуючи сутність та зміст понять «розрахунки», «розрахунок», «платежі», «розрахункові операції», було встановлено, що це самостійні економічні категорії не ідентичні за змістом та сприйняттям. Розрахунки є однією з необхідних складових суспільного розширеного відтворення, через які здійснюється розподіл і перерозподіл суспільного продукту та відбувається його перехід з товарної в грошову форму, і навпаки. В свою чергу розрахункові операції – це система організації і регулювання платежів, що здійснюються в готівковій та безготівковій формах та відображаються в обліку як динамічний процес: проведення платежів за товари, роботи, послуги, а також як статичний об'єкт: заборгованість (дебіторська чи кредиторська) між суб'єктами розрахункових операцій.

2. Вивчення специфіки діяльності бюджетних установ, дозволяє визначити напрями провадження розрахункових операцій в залежності від форми їх здійснення : 1) шляхом зарахування коштів на особові, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки, інші рахунки, які відкриті в органах Державного Казначейства, або поточні рахунки, відкриті в установах банків; 2) шляхом внесення платежів банкнотами і монетами (які вважаються офіційними платіжними засобами в Україні), до каси установи; 3) шляхом списання коштів з особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, інших рахунків, які відкриті в органах Державного Казначейства, у відповідності із затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів та за умови

наявності відповідного бюджетного асигнування (зобов'язання); 4) шляхом здійснення платежів банкнотами і монетами (які вважаються офіційними платіжними засобами в Україні), з каси установи.

3. Під час вивчення теоретичних засад організації і методики обліку розрахункових операцій в бюджетних установах, було досліджено нормативні документи, які регламентують облік розрахункових операцій, підходи до організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку, а також порядок відображення інформації про розрахункові операції у системі бухгалтерської звітності.

4. Обґрунтовано, що проведення розрахункових операцій супроводжується змінами в активах бюджетної установи, а саме, в частині грошових коштів установи, які зберігаються у вигляді готівки в касі такої установи, грошових коштів, що зберігаються на поточних рахунках у банківських установах, грошових коштів, що зберігаються на реєстраційних рахунках в органах Казначейства, а також інших коштів та короткострокових векселів одержаних. Відображення в обліку розрахункових операцій бюджетних установ готівкою здійснюється із використанням рахунку 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти» у розрізі відповідних субрахунків, який призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у готівці, грошових документів (у національній та іноземній валютах), які знаходяться в касі суб'єкта державного сектору (поштових марок, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, коштів, що містяться в акредитивах, у чекових книжках та в інших грошових документах, тощо), та про кошти в дорозі. Облік розрахункових операцій у безготівковій формі здійснюється із використанням рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках», який призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів, що знаходяться на рахунках в установах банків та в органах Казначейства.

4. Досліджуючи особливості здійснення внутрішнього контролю розрахункових операцій встановлено його спрямованість на отримання та забезпечення своєчасною інформацією керівництва установи, виявлення та

попередження відхилень, помилок і шахрайства, усунення їх причин, що є основою для прийняття управлінських рішень.

5. Визначено напрями та послідовність проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах. Так, внутрішній контроль розрахункових операцій, що здійснюються в готівковій формі включає виконання таких процедур: проведення інвентаризації каси, встановлення законності здійснення касових операцій, правильності оформлення касових операцій первинними документами, визначення своєчасності і повноти оприбуткування готівки, грошових документів і бланків суворої звітності, дотримання встановлених лімітів готівки, достовірності відображення в обліку і звітності операцій з готівкою, цільового витрачання готівки, отриманої з банківських установ та з Казначейства. Внутрішній контроль розрахункових операцій, що провадяться бюджетною установою в безготівковій формі базується на здійсненні перевірки законності й достовірності проведених операцій, а також правильності їхнього відображення в бухгалтерському обліку та включає такі етапи: 1) перевірка виписок і первинної документації, прикладеної до них; 2) встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого залишків; 3) перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку та дотримання порядку документального забезпечення розрахункових операцій.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ НА МАТЕРІАЛАХ ЦДУ ІМ. В. ВИННИЧЕНКА

2.1. Організаційні та фінансово-економічні особливості діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка

Питання організації обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах досліджувалися на матеріалах Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (скорочена назва – ЦДУ ім. В. Винниченка). Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка – це заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність та здійснює підготовку фахівців на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський); другий (магістерський); третій (освітньо-науковий), а також проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

Університет заснований на державній формі власності й належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України. Університет має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків згідно із законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та власну емблему і працює на засадах неприбутковості.

Діяльність Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет) регламентує Статут (додаток А), який розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка був створений на базі Кіровоградського державного педагогічного інституту імені В. К. Винниченка, який в свою чергу, створений згідно з постановою Ради Народних Комісарів УРСР 1 жовтня 1930 року на базі Інституту соціального виховання, у 1949 році йому було присвоєно ім'я Олександра Сергійовича Пушкіна, у 1992 році присвоєно ім'я Володимира Винниченка.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20 вересня 2022 року № 839 «Про перейменування Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка», Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка перейменовано на Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка.

ЦДУ ім. В. Винниченка провадить свою діяльність у відповідності з чинним законодавством України, зокрема, Конституцією України, Цивільним кодексом, Господарським кодексом, Законом України «Про товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю» тощо згідно затвердженого Статуту (додаток А).

В університеті є денна, заочна форми навчання. Здійснюється підвищення кваліфікації за програмами вдосконалення володіння англійською та німецькою мовами, підготовка громадян України до вступу до закладів вищої освіти.

Згідно з Відомостями щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти ЦДПУ ім. В. Винниченка має право на підготовку здобувачів вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії:

- ступінь молодшого бакалавра – 1 спеціальність, ліцензований обсяг – 23 особи (на рік);
- ступінь бакалавра – 43 спеціальності, ліцензований обсяг – 1255 осіб (на рік);
- ступінь магістра – 31 спеціальність, ліцензований обсяг – 874 особи (на рік);
- ступінь доктора філософії – 7 спеціальностей, ліцензований обсяг – 45 осіб (на рік).

Загальний ліцензований обсяг закладу вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти складає 2197 осіб (на рік). Загальний ліцензований обсяг університету на строк навчання за всіма рівнями вищої освіти складає 6994 особи. Зокрема для молодших бакалаврів – 46 осіб, бакалаврів – 5020 осіб, магістрів – 1748, докторів філософії – 180 осіб.

Наразі в університеті функціонує 5 факультетів:

- математики, природничих наук та технологій;
- педагогіки, психології та мистецтв;
- української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій;
- історії, бізнес-освіти та права;
- фізичного виховання.

Освітній процес забезпечують 22 фахові кафедри, з яких випускові – 21.

Загальна площа будівель університету становить 48 879,22 м², усі власні. Площа навчальних корпусів – 26 936,2 м². Площа приміщень для навчання студентів - 10693 м². Освітній процес відбувається у 2 зміни.

Станом на 31.12.2021р. навчальний процес у ЦДПУ ім. В. Винниченка забезпечують 315 викладачів (304 – штатні працівники кафедр університету, 11 – працюють за сумісництвом). Із них – 67 докторів наук і професорів (21,27 %) та 216 кандидатів наук і доцентів (68,57 %). Загалом кількість викладачів із науковим ступенем та вченим званням становить 283 особи (89,84 %). Крім цього, у складі науково-педагогічних працівників університету є: 1 заслужений артист України, 3 заслужені тренери, 12 заслужених працівників освіти, 4 заслужені працівники культури, 4 заслужені діячі науки і техніки, 1 заслужений юрист України, 2 заслужені працівники фізичної культури і спорту України, 1 заслужений учитель України.

Середній вік науково-педагогічних працівників складає 49,6 років; докторів наук, професорів – 61 рік, кандидатів наук, доцентів – 48,2 років.

В університеті здійснюється підготовка докторів філософії на 8 кафедрах: педагогіки та менеджменту освіти; української мови та журналістики; української та зарубіжної літератури; історії України та всесвітньої історії; математики, статистики та інформаційних технологій; фізики, біології та методик їхнього

навчання; права та правоохоронної діяльності; природничих наук, хімії, географії та методик їхнього навчання.

Підготовка докторів філософії здійснювалася із 6 (шести) спеціальностей: 011 Освітні, педагогічні науки; 014 Середня освіта (Фізика); 032 Історія та археологія; 035 Філологія; 081 Право; 113 Прикладна математика. Відкрито аспірантуру зі спеціальності 053 Психологія.

Особливості організаційної діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка визначають і фінансово-економічні особливості його діяльності.

Фінансово-господарська діяльність ЦДУ ім. В. Винниченка має низку особливостей, які також впливають на методику й організацію бухгалтерського обліку, до яких відносяться :

- функціонування на правах державної власності;
- метою діяльності є не отримання прибутку, а надання нематеріальних послуг;
- не наділяється оборотними коштами, фінансовий стан визначається своєчасністю та повнотою надходження асигнувань із відповідних бюджетів.

Матеріально-технічну базу ЦДУ ім. В. Винниченка становлять будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби, гуртожитки та інші матеріальні цінності.

Майно закріплюється за Університетом на праві господарського відання і не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню, відчуженню, приватизації або використанню не за призначенням, передачі у власність юридичним, фізичним особам без згоди Міністерства освіти і науки України та Конференції трудового колективу Університету, крім випадків, передбачених законодавством.

Землекористування та реалізація прав власника земельних ділянок, зокрема набуття та припинення відповідних прав на землю, здійснюються Університетом відповідно до Земельного кодексу України.

Передача в оренду закріплених за Університетом на праві господарського відання об'єктів власності здійснюється без права їх викупу відповідно до законодавства.

Університет у порядку, визначеному законодавством, та відповідно до статуту має право:

1) власності на об'єкти права інтелектуальної власності, створені за власні кошти або кошти державного чи місцевих бюджетів (крім випадків, визначених законодавством);

2) засновувати сталий фонд (ендавмент) Університету та розпоряджатися доходами від його використання відповідно до умов функціонування сталого фонду, а також отримувати майно, кошти і матеріальні цінності, зокрема будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб, зокрема як благодійну допомогу;

3) провадити фінансово-господарську діяльність в Україні та за кордоном;

4) використовувати майно, закріплене за ним на праві господарського відання, у тому числі для провадження господарської діяльності, передавати його в оренду та в користування відповідно до законодавства;

5) створювати власні або використовувати за договором інші матеріально-технічні бази для провадження освітньої, наукової, інноваційної або господарської діяльності;

6) створювати та розвивати власну базу соціально-побутових об'єктів, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурно-мистецьких структурних підрозділів;

7) проводити капітальний і поточний ремонт основних фондів;

8) спрямовувати кошти на соціальну підтримку науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету;

9) відкривати поточні та депозитні рахунки у національній та іноземній валютах відповідно до законодавства;

10) брати участь у формуванні статутного капіталу інноваційних структур і утворених за участю закладів вищої освіти малих підприємств, що розробляють і впроваджують інноваційну продукцію, шляхом внесення до них нематеріальних активів (майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності);

11) засновувати заклади освіти і наукові установи;

12) засновувати підприємства для провадження інноваційної та/або виробничої діяльності;

13) здійснювати перекази в іноземній валюті внесків за колективне членство у міжнародних освітніх і наукових асоціаціях, а також за передплату на іноземні наукові видання та доступ до світових інформаційних мереж та баз даних;

14) шляхом внесення нематеріальних активів (майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності) брати участь у формуванні статутного капіталу інноваційних структур різних типів (наукових, технологічних парків, бізнес-інкубаторів тощо).

У встановленому законодавством порядку Університет може отримувати кошти від місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Фінансування Університету здійснюється за рахунок коштів:

1) загального фонду на підготовку фахівців у межах державного замовлення та проведення науково-дослідних робіт;

2) спеціального фонду, який формується за рахунок: доходів від надання платних освітніх послуг; надходжень від господарської діяльності, плати за оренду приміщень і майна; коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації фахівців, надання додаткових освітніх послуг згідно з укладеними договорами з юридичними й фізичними особами; інших доходів згідно із законодавством України.

Власні надходження Університету отримані від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою та навчально-виробничою діяльністю, благодійні внески та гранти відповідно до рішення, ухваленого Вченою радою Університету, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальному органі Державної казначейської служби України, або на поточні та/або вкладні (депозитні) рахунки установ державних банків.

Зазначені доходи, а також відсотки, отримані від розміщення коштів Університету на вкладних (депозитних) рахунках в установах державних банків, включаються до фінансового плану (кошторису) Університету і можуть бути використані на придбання майна і його використання, капітальне будівництво та

ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності Університету.

Кошти загального та спеціального фондів бюджету спрямовуються на виконання статутної діяльності в межах виділених лімітів бюджетних асигнувань і кошторисів, які затверджує Міністерство освіти і науки України.

Кошти, отриманні Університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

Університет може надавати платні послуги у встановленому законодавством порядку.

Платні освітні послуги можуть надаватися тими самими структурними підрозділами, що здійснюють освітній процес за державним замовленням, або утвореними для надання платних послуг окремими структурними підрозділами Університету, що діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства до цього Статуту.

Університет самостійно розпоряджається власними надходженнями, одержаними від надання дозволених законодавством України платних послуг, робіт та інших видів господарської діяльності.

Університет як бюджетна установа, що утримується за рахунок коштів державного бюджету, складає та подає звітність відповідно до вимог бюджетного законодавства.

Університет самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї роботи, веде статистичну звітність, подає відомості на вимогу органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

Ректор і головний бухгалтер Університету несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності Університету.

Головний бухгалтер здійснює постійний контроль за дотриманням порядку ведення бухгалтерського обліку.

Аудит діяльності Університету здійснюється згідно із законодавством України.

Кошторис на поточний рік та всі зміни до нього, звіт про використання та надходження коштів, інформація щодо проведення тендерних процедур, штатний розпис на поточний рік публікуються на вебсайті Університету.

Державний нагляд (контроль) за дотриманням Університетом законодавства у сфері освіти і науки та стандартів освітньої діяльності здійснює Міністерство освіти і науки України шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти.

Розглянемо показники фінансування ЦДУ ім. В. Винниченка в частині надходжень та видатків загального та спеціального фонду бюджету, базуючись на даних кошторису (додаток Б). Узагальнені показники фінансування наведено у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Надходження та видатки коштів загального та спеціального фондів ЦДУ ім. В. Винниченка у 2021-2022 рр.

Найменування показника	Звітний період		Зміна показників	
	2021 рік	2022 рік	абсолютна, грн..	відносна, %
Надходження коштів із загального фонду бюджету, грн	94263300	95599500	1336200,00	1,42
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, грн. у тому числі:	34070000	34450000	380000,00	1,12
- плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, грн.	27000000	27200000	200000,00	0,74
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності, грн.	7000000	7200000	200000,00	2,86
- плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна", грн.	70000	50000	-20000,00	-28,57
Видатки загального фонду, грн., у тому числі :	94263300	95599500	1336200,00	1,42
- поточні, грн.	94263300	95599500	1336200,00	1,42
- капітальні, грн	-	-		

Найменування показника	Звітний період		Зміна показників	
	2021 рік	2022 рік	абсолютна, грн..	відносна, %
Видатки спеціального фонду, грн., у тому числі:	34070000	34450000	380000,00	1,12
- поточні, грн.	33570000	33450000	-120000,00	-0,36
- капітальні, грн.	500000	1000000	500000,00	100,00

Як свідчать дані, наведені у табл.. 2.1, впродовж 2021-2022 рр. надходження коштів до загального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка зросло на 1336200 грн. або на 1,42%, аналогічно змінювалися видатки із загального фонду. Надходження коштів до спеціального фонду також мало позитивну динаміку зміни. Впродовж досліджуваного періоду цей показник зріс на 380000 грн., або на 1,12%. Проте в розрізі окремих складових надходжень до спеціального фонду позитивне динаміка простежувалася лише по окремих із них (рис. 2.1).

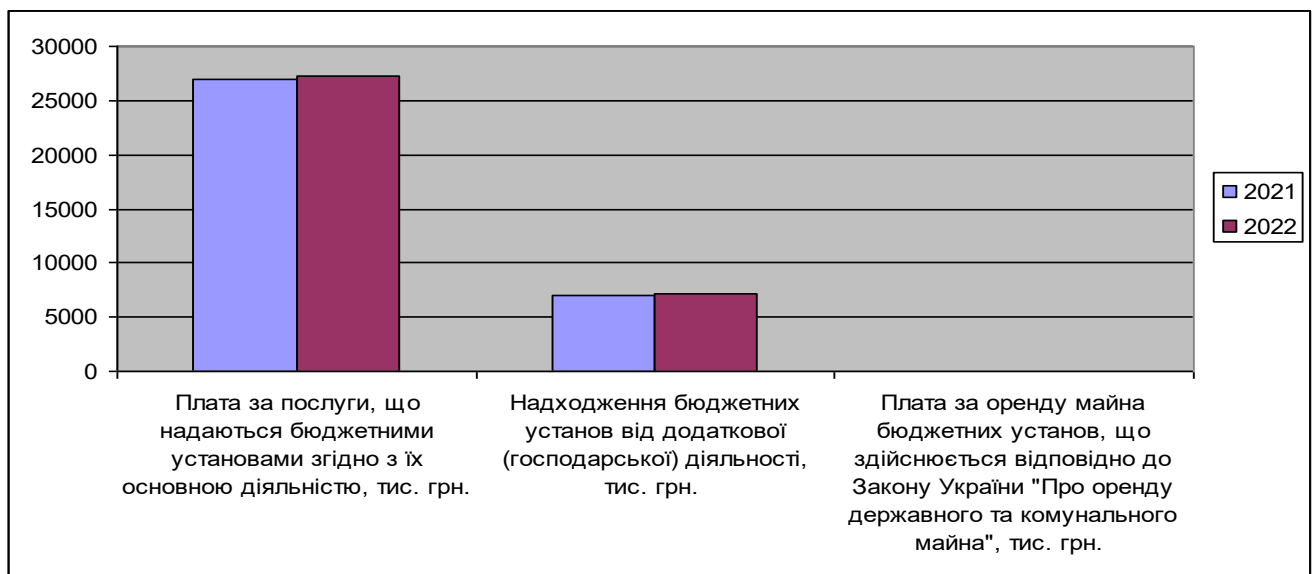


Рис. 2.1. Динаміка зміни надходжень до спеціального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка в розрізі його складових за 2021-2022 рр.

Так, плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю зросла на 200000 грн, або на 0,74%, надходження від додаткової (господарської) діяльності зросли також на 200000 грн, проте у відносному значенні приріст надходжень із цього джерела становив 2,86%. В той же час, надходження від плати за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та

комунального майна", за досліджуваний період знизилися на 20000 грн, або аж на 28,57%. Даної складової на рис. 2.1 не видно, оскільки в структурі надходжень вона займає незначну величину.

Більш наглядною є структура надходжень до спеціального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка в розрізі його складових (рис. 2.2 – 2.3).

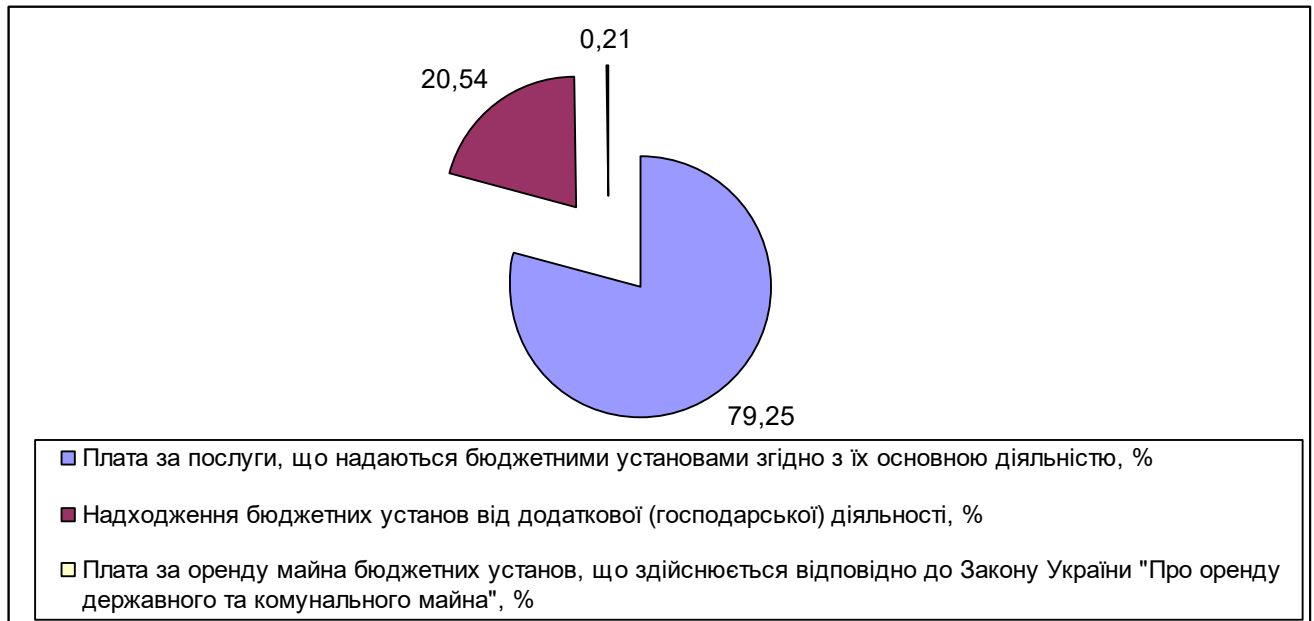


Рис. 2.2. Структура надходжень до спеціального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка в розрізі його складових за 2021 р.

Як видно з рис. 2.2, в структурі надходжень до спеціального фонду найбільшу частку становить плата за послуги, що надаються ЦДУ ім. В. Винниченка згідно з його основною діяльністю, тобто це плата за навчання, проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських, технологічних, пошукових та проектно-пошукових робіт, які становлять 79,25% від загальної величини надходжень. Перелік платних послуг, які надаються ЦДУ ім. В. Винниченка наведено у додатку В.

Впродовж 2022 р. значних змін у структурі надходжень до спеціального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка в розрізі його складових на відбулося: дещо зменшилася питома вага плати за послуги, що надаються ЦДУ ім. В. Винниченка згідно з його основною діяльністю – на 0,3% та плати за оренду майна – на 0,06%;

й зросли надходження від додаткової (господарської) діяльності – на 0,36% (рис. 2.3).

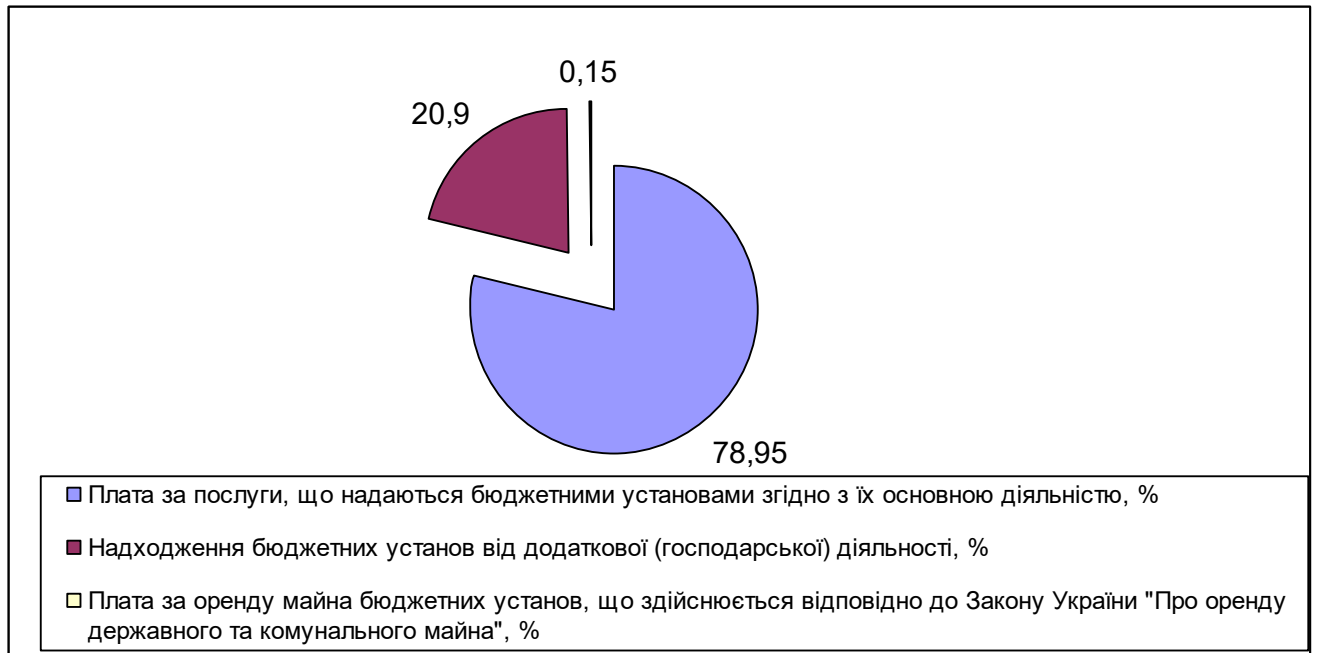


Рис. 2.3. Структура надходжень до спеціального фонду ЦДУ ім. В. Винниченка в розрізі його складових за 2022 р.

З метою оцінки фінансового стану досліджуваної бюджетної установи, проаналізуємо наявність активів, їх структуру, структуру власного капіталу та зобов'язань, базуючись на показниках фінансової звітності (Додаток В).

Як свідчить інформація, наведена на рис. 2.4, активи ЦДУ ім. В. Винниченка, представлені здебільшого нефінансовими активами, абсолютна величина яких суттєво не змінюється в період з 2019 по 2021 рр. Пасиви, в свою чергу представлені здебільшого власним капіталом та фінансовими результатами. Слід зазначити, що впродовж 2019-2021 рр., фінансовий результат ЦДУ ім. В. Винниченка мав від'ємне значення, що свідчить про збитковість його діяльності. Так, якщо у 2020 р. порівняно із 2019 р. величина збитків зменшилася на 859150 грн., то у 2021 р. порівняно із 2020 р. збитки знову зросли на 513536 грн.

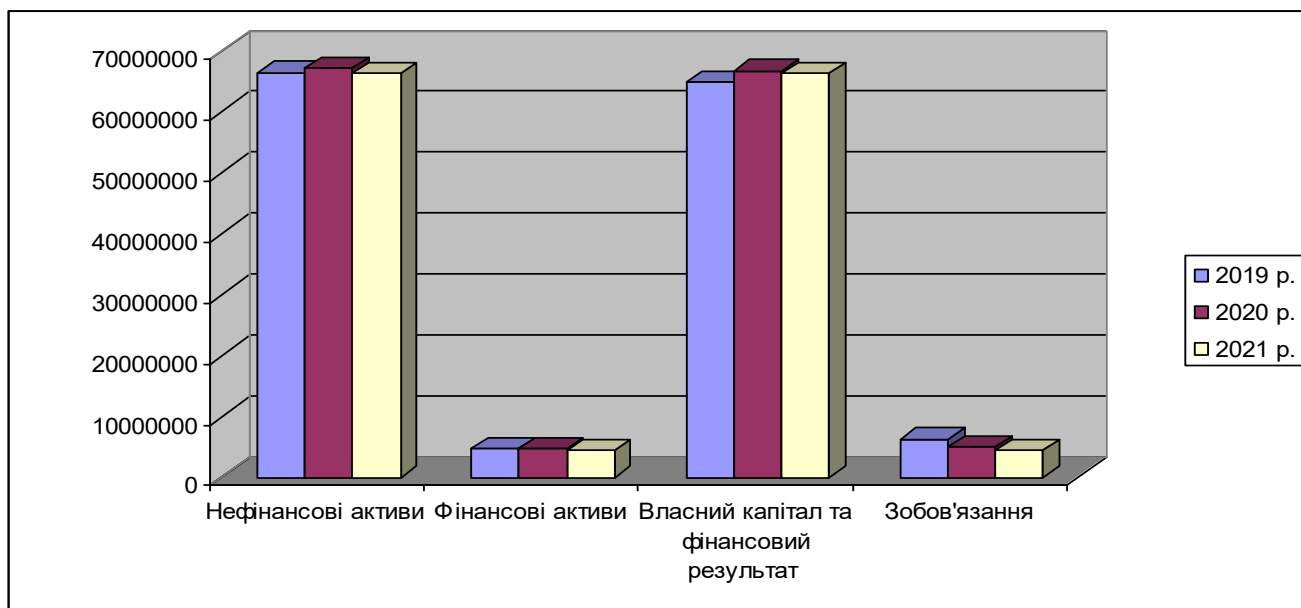


Рис. 2.4. Динаміка активів та пасивів ЦДУ ім. В. Винниченка за 2019-2021 рр.

Досліджуючи структуру активів досліджуваної установи, слід зазначити, що переважну більшість активів становлять нефінансові активи – близько 93%, в той час, як на фінансові активи припадає лише близько 7% активів (рис. 2.5).

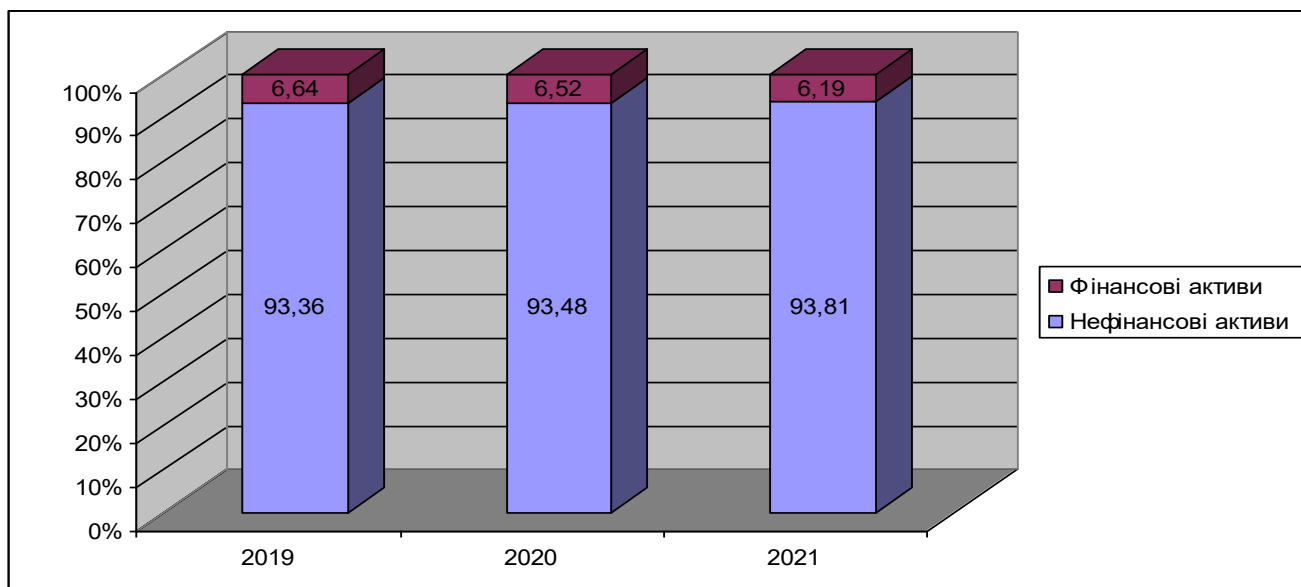


Рис. 2.5. Структура активів ЦДУ ім. В. Винниченка у 2019-2021 рр.

В структурі пасивів ЦДУ ім. В. Винниченка за 2019-2021 рр. власний капітал коливається в межах 91-94%, в той час як на зобов'язання припадає близько 9-6% сукупних джерел фінансування установи (рис. 2.6).

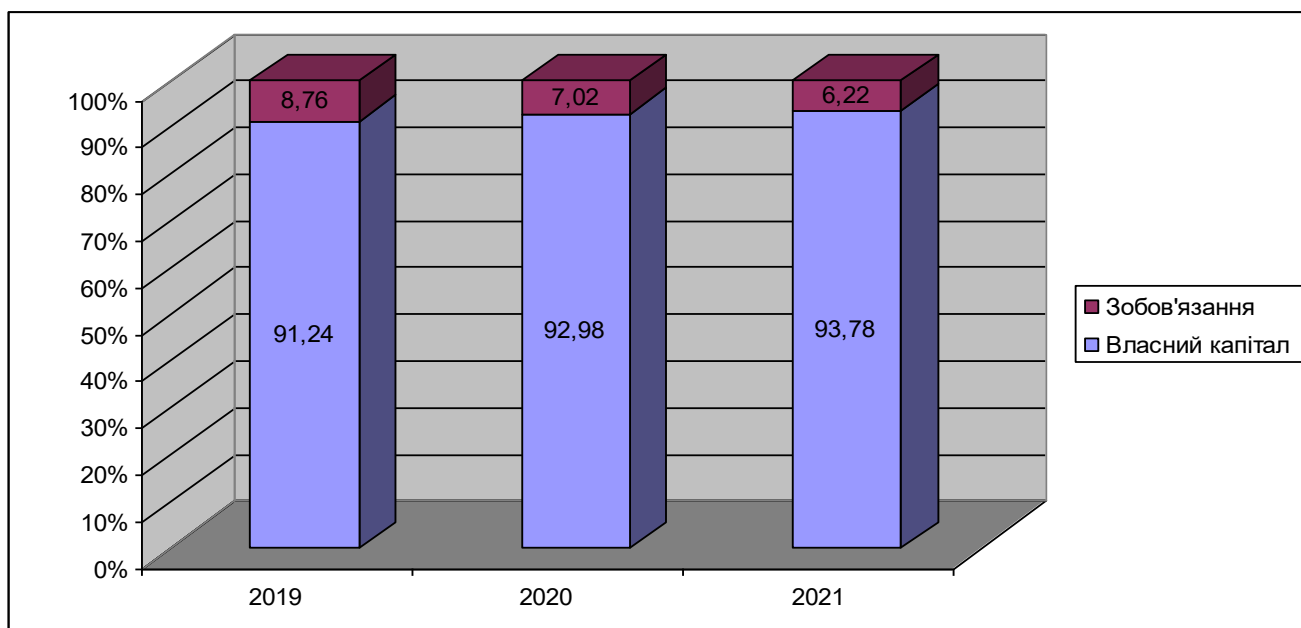


Рис. 2.6. Структура пасивів ЦДУ ім. В. Винниченка у 2019-2021 рр.

З метою оцінювання фінансового забезпечення діяльності Університету, рівня ефективності використання акумульованих фінансових ресурсів, а також моніторингу наявного фінансового потенціалу проведемо розрахунок фінансових коефіцієнтів (табл.. 2.2).

Таблиця 2.2.

Рівень та динаміка фінансових коефіцієнтів ЦДУ ім. В. Винниченка за 2019-2021 рр

Показники	Значення показника		
	2019 р.	2020 р.	2021 р
Частка нефінансових активів в активах	93,36	93,48	93,81
Частка основних засобів в активах	90,99	89,54	90,62
Коефіцієнт зносу основних засобів, %	0,39	0,40	0,40
Частка фінансових активів в активах	6,64	6,52	6,19
Коефіцієнт співвідношення фінансових та нефінансових активів	0,07	0,07	0,07
Коефіцієнт автономії	91,24	92,98	93,78
Коефіцієнт фінансування	9,60	7,55	6,64
Коефіцієнт заборгованості	8,76	7,02	6,22
Частка довгострокової заборгованості	40,85	45,55	45,91
Частка поточної заборгованості	59,15	54,45	54,09
Коефіцієнт поточної платоспроможності	1,28	1,71	1,84

Показники	Значення показника		
	2019 р.	2020 р.	2021 р
Коефіцієнт швидкої платоспроможності	1,28	1,71	1,84
Коефіцієнт абсолютної платоспроможності	1,51	1,94	2,16
Коефіцієнт співвідношення дебіторської та кредиторської заборгованості	0,62	0,80	0,82
Коефіцієнт рентабельності активів	-0,54	-0,53	-0,54
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	-0,38	-0,37	-0,37

Здійснюючи оцінювання майного стану досліджуваної установи, можна побачити, що частка основних засобів в активах за досліджуваний період знаходилася на рівні 90%, при цьому рівень їх зношеності становив 40%, що в цілому свідчить про належний рівень придатності основних засобів для забезпечення фінансово-господарської діяльності та задовільний майновий стан установи.

Під час аналізу фінансової стійкості нами були розраховані коефіцієнт автономії, який характеризує стан забезпеченості діяльності власними фінансовими ресурсами та коефіцієнт фінансування, який дозволяє оцінити ступінь залежності установи від зовнішніх джерел фінансування. Так, було встановлено, що значення коефіцієнту автономії коливається в межах від 91,24 відсоткових пунктів у 2019 р. до 92,98 – у 2020 р. та 93,78 – у 2021 р., що свідчить про високий рівень забезпечення діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка власними фінансовими ресурсами. Впродовж досліджуваного періоду знизився рівень залежності від зовнішніх джерел фінансування, що підтверджується зниження значення коефіцієнта фінансування з 9,6 відсоткових пункти у 2019 р. до 6,64 відсоткових пункти у 2021 р.

За досліджуваний період дещо змінилася структура довгострокової та поточної заборгованості. Якщо у 2019 р. частка довгостроковій заборгованості становила 40,85 %, то у 2021 р. вона зросла на 5,065 до рівня 45,91%. Відповідно, частка поточної заборгованості знизилася з 59,15% у 2019 р. до 54,09% у 2021 р.

Оцінювання платоспроможності ЦДУ ім. В. Винниченка здійснювалося на основі розрахунку коефіцієнтів поточної платоспроможності, швидкої

платоспроможності та абсолютної платоспроможності. Слід зазначити, що величина коефіцієнтів поточної платоспроможності та швидкої платоспроможності є рівною, оскільки активи досліджуваної установи представлені виключно високоліквідними активами. Як свідчать розрахунки, всі показники платоспроможності знаходяться на достатньому рівні, що характеризує готовність установи погашати свої поточні зобов'язання в будь-який час.

Враховуючи збиткову діяльність установи впродовж всього досліджуваного періоду, всі розраховані нами показники рентабельності мають негативне значення. Так, величина коефіцієнта рентабельності активів впродовж 2019-2021 рр. становила -0,54, -0,53, та -0,54 процентних пункти, що свідчить про неефективну економічну діяльність установи. Значення коефіцієнта рентабельності власного капіталу за цей же період коливалося в межах -0,37 - -0,38 процентних пункти, що в свою чергу, свідчить про низьку фінансову ефективність діяльності.

Досліджуючи структуру витрат ЦДУ ім. В. Винниченка слід вказати, що найбільшу питому вагу у складі витрат займають витрати на оплату праці (рис. 2.7).

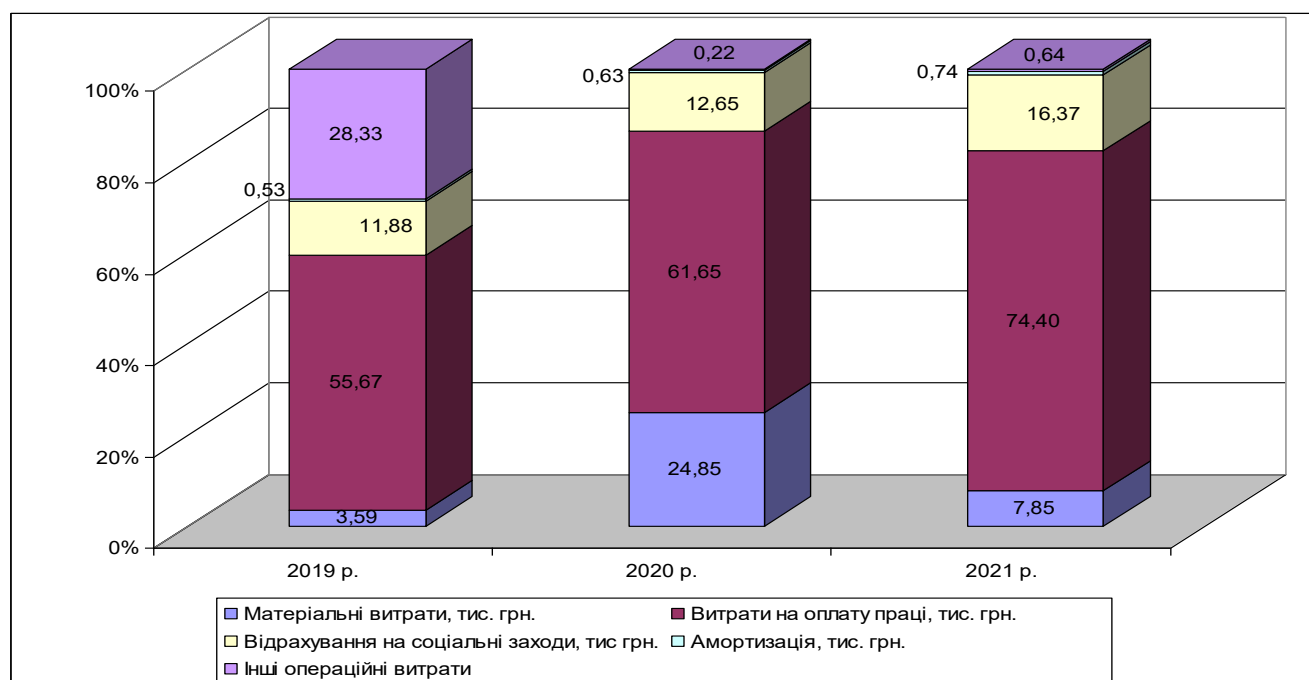


Рис. 2.7. Структура витрат за елементами ЦДУ ім. В. Винниченка за 2019-2021 рр.

Так, в 2019 р. витрати на оплату праці займали 55,67%, у 2020 р. – 61,65%, у 2021 р. – 74,40% загальних витрат. В порівнянні із 2019 р. у 2021 р. витрати на оплату праці виросли на 22569531 грн., або на 18,73%. На другому місці в структурі витрат у 2019 р. були інші операційні витрати – 28,33%, у 2020 р. – матеріальні витрати – 24,85%, у 2021 р. – відрахування на соціальні заходи – 16,37%. Всі інші витрати, впродовж досліджуваного періоду суттєво не змінювалися та займали незначну питому вагу у загальній величині витрат.

В цілому, оцінити фінансово-економічний стан ЦДУ ім. В. Винниченка можна як складний, незважаючи на задовільний майновий стан та рівень показників платоспроможності, які відповідають нормативним значенням, оскільки впродовж всього періоду дослідження спостерігаються негативні значення фінансових результатів, низький рівень бюджетного фінансування, який не відповідає потребам установи.

2.2. Облік розрахункових операцій в ЦДУ ім. В. Винниченка

Рух грошових коштів у ЦДУ ім. В. Винниченка суворо регламентується кошторисом – основним плановим документом, який наділяє повноваженнями бюджетну установу відносно отримання доходів та здійснення видатків, а також щодо визначення обсягів і напрямів спрямування коштів задля виконання установою визначених функцій та досягнення цілей, встановлених на поточний рік, у відповідності із бюджетними призначеннями. Кошториси складаються на поточний рік базуючись на Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 [61].

Перелік джерел надходжень та напрямів витрачання готівкових коштів в ЦДУ ім. В. Винниченка зображені на рис. 2.8.



Рис. 2.8. Схема надходження, наявності та витрачання грошових коштів у касі
ЦДУ ім. В. Винниченка

Відповідно п. 15 Порядку № 228, «у частині надходжень проектів кошторисів зазначаються планові обсяги, які передбачається спрямувати на покриття видатків або надання кредитів із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів» [61].

Згідно п. 44 Порядку № 228 органами Державного казначейства здійснюються операції з розрахунково-касового обслуговування розпорядників коштів державного бюджету лише базуючись на затверджених і зареєстрованих відповідними органами Державного казначейства кошторисів та планів асигнувань.

Виручка, що надходить готівкою в касу ЦДУ ім. В. Винниченка, зараховується на рахунки, що відкриті установі в органах Державного Казначейства (установах банків).

Ліміт каси в Університеті встановлений згідно з п. 3.9 Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758 (далі – Порядок № 758).

Розрахунок та встановлення ліміту каси здійснювався Університетом самостійно на підставі відповідного розрахунку, підписаного головним бухгалтером та керівником установи у відповідності до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, що затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 [43].

Ліміт каси та порядок здачі готівки ЦДУ ім. В. Винниченка до установи Державного Казначейства встановлено з урахуванням режиму та специфіки роботи установи.

Задля забезпечення контролю за здійсненням розрахункових операцій у готівковій формі через касу Університету, касові операції, пов'язані із надходженням та видачею грошових коштів оформлюються відповідними документами (табл. 2.3).

Слід зазначити, що задля забезпечення зберігання готівки в касі Університету, приміщення каси обладнане належним чином та відповідає всім передбаченим вимогам, які висуваються до обладнання приміщення каси. Тобто, каса знаходиться в окремому приміщенні із встановленою охоронною сигналізацією та металевим сейфом для зберігання готівки. Крім того, з метою забезпечення постійного контролю за зберіганням готівки в касі Університету наказом ректора призначається комісія, яка проводить інвентаризацію каси. Враховуючи автоматизоване ведення касової книги також проводиться перевірка правильності роботи програмних засобів, які здійснюють обробку касових документів. За результатами проведених інвентаризацій складається Акт про результати інвентаризації грошових коштів в наявності, форма якого є типовою та затверджена Положенням № 148 (у додатку № 7).

Таблиця 2.3

Форми первинних документів, які використовуються ЦДУ ім. В. Винниченка для обліку розрахункових операцій у готівковій формі

Найменування операції	Документ (типова форма)	Нормативний акт, яким затверджено документ
Надходження грошових коштів	Прибутковий касовий ордер (ф. КО-1)	Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148
Видача грошових коштів	Видатковий касовий ордер (ф. КО-2)	
	Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49)	Наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 144
	Платіжна відомість (ф. П-53)	
	Відомість на виплату готівки	Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148
Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. КО-3) ведеться окремо на прибуткові та видаткові ордери	Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148
	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. КО-3А) ведеться на розсуд міністерства (відомства) замість журналу за ф. № КО-3	
Облік касових операцій	Касова книга (ф. КО-4) ведеться в одному примірнику	
Облік грошових коштів, виданих з каси підприємства довірений особі, що виплачує зарплату	Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (КО-5) ведеться касиром. Видача та повернення грошей і сплачених документів оформляється підписами	

Інформація щодо здійснюваних розрахункових операцій у готівковій формі, наявності та руху готівки, грошових документів, які зберігаються в касі (поштових марок, оплачених проїзних документів, коштів, які містяться у чекових книжках, в аккредитивах, а також в інших грошових документах, тощо), та про кошти в дорозі узагальнюється на рахунку 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти». В дебет рахунка заноситься надходження готівкових коштів в касу установи, грошових документів та коштів в дорозі, а в кредит – виплата готівкових коштів із каси або списання готівкових коштів на рахунок винних осіб у випадку їх недостачі, вибуття грошових документів, а також списання коштів у дорозі після того, як вони будуть зараховані на відповідні рахунки.

Розглянемо порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахункових операцій, які здійснюються в ЦДУ ім. В. Винниченка у готівковій формі.

1. Надходження до каси (ЦДУ ім. В. Винниченка не є платником ПДВ) готівкових коштів як оплата послуг.

ЦДУ ім. В. Винниченка здає деякі свої приміщення в оренду. Сума орендних платежів нарахованих за вересень 2022 р. становить 12000,00 грн. (у т. ч. ПДВ 20% – 2000,00 грн). Орендарем було сплачено до каси установи орендної плати в розмірі 12000,00 грн. Порядок відображення даної операції в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових реєстрах наведено у табл. 2.4.

Таблиця 2.4.

Надходження до каси установи орендної плати за здачу приміщення в оренду

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові реєстри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Нараховано орендну плату за здачу в оренду приміщення	Акт надання послуг	Меморіальні ордери № 4, № 14	2117	7411	12000,00
2	Отримано готівку до каси у рахунок сплати оренди приміщення	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 4	2211	2117	12000,00
3	Внесено готівкові кошти на реєстраційний рахунокз каси установи	ВКО типової форми № КО-2, виписка із реєстраційного рахунка	Меморіальні ордери № 1, № 3	2313	2211	12000,00

2. Надходження грошових коштів до каси ЦДУ ім. В. Винниченка з реєстраційного рахунка.

До каси ЦДУ ім. В. Винниченка надійшла готівка з реєстраційного рахунка в Казначействі на виплату заробітної плати в сумі 330000,00 грн, з яких: 250000,00 грн. – за рахунок коштів загального фонду та 80000,00 грн. – за рахунок коштів спеціального фонду. Працівникам видано заробітну плату в сумі 310000,00 грн. Заробітну плату працівників, які у встановлений термін не отримали її в касі,

депоновано й внесено на реєстраційний рахунок. Порядок відображення операцій з надходження грошових коштів з реєстраційного рахунка до каси установи на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових регістрах наведено у табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Надходження грошових коштів до каси установи з реєстраційного рахунка

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Надійшли кошти з реєстраційного рахунку в касу установи на виплату заробітної плати	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 2			
1.1.	за рахунок коштів загального фонду			2211	23131	250000,00
1.2.	за рахунок коштів спеціального фонду			2211	23132	80000,00
2	Видано із каси заробітну плату працівникам	Відомість на виплату готівки	Меморіальні ордери № 1, № 5	6511	2211	310000,00
3	Депоновано заробітну плату, вчасно не отриману працівниками	Бухгалтерська довідка	Меморіальний ордер № 5	6511	6412	20000,00
4	Не виплачені суми депонованої заробітної плати із каси внесено на реєстраційний рахунок	ВКО типової форми № КО-2	Меморіальні ордери № 1, № 2	2313	2211	20000,00

3. Отримання спонсорських, благодійних внесків до каси установи.

До каси ЦДУ ім. В. Винниченка надійшов благодійний внесок від фізичної особи в розмірі 7000,00 грн., який був перерахований на реєстраційний рахунок. Розглянемо порядок відображення цієї операції на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових регістрах (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Отримання благодійних та спонсорських внесків до каси установи

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано благодійний внесок в касу	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 4	2211	7511	7000,00
2	Внесено на реєстраційний рахунок установи благодійний внесок, що надійшов до каси	ВКО типової форми № КО-2, виписка із реєстраційного рахунка	Меморіальні ордери № 1, № 3	2313	2211	7000,00

4. Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті.

Відповідно до наказу ректора ЦДУ ім. В. Винниченка у вересні місяці науково-педагогічного працівника направлено в службове відрядження до м. Полтави. Відповідно до кошторису витрат на відрядження із каси йому видано під звіт готівкові кошти в сумі 5000,00 грн. Після повернення із відрядження працівником було складено Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який був затверджений ректором в сумі 5800,00 грн. Працівникові було відшкодовано перевитрату коштів з каси установи. Кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку та порядок відображення операцій по розрахункам з підзвітними особами в національній валюті в ЦДУ ім. В. Винниченка відображено у табл. 2.7.

Таблиця 2.7

Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано в касу грошові кошти з реєстраційного рахунку	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 2	2211	2313	5000,00
2	Видано із каси кошти працівникові під звіт	ВКО типової форми № КО-2	Меморіальні ордери № 1, № 8	2116	2211	5000,00
3	Прийнятий та затверджений Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Меморіальний ордер № 8	8411	2116	5800,00
4	Відшкодовано працівникові суму перевитрачених у відрядженні коштів, відповідно до затвердженого Звіту	ВКО типової форми № КО-2	Меморіальні ордери № 1, № 8	2116	2211	800,00

5. Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів.

До каси ЦДУ ім. В. Винниченка надійшли із реєстраційного рахунку готівкові кошти на закупівлю мийних засобів у розмірі 4500,00 грн. Кошти були видані працівникові під звіт. Придбані працівником мийні засоби на суму 4360,00 грн. було оприбутковано. Невитрачені готівкові кошти працівник повернув до каси. Порядок відображення операцій по розрахункам із підзвітними особами за придбані мийні засоби наведено у табл. 2.8.

Таблиця 2.8

Розрахунки з підзвітними особами за придбання мийних засобів

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано в касу грошові кошти з реєстраційного рахунку	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 2	2211	2313	4500,00
2	Видано із каси кошти працівникові під звіт	ВКО типової форми № КО-2	Меморіальні ордери № 1, № 8	2116	2211	4500,00
3	Прийнятий та затверджений Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та оприбутковані мийні засоби	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Меморіальний ордер № 8	1812	2116	4360,00
4	Працівником внесено до каси не витрачені підзвітні кошти відповідно до затвердженого Звіту	ПКО типової форми № КО-1	Меморіальні ордери № 1, № 8	2211	2116	140,00

6. Надходження грошових документів (поштових марок).

ЦДУ ім. В. Винниченка (як вже зазначалося, неплатник ПДВ) отримав бюджетні асигнування для придбання поштових марок. Університетом перераховано попередню оплату за 500 поштових марок у розмірі 10500,00 грн. (без ПДВ). Університетом отримано поштові марки на суму 10500,00 грн. Згідно Наказу про облікову політику ЦДУ ім. В. Винниченка, поштові марки обліковують як бланки суворої звітності та відображають на позабалансовому рахунку. Операції з надходження грошових документів до каси Університету в обліку відображаються у порядку, наведеному в табл. 2.9.

Таблиця 2.9

Надходження грошових документів до каси (поштових марок)

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано бюджетні асигнування для придбання поштових марок	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальний ордер № 2	2313	7011	10500,00
2	Перераховано попередню оплату за придбання поштових марок		Меморіальні ордери № 2, № 4	2113	2313	10500,00
3	Оприбутковані поштові марки	Накладна	Меморіальні ордери № 1, № 6	2213	6211	10500,00

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
4	Погашено дебіторську заборгованість у повному розмірі передоплати у зв'язку із отриманням поштових марок	-	Меморіальний ордер № 17	6211	2113	10500,00
5	Відображено придбання поштових марок на позабалансовому рахунку	Прибуткова накладна	Меморіальний ордер № 16	081	-	10500,00

7. Видача грошових документів з каси установи (поштових марок).

ЦДУ ім. В. Винниченка було оприбутковано грошові документи (поштові марки) на загальну суму 10500,00 грн. та видано їх матеріально відповідальній особі під звіт. На підставі складеного Акта на списання грошових документів типової форми № СЗ-3, наприкінці звітного періоду було списано використані поштові марки на суму 10500,00 грн. Порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з видачі грошових документів з каси та їх відображення в облікових регістрах установи наведено у табл. 2.10.

Таблиця 2.10

Операції з видачі грошових документів (поштових марок) з каси установи та їх списання

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Видано поштові марки під звіт	ВКО типової форми № КО-2	Меморіальні ордери № 1, № 8	2116	2213	10500,00
2	Списано поштові марки на підставі складеного Акта на списання грошових документів	Акт на списання типової форми № СЗ-3	Меморіальний ордер № 8	8013	2116	10500,00
3	Здійснено списання поштових марок з позабалансового рахунку		Меморіальний ордер № 16	-	081	10500,00

Для відображення в обліку розрахункових операцій, які здійснюються ЦДУ ім. В.Винниченка в безготівковій формі використовується рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках», за дебетом якого показують надходження грошових коштів на рахунки в органах Казначейства та установах банків, а за кредитом – використання грошових коштів.

Розглянемо порядок відображення в обліку розрахункових операцій у ЦДУ ім. В.Винниченка, які здійснюються у безготівковій формі.

1. Надходження грошових коштів у вигляді бюджетних асигнувань.

ЦДУ ім. В. Винниченка було отримано бюджетні асигнування на виконання своїх повноважень, відповідно до законодавства у сумі 650000,00 грн., а також цільове фінансування для придбання основних засобів у розмірі 300000,00 грн. Порядок відображення зазначених операцій на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових регістрах наведено у табл. 2.11.

Таблиця 2.11

Надходження безготівкових коштів у вигляді бюджетних асигнувань

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано бюджетні асигнування на виконання власних повноважень	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальний ордер № 2	2313	7011	650000,00
2	Отримано цільове фінансування для придбання основних засобів		Меморіальний ордер № 2	2313	5411	300000,00

2. Надходження грошових коштів як доходів до спеціального фонду.

У ЦДУ ім. В. Винниченка було нараховано та одержано доходи від реалізації платних освітніх послуг на суму 420000,00 грн. (у т. ч. ПДВ – 70000,00 грн.) та доходів від реалізації основних засобів на суму 78000,00 грн. (у т. ч. ПДВ – 13000,00 грн.). Порядок відображення операцій з надходження грошових коштів як доходів спеціального фонду в облікових регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку наведено у табл. 2.12.

Таблиця 2.12

Надходження грошових коштів як доходів до спеціального фонду

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Нараховано дохід від надання платних освітніх послуг	Договір	Меморіальні ордери № 4, № 14	2111	7111	4200000,00
2	Нараховано дохід від реалізації основних засобів	Договір, видаткова накладна	Меморіальні ордери № 4, № 14	2117	7211	78000,00

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові реєстри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
3	На реєстраційний рахунок надійшли кошти від надання платних освітніх послуг	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 3, № 4	2313	2111	420000,00
4	На реєстраційний рахунок надійшли кошти від реалізації основних засобів	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 3, № 4	2313	2117	78000,00

3. Надходження грошових коштів як попередня оплата за освітні послуги, які будуть надані у майбутньому.

ЦДУ ім. В. Винниченка було отримано аванс за освітні послуги, що будуть надані в майбутньому, в розмірі 12000,00 грн. (у т. ч. ПДВ 20% – 2000,00 грн.). В бухгалтерському обліку нарахований дохід від надання платних освітніх послуг становив 24000,00 грн. (у т. ч. ПДВ 20% – 4000,00 грн.). Після надання освітніх послуг Університетом було отримано другу частину оплати коштів від замовника. Кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку та відображення операцій з надходження грошових коштів як попередньої оплати за освітні послуги в первинних документах і облікових реєстрах представлено у табл. 2.13.

Таблиця 2.13

Надходження грошових коштів як попередня оплата за освітні послуги, які будуть надані у майбутньому

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові реєстри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Отримано на реєстраційний рахунок кошти як попередня оплата освітніх послуг	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 3, № 6	2313	6214	12000,00
2	Нараховано дохід від надання платних освітніх послуг	Договір	Меморіальні ордери № 6, № 14	2111	7111	24000,00
3	Отримано на реєстраційний рахунок кошти за надання платних освітніх послуг	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 3, № 6	2313	2111	12000,00
4	Відображено зарахування заборгованості замовника за одержаними авансами	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 4, № 6	6214	2111	12000,00

4. Перерахування до бюджету податків та зборів із заробітної плати працівників.

ЦДУ ім. В. Винниченка було перераховано до бюджету одночасно з виплатою зарплати: ПДФО – 150000,00 грн., військовий збір – 15000,00 грн., ЄСВ – 200000,00 грн. за рахунок коштів, які передбачені на виконання бюджетних програм. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових регістрах операцій із перерахування суми коштів податків та зборів до бюджету представлено у табл. 2.14.

Таблиця 2.14

Перерахування суми коштів податків та зборів до бюджету

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Облікові регістри	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
				Дебет	Кредит	
1	Перераховано до бюджету кошти в рахунок сплати :	Виписка із реєстраційного рахунку	Меморіальні ордери № 2, № 5			
1.1	ПДФО			63131	2313	150000,00
1.2	Військовий збір			63132	2313	15000,00
1.3	ЄСВ			6313	2313	200000,00

Синтетичний облік розрахункових операцій, які здійснюються у безготівковій формі ведеться у меморіальних ордерах: № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» (додаток Д); № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» (додаток Е).

На основі меморіальних ордерів інформація узагальнюється в Книзі «Журнал-головна» (додаток Ж).

2.3. Порядок проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в ЦДУ ім. В. Винниченка

Під час проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій ми застосовували комплекс взаємопов'язаних способів і методичних прийомів контролю, до яких відносяться: аналітичне групування; документування

результатів проміжного контролю; слідчо-юридичне обґрунтування; систематизоване групування результатів контролю; прийняття рішень; контроль виконання прийнятих рішень (рис. 2.9).



Рис. 2.9. Способи та методичні прийоми внутрішнього контролю розрахункових операцій

Під час проведення процедур внутрішнього контролю розрахункових операцій нами використовувалися як нормативно-правові матеріали, так і облікова документація.

До основних нормативно-правових матеріалів, на яких базувалася перевірка розрахункових операцій відносяться: Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148; Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України 02.04.2014 р. № 372; Порядок застосування Плану рахунків

бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 р. № 1219; План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203; Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. № 879; й інших, які були зазначені у першому розділі даної роботи.

Обліковими джерелами даних для внутрішнього контролю розрахункових операцій слугували: первинні документи з обліку грошових коштів; касова звітність щодо руху грошових коштів та грошових документів на рахунках установи; виписки з реєстраційних та поточних рахунків з Державного Казначейства та банківських установ щодо руху грошових коштів; реєстри синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», 23 «Грошові кошти на рахунках».

До основних об'єктів внутрішнього контролю грошових коштів у касі та касових операцій відносяться: стан збереження готівкових коштів та грошових документів в касі; операції з руху готівки та їх належне відображення в обліку ЦДУ ім. В. Винниченка.

Послідовність та основні етапи внутрішнього контролю грошових коштів у касі та касових операцій включають такі напрями: інвентаризація каси; дослідження умов зберігання готівки та грошових документів в касі; перевірка правильності ведення касових документів; дослідження своєчасності та повноти оприбуткування готівки та законності здійснюваних виплат готівки із каси; перевірка дотримання встановлених обмежень щодо здійснення готівкових розрахунків; перевірка відповідності даних касових документів даним облікових реєстрів та звітності (рис. 2.10).

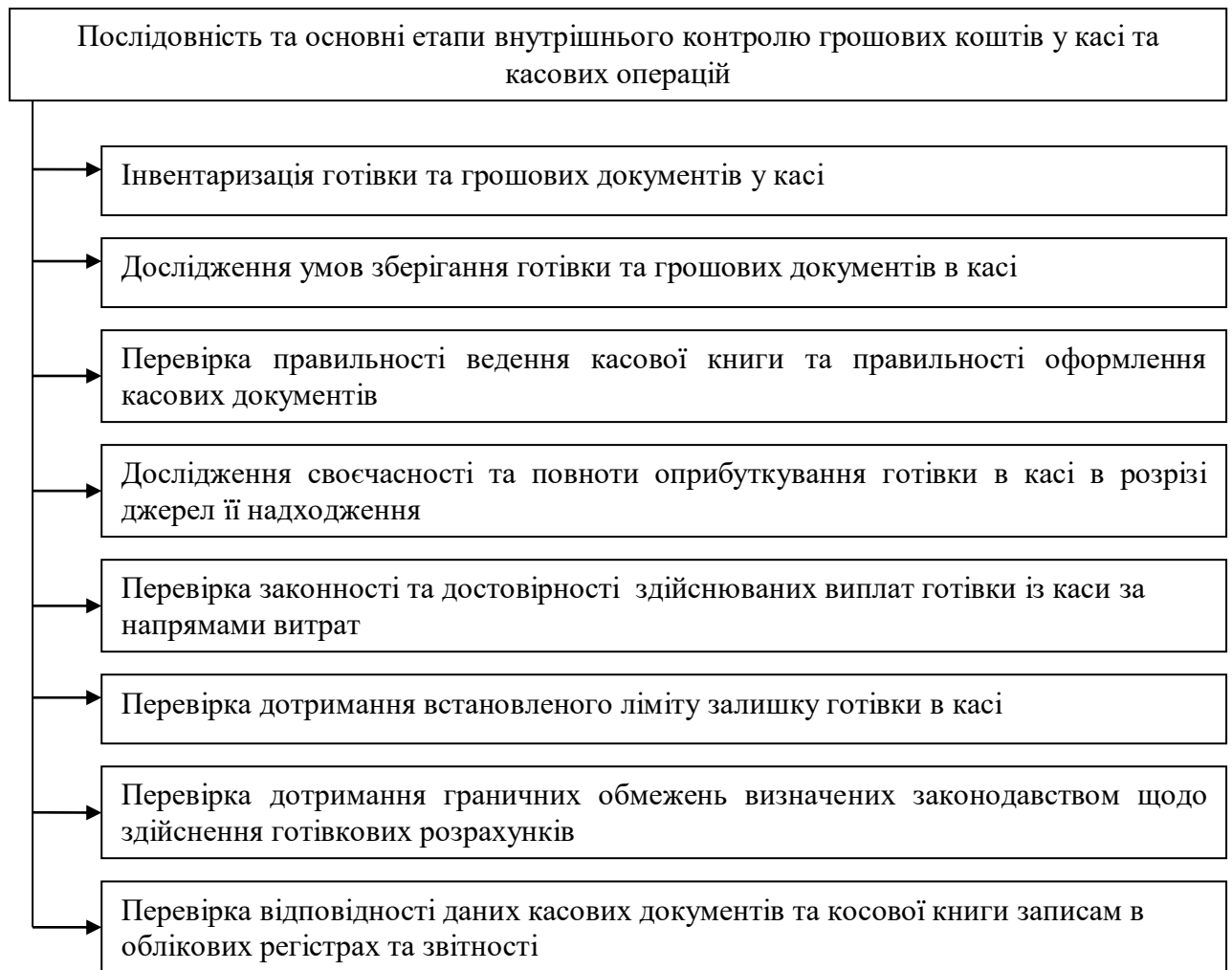


Рис. 2.10. Послідовність проведення внутрішнього контролю каси та касових операцій ЦДУ ім. В. Винниченка

Відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій повноваженнями із здійснення контролю операцій з готівковими коштами наділений головний бухгалтер, а також посадові особи, на яких покладено виконання функцій служби внутрішнього контролю. У випадках, коли служба внутрішнього контролю здійснює контроль каси та касових операцій періодично у строки та з періодичністю відповідно до планів її роботи, то головним бухгалтером такий контроль здійснюється систематично. Так, попередній контроль проводиться під час підписання прибуткових і видаткових касових ордерів, а наступний – під час приймання звітів касира.

Важливі функції контролю покладаються безпосередньо на касира, який зобов'язаний суворо дотримуватися норм чинного законодавства в частині правильності веденні касових операцій та оформлення касових документів.

Основним інструментом внутрішнього контролю за розрахунковими операціями в готівковій формі в досліджуваній установі є інвентаризація каси.

Періодичність та строки, в які проводиться інвентаризація каси в ЦДУ ім. В. Винниченка, встановлюються ректором університету з урахуванням підстав, передбачених Положенням № 879. Так, планова інвентаризація каси проводиться один раз на квартал.

Також одним із видів інвентаризаційного контролю за готівкою в касі, який проводиться в університеті є раптові інвентаризації (проводяться згідно п. 5 розд. II Положення № 879). Періодичність їх проведення визначається наказом про касову дисципліну в ЦДУ ім. В. Винниченка. Особливістю таких інвентаризацій є їх раптовість для особи, яка перевіряється.

Для проведення інвентаризації каси в університеті створюється інвентаризаційна комісія, до складу якої входять: представники апарату управління (ректорату) та працівники бухгалтерії. Склад комісії затверджується наказом ректора. Очолює комісію особа з числа представників апарату управління, уповноважена ректором.

Інвентаризацію каси інвентаризаційна комісія проводить на підставі наказу ректора про її проведення. Проводячи інвентаризацію, комісія перевіряє фактичну наявність готівки, що є в касі, грошових документів, чекових книжок тощо (відповідно до п. 46 Положення № 148).

Як правило, інвентаризація каси проводиться перед початком або перед закінченням робочого дня, тобто коли касир порахував підсумки за день в касовій книзі й вивів залишок готівки на початок наступного дня.

Інвентаризація готівки в касі досліджуваної установи проводиться у наступній послідовності:

1. Перед початком інвентаризації матеріально-відповідальна особа, яка відповідальна за збереження готівки та грошових документів в касі, якою є касир,

повинна подати касовий звіт. До звіту касира прикладаються всі прибуткові і видаткові касові документи, на основі яких впродовж дня здійснювалося надходження або видача грошових коштів. Касир надає інвентаризаційній комісії розписку про те, що всі касові документи ним були здані до бухгалтерії, а всі грошові кошти, які надійшли, - повністю оприбутковані, а ті грошові кошти, що вибули, - списані за видатками.

2. Членами інвентаризаційної комісії підраховується (покупюрно) фактична наявність у касі готівки.

3. Після цього перевіряється правильність оприбуткування та списання готівки, а також правильність оформлення касових документів. Тобто перевіряється оформлення: касової книги (типова форма № КО-4); ПКО (типова форма № КО-1), ВКО (типова форма № КО-2) та відомостей на виплату готівки; журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 або № КО-3а); реєстрів депонованої заробітної плати; книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (типова форма № КО-5).

Враховуючи, що касова книга в ЦДУ ім. В. Винниченка ведеться в електронній формі, під час проведення перевірки звертається увага на правильність роботи програмних засобів обробки касових документів.

4. Залишок готівки в касі звіряється з даними касової книги.

5. Фактичну наявність готівкових коштів звіряють із даними бухгалтерського обліку.

Для оформлення результатів інвентаризації каси складається Акт про результати інвентаризації наявних коштів, дотримуючись наступних вимог: в Акті зазначається фактичний залишок готівки в касі й залишок готівки за даними бухгалтерського обліку, на основі чого, після порівняння таких залишків, визначається результат інвентаризації.

В Акті інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності, зазначають дані щодо їх назви, номера, серії та номінальної вартості.

Акт інвентаризації складається у двох примірниках та підписується всіма членами інвентаризаційної комісії й матеріально відповідальною особою

(касиrom). Один примірник Акта передається до бухгалтерії, а другий залишається у матеріально відповідальній особі.

Ознайомившись із Актами інвентаризації наявних коштів в касі ЦДУ ім. В. Винниченка, було встановлено, що порушень касової дисципліни не виявлено, недостач чи надлишків готівки не встановлено, а фактичні залишки готівки в касі й залишки готівки за даними бухгалтерського обліку були ідентичними за весь час проведеного дослідження (січень 2019 р. – вересень 2022 р.).

Контроль касових операцій проводився вибіркоким методом за період з 01.01.2019 р. по 01.10.2022 р., шляхом співставлення даних касової книги, виписок з реєстраційних та поточних рахунків, прибуткових та видаткових касових ордерів, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, меморіального ордеру № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями», оборотно-сальдових відомостей по рахунку 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», субрахунку 2211 «Готівка у національній валюті» та даних Головної книги.

Під час проведення контролю визначення відповідальних за ведення касових операцій, було встановлено, що обов'язки касира в ЦДУ ім. В. Винниченка, у періоді, який досліджувався, виконувалися провідним бухгалтером Ярошенко М.Л., з якою укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Контроль за виконанням обов'язків провідним бухгалтером Ярошенко М.Л., відповідно до посадової інструкції, здійснює начальник сектору касових та розрахункових операцій, провідний бухгалтер Мартинюк Оксана Василівна.

Впродовж досліджуваного періоду з 01.01.2019 р. по 01.10.2022 р., в касу університету надходили кошти на виплату заробітної плати, на виплату стипендії, на відрядження, часткова оплата вартості послуг за навчання, оплата проживання у гуртожитку, повернення не використаних коштів на відрядження.

У вересні 2022 року в касу ЦДУ ім. В. Винниченка надійшло готівки загалом в сумі 9112756,45 гривень.

Касова книга ведеться відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, аркуші якої пронумеровані, прошнуровані, опечатані та завірені підписами ректора й головного бухгалтера університету. Підсумки по касовій книзі на кінець кожного дня виведені й перенесені на початок наступного дня правильно. За результатами підрахунку щоденних оборотів у касовій книзі та залишків готівкових коштів в касі на кінець кожного дня розбіжностей виявлено не було. Дані касових ордерів повністю відповідають даним, що були внесені до касової книги. Звірка записів у касовій книзі із записами у виписках з реєстраційних та поточних рахунків, а також у корінцях чеків та у меморіальних ордерах № 1 та №2 засвідчує відсутність розбіжностей у даних зазначених документів.

Під час проведення контролю розрахункових операцій в готівковій формі встановлено дотримання ЦДУ ім. В. Винниченка законодавства щодо своєчасності та повноти оприбуткування готівкових коштів в касі, а також своєчасності зарахування виданої з каси готівки на реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, та на поточні рахунки, відкриті в установах банків.

Зіставлення інформації по залишкам готівкових коштів в облікових регістрах та фінансовій звітності також свідчить про їх ідентичність.

Внутрішній контроль операцій по реєстраційним рахункам, відкритим в органах Державного казначейства та поточним рахункам, відкриті в установах банків передбачає систематичний контроль законності та доцільності їх здійснення, а також достовірності казначейських та банківських документів.

Об'єктами внутрішнього контролю виступають операції пов'язані із відкриттям реєстраційних та поточних рахунків й переказом грошових коштів із рахунків університету на рахунки контрагентів. Важливе місце в системі внутрішнього контролю за даним напрямом займає попередній контроль, який, відповідно до функціональних обов'язків, здійснює головний бухгалтер університету.

Основними джерелами інформації для проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій, які здійснюються у безготівковій формі є облікова інформація: виписки із реєстраційних та поточних рахунків в органах ДКС та банківських установ з прикладеними підтверджувальними документами; записи в облікових регістрах за рахунком 23 «Грошові кошти на рахунках»; Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» та Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»; Баланс (форма 1-дс); Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс); Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).

Проведення наступного контролю розрахункових операцій, здійснюваних у безготівковій формі, проводилося за етапами, наведеними на рис. 2.11.

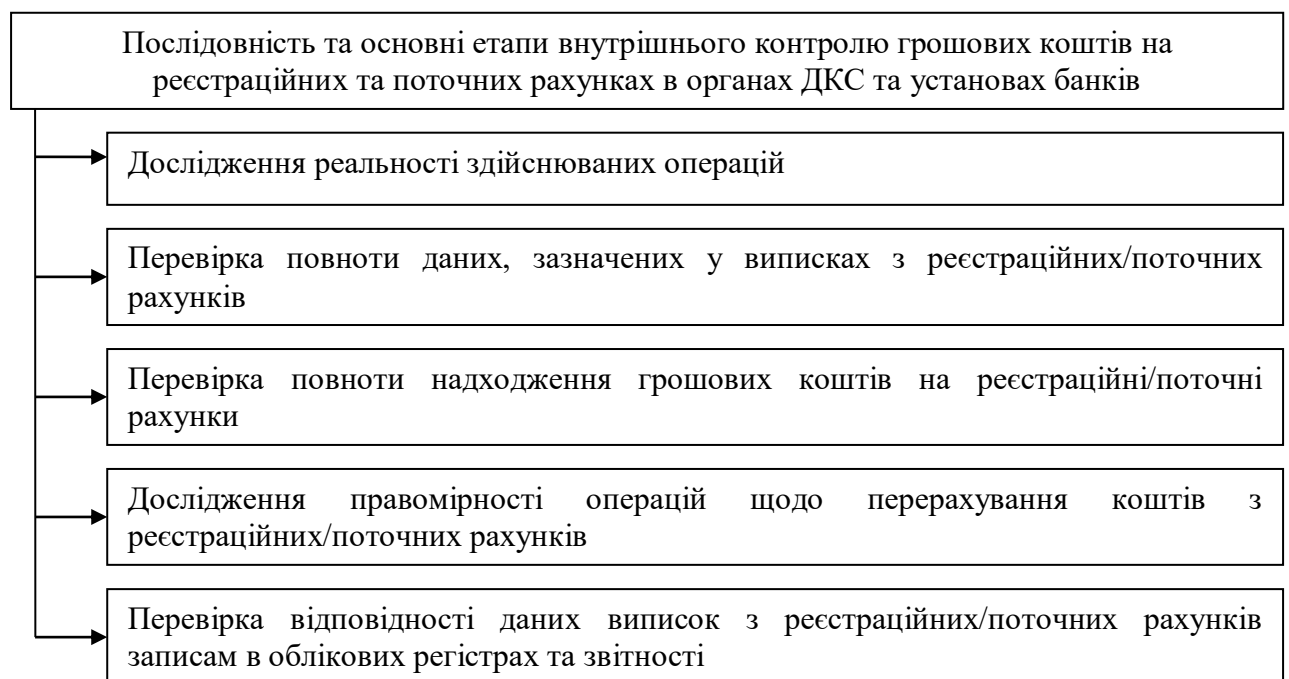


Рис. 2.11. Послідовність проведення наступного контролю грошових коштів на реєстраційних та поточних рахунках в органах ДКС та установах банків

Внутрішній контроль грошових коштів на реєстраційних та поточних рахунках в органах ДКС та установах банків був проведений вибіркоким методом.

В періоді, що підлягав контролю, облік за банківськими та казначейськими операціями здійснювався керівником відділу обліку банківських операцій Дібровська Т.В.

Для здійснення фінансово-господарської діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка в УДКСУ у м. Кропивницькому та банківських установах відкриті такі поточні рахунки: 23110 «Поточні рахунки та видатки установи» та 23111 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги» й такі реєстраційні рахунки: 23131 «Реєстраційні рахунки загального фонду (бюджет) освіти»; 231312 «Реєстраційні рахунки спеціального фонду (власні надходження)»; 23132 «Реєстраційні рахунки (плата за навчання та послуги згідно основної діяльності); 23133 «Реєстраційні рахунки для обліку оплати за гуртожиток, інші послуги»; 23136 «Реєстраційні рахунки (суми за дорученнями, госп. теми)»; 23137 «Реєстраційні рахунки (облік оплати за іншими надходженнями)»; 23133П «Реєстраційні рахунки (заробітна плата)»; 2313С «Реєстраційні рахунки (академічні стипендії)».

Під час проведення контролю були досліджені виписки казначейства та встановлено відповідність зазначених у них сум виконаним платіжним дорученням.

Проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в розрізі усіх відкритих ЦДУ ім. В. Винниченка для руху грошових коштів реєстраційних рахунках, дозволяє засвідчити обґрунтованість виникнення та здійснення розрахунків, які підтверджені відповідними документами та даними аналітичного обліку. Фактів спрямування бюджетних коштів на депозитні рахунки, кредитування суб'єктів підприємницької діяльності, використання на здійснення госпрозрахункової діяльності університету не встановлено.

Контроль правильності відображення операцій щодо надходження та витрачання бюджетних коштів в розрізі реєстраційних рахунків, здійснення якого базувалося на співставленні даних меморіальних ордерів №2 і №3 з даними

щоденних виписок із відповідних рахунків та підтверджувальних документів (платіжних доручень) засвідчує відсутність відхилень та розбіжностей.

Також встановлено, що розрахунки університету із юридичними особами в періоді, який підлягав контролю, здійснювались у відповідності з укладеними договорами, із зазначенням вартості придбаних матеріальних цінностей, придбаних послуг, й на підставі наданих до оплати рахунків. Обґрунтованість та достовірність виникнення таких розрахунків підтверджені необхідними документами й даними аналітичного обліку.

Під час проведення контролю було досліджено та проаналізовано питання законності списання коштів з рахунків ЦДУ ім. В. Винниченка та їх цільового використання у відповідності із вимогами Бюджетного Кодексу. Порушень не встановлено.

В процесі проведення контролю було здійснено порівняння даних карток аналітичного обліку асигнувань та даних карток аналітичного обліку касових видатків. Випадків перевищення касових видатків над сумами отриманих бюджетних асигнувань під час контролю не встановлено.

Також під час контролю розрахункових операцій в безготівковій формі було досліджено питання правильності відображення операцій щодо обліку доходів отриманих ЦДУ ім. В. Винниченка в частині надходжень (в грошовому виразі) на рахунки університету способом співставлення даних меморіальних ордерів №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», накладних та укладених договорів з даними меморіального ордеру №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Фактів здійснення витрат бюджетних коштів на покриття зобов'язань, що були взяті фізичними чи юридичними особами відносно коштів державного та/або місцевого бюджету без відповідних бюджетних асигнувань, або із перевищенням встановлених законодавством повноважень, в процесі контролю не виявлено.

Також, під час контролю перевірялась достовірність виписок ДКС та виписок банківських установ по всім відкритим рахункам, правильність перенесення сальдо на кінець попереднього дня, на початок наступного дня й по випискам із рахунків.

Внутрішнім контролем встановлено відповідність оборотів і залишків за виписками з реєстраційних рахунків даним аналітичного обліку казначейських операцій.

Залишки коштів на рахунках на кінець місяця, згідно виписок співпадають з даними Головної книги (табл. 2.15).

Таблиця 2.15

Вибіркова звірка даних за поточними та реєстраційними рахунками ЦДУ ім. В. Винниченка згідно виписок із рахунків та Головної книги за вересень 2022 р.

Субрахунки	Джерело даних	Залишок на початок місяця		Оборот за місяць		Залишок на кінець місяця	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
23110	Виписки за рахунком	238419,49		288771,12	527035,81	154,80	
	Головна книга	238419,49		288771,12	527035,81	154,80	
	Відхилення	-		-		-	
23131	Виписки за рахунком	7715862,82		6935240,75	4280349,83	9999999,99	
	Головна книга	7715862,82		6935240,75	4280349,83	9999999,99	
	Відхилення	-		-	-	-	
23136	Виписки за рахунком	345206,57			96600,00	248606,57	
	Головна книга	345206,57			96600,00	248606,57	
	Відхилення	-			-	-	
23133П	Виписки за рахунком	0,00		9300678,37	9300678,37	0,00	
	Головна книга	0,00		9300678,37	9300678,37	0,00	
	Відхилення	-		-	-	-	
2313С	Виписки за рахунком	0,00		1225416,00	1225416,00	0,00	
	Головна книга	0,00		1225416,00	1225416,00	0,00	
	Відхилення	-		-	-	-	

За результатами проведеної перевірки відповідності даних виписок із реєстраційних та поточних рахунків ЦДУ ім. В. Винниченка записам, здійсненим в регістрах бухгалтерського обліку та звітності, помилок і порушень не встановлено.

Висновки до розділу 2

Розгляд питань організації обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах, досліджених на матеріалах ЦДУ ім. В. Винниченка дозволяє зробити наступні висновки:

1. ЦДУ ім. В. Винниченка є закладом вищої освіти, який здійснює інноваційну освітню діяльність та підготовку фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти – за 43 спеціальностями, другим (магістерським) рівнем вищої освіти – за 31 спеціальністю та третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти – за 7 спеціальностями. Проведення фінансово-господарської діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка має певні особливості, а саме: функціонування на правах державної власності; спрямування діяльності на надання нематеріальних послуг; визначення фінансового стану залежно від своєчасності та повноти надходження асигнувань з бюджету, що відповідним чином визначає специфіку методики й організації бухгалтерського обліку досліджуваної установи. За результатами аналізу фінансово-економічного стану ЦДУ ім. В. Винниченка, його можна визнати як складний, що пояснюється наявністю негативних показників фінансових результатів та низьким рівнем бюджетного фінансування, який не відповідає потребам установи.

2. Порядок відображення в обліку розрахункових операцій ЦДУ ім. В. Винниченка досліджувався в розрізі проваджуваних розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формах. Встановлено, що відображення в обліку розрахункових операцій в готівковій формі здійснюється із застосуванням типових форм первинних документів: прибуткового касового ордера, видаткового касового ордера, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касової книги. Визначено, що основними джерелами надходження готівкових коштів до каси установи є: отримання коштів із поточного чи реєстраційного рахунку, повернення невикористаного авансу підзвітних сум, отримання платних послуг, надходження в рахунок відшкодування завданих

установі збитків. Основними напрямками витрачання готівки із каси установи є: виплата заробітної плати працівникам та допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплата стипендії здобувачам вищої освіти, видача коштів під звіт, внесення готівки на реєстраційний чи поточний рахунок. Для відображення в обліку розрахункових операцій у готівковій формі використовується рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», субрахунок 2211 «Готівка у національній валюті». Синтетичний облік розрахункових операцій, які здійснюються у готівковій формі ведеться у меморіальному ордері № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

3. Під час дослідження порядку відображення в обліку розрахункових операцій в безготівковій формі, встановлено, що ЦДУ ім. В. Винниченка з цією метою використовує відкриті в установах ДКС та банківських установах поточні та реєстраційні рахунки, зокрема: 23110 «Поточні рахунки та видатки установи» та 23111 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги» й такі реєстраційні рахунки: 23131 «Реєстраційні рахунки загального фонду (бюджет) освіта»; 231312 «Реєстраційні рахунки спеціального фонду (власні надходження)» та інші. Основними джерелами надходження коштів на ці рахунки є: надходження коштів у вигляді бюджетних асигнувань, надходження коштів як доходів до спеціального фонду, надходження коштів як попередня оплата за освітні послуги, які будуть надані у майбутньому. Синтетичний облік розрахункових операцій, які здійснюються у безготівковій формі ведеться у меморіальних ордерах: № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» та № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)».

4. Під час проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій у готівковій формі були досліджені питання стану збереження готівкових коштів та грошових документів в касі, порядок здійснення операцій з руху готівки та їх належне відображення в обліку ЦДУ ім. В. Винниченка. За результатами контролю фактів порушення законодавства щодо своєчасності та повноти

оприбуткування готівкових коштів в касі, а також своєчасності зарахування виданої з каси готівки на реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, та на поточні рахунки, відкриті в установах банків не встановлено.

5. Послідовність та основні етапи внутрішнього контролю розрахункових операцій у безготівковій формі в ЦДУ ім. В. Винниченка включає такі напрями: попередній контроль, який, відповідно до функціональних обов'язків, здійснює головний бухгалтер університету та наступний контроль, який включає: дослідження реальності здійснюваних операцій на поточних та реєстраційних рахунках, перевірку повноти даних, зазначених у виписках з реєстраційних/поточних рахунків, перевірку повноти надходження грошових коштів на реєстраційні/поточні рахунки, дослідження правомірності операцій щодо перерахування коштів з реєстраційних/поточних рахунків та перевірку відповідності даних виписок з реєстраційних/поточних рахунків записам в облікових регістрах та звітності. За результатами контролю розрахункових операцій, здійснюваних у безготівковій формі помилок і порушень чинного законодавства не встановлено.

РОЗДІЛ 3

ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

3.1. Основні напрями удосконалення обліку розрахункових операцій в бюджетних установах

До основних завдань бухгалтерського обліку бюджетних установ та організацій державного сектора будь – якої держави відносяться:

- формування повної та достовірної інформації про діяльність установи та її майновий стан, яка є необхідною для внутрішніх та зовнішніх користувачів бухгалтерської звітності;
- забезпечення інформацією, що необхідна для контролю за дотриманням чинного законодавства при здійсненні господарських операцій та визначенні їх доцільності, контролю за наявністю та рухом майна і зобов'язань, використанням фінансових, трудових і матеріальних ресурсів відповідно до встановлених норм, нормативів та кошторисів;
- недопущення негативних результатів господарської діяльності установи та виявлення внутрішніх резервів забезпечення її фінансової стійкості.

Якість виконання цих завдань залежить від правильності обраного методу обліку. В процесі розробки Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі (International Public Sector Accounting Standards) [32] Міжнародною федерацією бухгалтерів були визначені чотири основні методи обліку:

1. Касовий метод – передбачає реєстрацію усіх подій, що пов'язані із рухом грошових коштів в обліку. Сутність цього методу полягає в обліку надходження та вибуття грошових коштів по рахункам бюджету. При цьому жодні інші активи та зобов'язання, окрім коштів бюджету, обліку не підлягають.

2. Модифікований касовий метод – забезпечує можливість реєстрації не лише операцій, пов'язаних із рухом грошових коштів по рахункам бюджетів, але й додаткових активів та зобов'язань. Для цього, з метою їх реєстрації в системі бухгалтерського обліку, вводяться додаткові рахунки.

3. Метод нарахування – базується на визнанні усіх операцій у момент їх виникнення, а списання активів на витрати здійснюється впродовж всього терміну корисної експлуатації пропорційно, шляхом нарахування амортизації.

4. Модифікований метод нарахувань – передбачає здійснення реєстрації операцій під час їх провадження, тобто доходи і витрати визнаються та нараховуються під час здійснення операцій. Особливістю даного методу є те, що при його використанні амортизація не нараховується, а всі активи одразу після їх придбання списуються на витрати.

Практика застосування різноматіних систем бухгалтерського обліку у різних країнах світу підтверджує їх значне різноманіття, проте останнім часом посилюються тенденції до ведення бухгалтерського обліку за методом нарахувань [76]. Застосування саме методу нарахування забезпечує формування якісної управлінської інформації для прийняття рішень щодо управління діяльністю бюджетних установ, сприяє підвищенню ефективності діяльності та в цілому, стійкості державних фінансів.

При цьому Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – МСБОДС) являються базовою основою для трансформації обліку з використанням методу нарахувань. Всі бюджетні установи повинні складати високоякісну, прозору та інформативну фінансову звітність, яка заслуговує на довіру, базуючись на МСБОДС. Це є ключовою особливістю демократичної підзвітності, а також способом поліпшення якості управлінської інформації задля прийняття рішень, спрямованих на підвищення ефективності діяльності бюджетних установ. Наразі більшістю європейських держав у системах бухгалтерському обліку їхніх установ та організацій державного сектору всіх рівнів управління використовується метод нарахування чи модифікований метод нарахування. При цьому, для відображення в обліку інформації про рух коштів,

здебільшого застосовується касовий метод, оскільки інформація про грошові кошти та розрахункові операції, що здійснюються із їх використанням залишається важливою та використовується як основа для державного бюджетування у багатьох країнах світу.

Наразі фінансова звітність установ державного сектора України, на нашу думку є недостатньо інформативною для прийняття зважених та ефективних управлінських рішень, спрямованих на управління грошовими коштами бюджетних установ. Тому пропонуємо приділити більше уваги управлінській звітності.

Основним призначенням управлінської звітності є повне забезпечення потреб користувачів у інформації, необхідної для здійснення ефективного управління бюджетною установою. При цьому управлінська звітність має бути доступною для розуміння та допомагати управлінському персоналу вирішувати завдання, що виникають під час провадження діяльності бюджетною установою. У зв'язку із цим, управлінська звітність повинна формуватися із дотриманням таких критеріїв її ефективності:

- оперативність формування та своєчасність подання користувачам;
- можливість реагування на зміни умов зовнішнього середовища;
- прогнозування ефективності управлінських рішень;
- врахування ймовірності варіативних оцінок, методик та критеріїв аналізу під час прийняття управлінських рішень;
- врахування ймовірних ризиків під час прийняття управлінських рішень;
- цільова адаптація до потреб користувачів.

Запорукою успішної діяльності бюджетних установ є прийняття ефективних управлінських рішень, які базуються управлінській інформації, що сформована в системі управлінської звітності. Таким чином, визначаючи систему управлінської звітності, насамперед, слід визначитися із основними етапами її підготовки:

1. Визначення форм, видів, структури звітності.
2. Визначення масиву та бази даних використання інформації.

3. Формування переліку показників звітності, що підлягають розкриттю у відповідних звітах.
4. Розробка методики формування показників.
5. Визначення переліку користувачів звітності, з урахуванням їх інформаційних потреб.
6. Визначення періодичності формування та представлення звітів.

Дотримання вищенаведених етапів під час формування системи управлінського обліку та системи управлінських звітів, забезпечить ефективний контроль діяльності установи, розробки планів і прогнозів на майбутнє, виявлення відхилень від прогнозованих цілей, запобігання їм у майбутньому та вчасне прийняття управлінських рішень.

Важливими питаннями під час прийняття керівництвом висновків щодо ефективності здійснюваних розрахункових операцій та витрачання коштів є можливість отримання оперативної інформації про рух коштів.

Така інформація може бути закумульована в управлінській звітності, зокрема, в управлінському звіті про рух грошових коштів, або кеш-флоу.

Управлінський звіт про рух грошових коштів (англ. cash flow statement), це звіт, у якому висвітлюються всі надходження грошових коштів у розрізі проваджуваних установою видів діяльності: операційної, інвестиційної та фінансової, а також це всі витрачання грошових коштів на виконання бюджетних програм, організацію та надання послуг, забезпечення інших потреб діяльності під час звітного періоду. По своїй суті, управлінський звіт, так само, як і фінансовий звіт про рух грошових коштів, відображає джерела надходжень та джерела витрачання грошових коштів за певний звітний період. Проте, окрім безпосередньо грошових коштів в готівковій та безготівковій формах, до управлінського звіту можуть включатися й так звані «еквіваленти грошових коштів», саме: кредит у формі овердрафту, надійні цінні папери із короткостроковим терміном погашення та інші вкладення, які можуть бути швидко та без ризику перетворені в грошові кошти.

Пропонований формат управлінського звіту про рух грошових коштів відображає всі надходження та витрачання грошових коштів впродовж звітного періоду (яким може бути день, тиждень, декада, місяць, залежно від обсягу грошового обороту установи), а також з початку поточного періоду, в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності, базуючись на даних управлінського обліку. Схема формування управлінського звіту про рух грошових коштів бюджетної установи представлена на рис. 3.1.

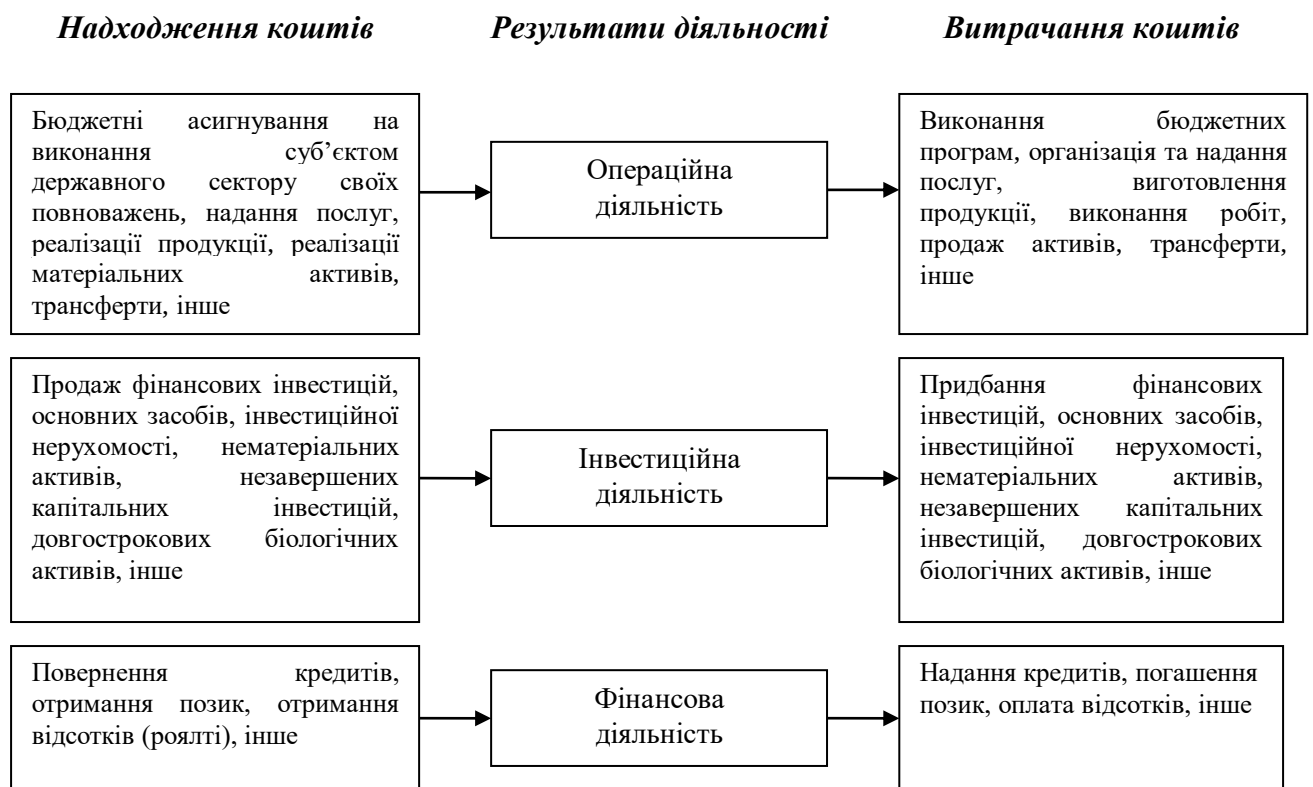


Рис. 3.1. Схема формування управлінського звіту про рух грошових коштів

Управлінський звіт про рух грошових коштів доцільно формувати за касовим методом на основі даних управлінського обліку щодо надходження та витрачання грошових коштів (різниця між величиною грошових коштів на кінець і початок звітного періоду).

Основною метою складання управлінського звіту про рух грошових коштів є формування оперативної інформації про джерела надходження та джерела витрачання грошових коштів. Управлінський звіт про рух грошових коштів має містити виключно оперативну інформацію, так як сформувавши його можна одразу

після того, як були здійснені та відображені в обліку казначейські/банківські або касові операції. Перевагою щодо оперативного відображення таких операцій у звіті є те, що вони, як правило, оперативно відображаються в програмних продуктах (за допомогою системи «клієнт-банк»), на відміну, від деякої іншої інформації про результати діяльності установи, яка отримується із затримкою.

Для складання управлінського звіту про рух грошових коштів бюджетної установи вважаємо за доцільне визначити наступний перелік основних статей інформації, що буде підлягати висвітленню у звіті (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Формування статей управлінського звіту про рух грошових коштів бюджетної установи

Види діяльності					
Операційна		Фінансова		Інвестиційна	
Надходження коштів	Витрачання коштів	Надходження коштів	Витрачання коштів	Надходження коштів	Витрачання коштів
Отримання бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень	Виконання бюджетних програм	Продаж фінансових інвестицій, інвестиційної нерухомості	Придбання фінансових інвестицій, інвестиційної нерухомості	Повернення кредитів	Надання кредитів
Надання послуг, реалізація продукції	Організація та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт	Продаж основних засобів, нематеріальних активів	Придбання основних засобів, нематеріальних активів	Отримання позик	Погашення позик
Реалізації матеріальних активів	Продаж активів	Продаж незавершених капітальних інвестицій	Придбання незавершених капітальних інвестицій	Отримання відсотків (роялті)	Оплата відсотків
Трансфerti отримані суб'єктом державного сектору	Використання коштів за наданими трансфертами	Продаж довгострокових біологічних активів	Придбання довгострокових біологічних активів	-	-
Інше	Інше	Інше	Інше	Інше	Інше

Доцільність формування управлінського звіту про рух грошових коштів пояснюється тим, що крім обов'язкової інформації про залишки грошових коштів на початок та кінець дня, у ньому формується інформація про рух коштів в розрізі

готівкових та безготівкових коштів, а також у розрізі окремих поточних та реєстраційних рахунків установи.

Деталізацію інформації, що підлягає висвітленню в управлінському звіті про рух грошових коштів слід здійснювати залежно від потреб користувачів інформації та їхніх вимог. Така деталізація може здійснюватися як у розрізі надходжень грошових коштів так і у розрізі напрямів їх витрачання.

Таким чином, впровадження управлінського звіту про рух грошових коштів в бюджетних установах сприятиме вирішенню низки питань, наприклад, щодо основної діяльності: чи своєчасно та в належному обсязі надходять кошти у вигляді бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень; щодо інвестиційної діяльності: чи отримує установа достатньо коштів для придбання основних і оборотних активів для забезпечення розширеного відтворення; чи потребує установа додаткового фінансування із інших джерел для забезпечення належного виконання установою своїх функцій та завдань; чи є у наявності у бюджетної установи достатня величина вільних коштів для їх використання на погашення боргу або вкладень у виробництво нової продукції, розширення сфери надання послуг чи виконання робіт тощо.

3.2. Модернізація системи внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах

Слід зазначити, що в діяльності бюджетних установ України внутрішній контроль в контексті його сприйняття та функціонування за вимогами й нормами міжнародних стандартів все ще перебуває на стадії формування й становлення. Все це відповідним чином позначається й на визначенні місця, ролі та значення внутрішнього контролю в діяльності бюджетних установ та рішень керівництва щодо його впровадження у практику діяльності.

Наразі склалася ситуація, коли внутрішній контроль сприймається як перевірка, аналіз чи інвентаризація окремих процесів діяльності бюджетних

установ чи окремих операцій, які пов'язані із використанням бюджетних коштів, наявністю та збереженням активів тощо. Тобто в бюджетній сфері допоки панує застарілий підхід до сприйняття внутрішнього контролю як процесу, за допомогою якого визначаються відхилення від планових показників діяльності та планових завдань.

У зв'язку із цим, адміністрація бюджетної установи не володіє актуальною інформацією відносно результатів здійснення контрольних заходів, їх ефективності, доцільності та достатності. Це в свою чергу створює передумови для виникнення ризиків не належного виконання функцій та недосягнення запланованих результатів діяльності бюджетно установою.

Відтак, важливим і актуальним питанням в сучасних умовах функціонування бюджетних установ, яке потребує невідкладного вирішення, є організація та провадження внутрішнього контролю базуючись на засадах міжнародних стандартів та на основі принципів, спрямованих на упередження неефективного та нерационального використання грошових коштів під час реалізації поставлених цілей та виконання визначених законодавством функціональних повноважень бюджетних установ.

З числа міжнародних стандартів і документів, які регламентують питання внутрішнього контролю визначальними є наступні:

- Міжнародні стандарти INTOSAI (ISSAI та INTOSAI GOV), видані Міжнародною організацією Вищих аудиторських органів;
- Міжнародні стандарти Інституту внутрішніх аудиторів (IIA – The Institute of Internal Auditors, International Standards);
- Об'єднані стандарти внутрішнього контролю Комітету COSO (Committee on Sponsoring Organizations of Treadway Commission's).

Для бюджетних установ доцільно застосовувати стандарти INTOSAI GOV (9100-9299) «Окремі керівні принципи належного управління», які придатні як для організації системи внутрішнього контролю, так і для керівництва та адміністративного персоналу й стосуються окрім питань внутрішнього контролю, оцінки ризиків, забезпечення відповідальності та підзвітності.

Виходячи із положень INTOSAI GOV 9100 «Рекомендації по стандартам внутрішнього контролю у державному секторі» [81] сутність внутрішнього контролю та його інтерпретацію для бюджетних установ в контексті організації контролю розрахункових операцій можна визначити так:

- внутрішній контроль – це процес, який здійснюється на всіх рівнях діяльності бюджетної установи й спрямований на формування належної впевненості в тому, що цілі, завдання та функціональні повноваження бюджетної установи будуть досягнуті в частині:

1) ефективності та економічності розрахункових операцій (передбачає досягнення ефективності та результативності здійснюваних розрахункових операцій, збереження та ефективного використання грошових коштів);

2) формування достовірної звітності щодо руху грошових коштів (внутрішня і зовнішня фінансова й управлінська звітність повинні відповідати принципам її побудови, що визначені в обліковій політиці установи: надійність, своєчасність, достовірність тощо);

3) дотримання норм чинного законодавства, яке регламентує діяльність установи.

Такий підхід до розуміння внутрішнього контролю забезпечує його сприйняття, насамперед, з позиції управлінського контролю, який вбудований в організацію як невід’ємна складова інфраструктури й спрямований допомогати керівництву у вирішенні питань управління та забезпеченні досягнення цілей на постійній основі.

Відповідно до INTOSAI GOV 9100 [81] система внутрішнього контролю бюджетних установ повинна включати наступні елементи:

- 1) внутрішнє середовище;
- 2) управління ризиками;
- 3) заходи контролю;
- 4) інформацію та комунікації;
- 5) моніторинг.

Взаємозв’язок означених елементів системи внутрішнього контролю бюджетних установ наведено на рис. 3.1.

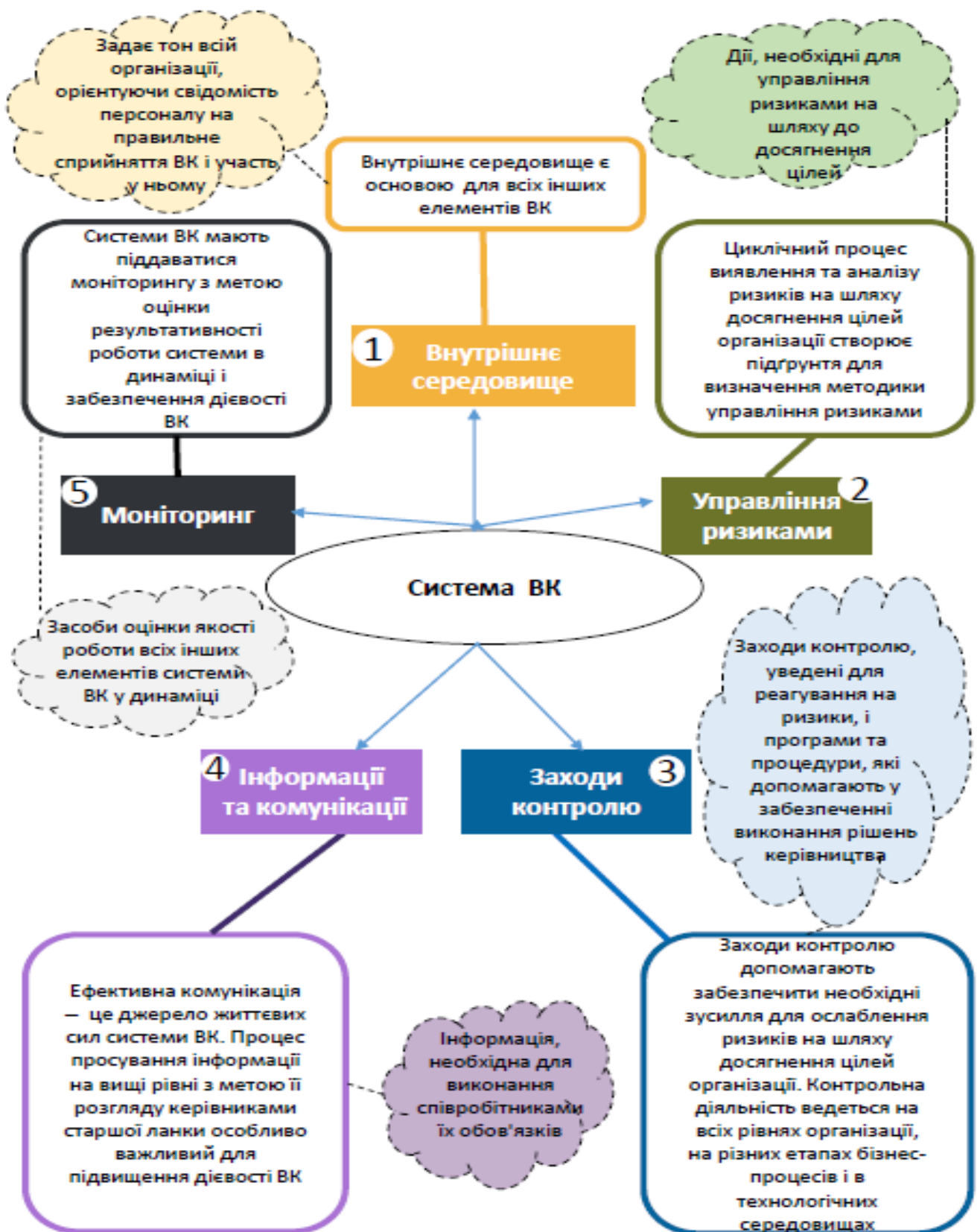


Рис. 3.2. Взаємозв'язок та функціонування елементів системи внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах

Джерело: побудовано на основі [81].

Ознака системності функціонування внутрішнього контролю в бюджетній установі дозволяє:

- розподілити обов'язки і відповідальність на різних рівнях управління;
- встановити чіткі терміни виконання завдань, доручень та заходів;
- визначити прості, зрозумілі й докладні інструкції та методологію;
- формувати автоматизовану звітність за результатами контрольних заходів;
- фіксувати результати у розрізі функцій, процесів, операцій;
- налагодити належну взаємодію між усіма учасниками процесу;
- надавати керівництву оперативну інформацію щодо результатів контролю й своєчасно приймати рішення відносно усунення ризиків діяльності чи їх нейтралізації.

Стандарти INTOSAI GOV 9100 [81] передбачають «присутність» внутрішнього контролю на всіх рівнях управління бюджетною установою:

1 рівень – рядові фахівці забезпечують самоконтроль під час здійснення розрахункових операцій; керівники структурних підрозділів здійснюють контроль діяльності підлеглих, усіх процесів і результатів; керівники вищого рівня контролюють закріплені за ними процеси, цільові та результативні показники;

2 рівень – здійснюються комунікація (взаємодія) між усіма працівниками бюджетної установи в процесі вирішення поставлених перед ними завдань та відповідних функцій й запроваджується моніторинг контрольних заходів щодо визначення їх дієвості та своєчасності інформування керівництва відносно фактів виникнення ризикових операцій, які можуть негативно вплинути на досягнення стратегічних, тактичних та операційних цілей бюджетної установи задля їх усунення чи нейтралізації. Під час проведення моніторингу муть бути встановлені нові ризики у діяльності бюджетної установи;

3 рівень – базуючись на оцінці ризиків, визначення їх пріоритетності, керівництвом приймаються управлінські рішення відносно їх усунення чи нейтралізації. Як правило, на цьому рівні відбувається удосконалення (трансформація чи зміна) системи внутрішнього контролю та досягаються визначені результати діяльності бюджетної установи.

Розглянемо більш детально визначені елементи системи внутрішнього контролю та основні принципи їх впровадження.

Як зазначено у INTOSAI GOV 9100, внутрішнє середовище являє собою процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення виконання установою завдань і функцій та досягнення встановлених мети, стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи. Отже, внутрішнє середовище - це те середовище, у якому функціонує бюджетна установа і яке здійснює безпосередній вплив на її функціонування. Внутрішнє середовище формується під впливом певних принципів, серед яких: особиста та професійна сумлінність керівництва і співробітників та їх етичні цінності; прагнення до підвищення рівня професіоналізму та компетентності; прогресивний світогляд та стиль роботи керівництва; розподіл повноважень і відповідальності між структурними підрозділами бюджетної установи та посадовими особами; визначення прав та обов'язків щодо підзвітності; забезпечення постійної проінформованості керівництва про стан та результати внутрішнього контролю; зацікавленість у залученні, розвитку потенціалу та утриманні висококваліфікованих та компетентних фахівців у відповідності зі поставленими цілями.

Однією із цілей, задля досягнення якої створюється система внутрішнього контролю є протидія ризикам у діяльності бюджетних установ.

Ризик, здебільшого сприймається як загроза того, що певна подія або негативна дія вплине на можливість бюджетної установи успішно досягти цілей своєї діяльності, або реалізувати власні стратегії.

Тому дуже важливим є уміння управляти ризиками, а це вимагає, насамперед, проінформованості про наявність ризиків, розуміння їх сутності, оцінки та ранжирування за рівнем значимості, а також всебічного процесу моніторингу за ними.

Управління ризиками передбачає певну діяльність керівництва та працівників установи, спрямовану на ідентифікацію ризиків, здійснення їх оцінки,

визначення способів реагування на виявлені та оцінені ризики, здійснення перегляду виявлених та оцінених ризиків з метою ідентифікації нових ризиків та ризиків, що зазнали змін.

Перш ніж навчитися управляти ризиками, їх потрібно адекватно ідентифікувати та правильно оцінити.

Процес ідентифікації ризиків передбачає їх систематичне виявлення та вивчення у кожному підрозділі бюджетної установи задля подальшого усунення та/або нейтралізації.

При виявленні ймовірних ризиків, керівництвом визначається їх значимість, можливість виникнення та способи управління ними. Для цього складаються плани, програми, здійснюються відповідні контрольні дії, спрямовані на усунення чи/або нейтралізацію таких ризиків або ж приймаються рішення відносно ігнорування ризиків за наявності обґрунтованих підстав.

Слід також враховувати ту обставину, що ризики можуть виникати, зникати або змінюватися внаслідок певних обставин, серед яких:

- а) зміни зовнішнього середовища (перепідпорядкування бюджетної установи, розширення чи звуження діяльності тощо);
- б) зміна адміністративного персоналу та провідних фахівців;
- в) зміни в інформаційних системах;
- г) прискорення темпів зростання та розвитку бюджетної установи;
- д) впровадження новітніх технологій;
- е) виникнення нових видів діяльності, робіт, послуг тощо;
- ж) реструктуризації діяльності;
- з) здійснення валютних операцій за розрахунками;
- і) зміна законодавства, що регламентує діяльність установи, впровадження нових стандартів, положень, регламентів, інструкцій тощо.

Дещо складнішою є ситуація із проведенням оцінки ризиків, оскільки їх важко формалізувати та описати в розпорядчому документі. Тому вимір ризику базується на визначенні ступеня ймовірності його настання та розмірів можливих збитків (втрат).

Заходи контролю – це сукупність запроваджуваних в бюджетній установі управлінських дій, які здійснюються керівництвом та відповідними працівниками установи з метою впливу на ризики задля забезпечення реалізації установою її місії, досягнення стратегічних, тактичних та інших цілей, виконання завдань і вимог щодо ліятності установи.

Заходи контролю включають різноманітні дії, спрямовані на управління бюджетною установою, які дозволяють керівництву упевнитися, що їх розпорядження виконуються належним чином.

До основних заходів внутрішнього контролю бюджетних установ відносяться:

- візуальні перевірки та аналіз фактично досягнутих показників діяльності порівняно з кошторисними та прогнозними показниками, а також з даними попередніх періодів;
- співставлення між собою даних з різних джерел (управлінських та фінансових) й аналіз їх відповідності;
- інвентаризація активів та зобов'язань;
- зіставлення даних з внутрішніх джерел із відомостями, що отримані із зовнішніх джерел інформації тощо.

Заходи контролю також включають: перевірку наявності права доступу окремих осіб до активів та/або бухгалтерських даних, комп'ютерних програм та файлів, наявності прав на підписання та/або візування документів тощо.

У випадку, якщо інше не передбачено чинним законодавством, керівництво бюджетної установи самостійно визначає формат, періодичність та терміни здійснення контрольних заходів.

Завдяки наявності та функціонуванню в системі внутрішнього контролю такого елементу як інформація та комунікація забезпечується виявлення, збір, вилучення, аналіз та передача актуальної інформації у такому форматі й у такі терміни, що надають змогу керівництву та персоналу виконувати свої службові обов'язки та оцінювати їх результати.

З метою забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю бюджетною установою має бути забезпечено:

- генерування та надання якісної інформації, необхідної для функціонування системи внутрішнього контролю;
- передачу та обмін інформацією між структурними підрозділами бюджетної установи, зокрема щодо інформації про стан виконання завдань та обов'язків у системі внутрішнього контролю, необхідної для її функціонування;
- здійснення належної комунікацій із зовнішніми учасниками системи внутрішнього контролю відповідно до завдань, функцій та проблем щодо їх виконання, які впливають на функціонування системи внутрішнього контролю.

Моніторинг заходів контролю дозволяє відстежувати стан організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому, та/або його окремих елементів й допомагає керівнику бюджетної установи підтримувати систему внутрішнього контролю у режимі безперервної роботи.

Цей процес відбувається шляхом:

- спостереження за тим, як функціонують елементи системи внутрішнього контролю в цілому та кожен елемент окремо;
- доведення до персоналу різних рівнів управління інформації щодо необхідності внесення змін до чинної системи внутрішнього контролю.

Моніторинг може здійснюватися як на безперервній основі під час повсякденної діяльності бюджетної установи, так і на основі спеціально здійснюваної оцінки системи внутрішнього контролю чи її окремих складових.

Основним призначенням моніторингу, як елементу системи внутрішнього контролю, є виявлення та оцінка недоліків системи й своєчасне доведення відповідної інформації до відома осіб, відповідальних за невідкладне вжиття заходів щодо їх усунення.

Важливе місце в організаційній системі внутрішнього контролю розрахункових операцій займає процес планування, який здійснюється в два етапи: попереднє планування та поточне планування. На етапі попереднього планування здійснюється складання та документальне оформлення загального

плану внутрішнього контролю та проводиться перевірка системи бухгалтерського обліку розрахункових операцій, результати якої доцільно оформити у вигляді таблиці, орієнтовний формат якої наведено у табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Орієнтовний формат тест-таблиці оцінювання системи бухгалтерського обліку розрахункових операцій в бюджетних установах

№ з/п	Зміст досліджуваного питання	Результати оцінювання		
		Так	Ні	Інформація відсутня
	<i>1. Загальні питання ведення обліку</i>			
1.1	Наявність Положення про бухгалтерську службу			
1.2	Наявність Наказу про облікову політику та відповідних положень про порядок здійснення розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формах			
1.3	Наявність документально підтвердженого розрахунку ліміту залишку готівки в касі			
1.4	Наявність документів, що підтверджують кількість відкритих поточних та реєстраційних рахунків в ДКС та банківських установах			
	<i>2. Проведення розрахункових операцій в готівковій формі</i>			
2.1	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність			
2.2	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів			
2.3	Наявність наказу керівника про періодичність проведення інвентаризації готівкових коштів у касі			
2.4	Забезпечення умов зберігання готівкових коштів та інших цінностей у касі установи			
2.5	Дотримання порядку документального оформлення надходження готівкових коштів до каси та їх видачі			
2.6	Дотримання ліміту залишку готівки в касі			
2.7	Дотримання своєчасності та повноти оприбуткування готівкових коштів до каси установи			
	<i>3. Проведення розрахункових операцій в безготівковій формі</i>			
3.1	Наявність договору про казначейське та банківське обслуговування			
3.2	Наявність у працівників бухгалтерії нормативних документів, які регламентують проведення розрахункових операцій у безготівковій формі			
3.3	Дотримання порядку документального оформлення розрахункових операцій у безготівковій формі			
3.4	Дотримання хронологічного порядку групування і підшивання виписок із поточних та реєстраційних рахунків			
3.5	Забезпечення доступу до комп'ютеризованого обліку розрахункових операцій у безготівковій формі лише особам, яким він необхідний для виконання службових обов'язків			

Оцінивши систему бухгалтерського обліку, необхідно скласти програму контролю розрахункових операцій, у якій, відповідно до результатів оцінки системи бухгалтерського обліку розрахункових операцій, слід визначити методичні прийоми організації та проведення контролю (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Орієнтовний формат програми внутрішнього контролю розрахункових операцій

№ з/п	Зміст контрольних заходів	Методичні прийоми проведення	Методичні прийоми організації	Виконавець
1	Перевірка наявності готівкових коштів у касі установи	Інвентаризація, перерахунок	Суцільний	
2	Перевірка дотримання правил та розмірів розрахунків готівкою, (встановленим законодавством)	Звірка, співставлення, документальна перевірка	Вибірковий	
3	Перевірка дотримання ліміту залишку готівки в касі установи	Звірка, документальна перевірка	Суцільний	
4	Контроль та перевірка відкритих поточних рахунків у банківських установах та реєстраційних рахунків в органах ДКС	Формальна перевірка, опитування	Суцільний	
5	Перевірка заповнення касових ордерів, первинних документів	Формальна перевірка, документальна перевірка	Комбінований	
6	Перевірка ведення обліку коштів у банківських установах та органах ДКС	Звірка, співставлення, документальна перевірка	Суцільний	
7	Перевірка показників фінансової та управлінської звітності щодо наявності та руху грошових коштів	Документальна перевірка, арифметична перевірка	Комбінований	

Важливу роль в процесі проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій відіграють робочі документи, які дозволяють зафіксувати інформацію, отриману під час здійснення перевірки та сформулювати відповідні висновки за результати здійснених контрольних заходів. З метою забезпечення систематизації даних, отриманих під час проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій, нами були розроблені й запропоновані до використання наступні форми робочих документів: «Результати раптової інвентаризації каси» (табл. 3.4); «Результати вибіркової перевірки касових документів» (табл. 3.5); «Результати перевірки правильності оформлення ПКО» (табл. 3.6); «Результати перевірки правильності оформлення ВКО» (табл. 3.7); «Результати перевірки дотримання ліміту залишків готівки в касі» (табл. 3.8) ; «Результати перевірки відповідності залишків готівки у касі даним облікових регістрів» (табл. 3.9); «Результати перевірки інформації про наявність рахунків в установах банків» (табл. 3.10); «Результати перевірки інформації про наявність рахунків в органах ДКС» (табл. 3.11) ; «Результати перевірки відповідності залишку готівки на поточних та реєстраційних рахунках даним облікових регістрів» (табл. 3.12).

Таблица 3.4

Робочий документ «Результати раптової інвентаризації каси»

Назва документа, що перевіряється	№, дата документа, що перевіряється	ПІБ особи, відповідальної за складання документа	Сума		Наявність відхилень
			За документом	За даними контролю	

Таблиця 3.5

Робочий документ «Результати вибіркової перевірки касових документів»

№ з/п	Назва документа та його № і дата	Наявність підписів				Наявність паспортних даних за умови видачі коштів за ВКО	Наявність відхилень
		Керівника	Головного бухгалтера	Касира	Одержувача /платника коштів		
1	ПКО № n	-	-			-	
...							
2	ВКО № n	✓	✓	✓	-	✓	

Таблиця 3.6

Робочий документ «Результати перевірки правильності оформлення ПКО»

[illegible]

Таблиця 3.7

Робочий документ «Результати перевірки правильності оформлення ВКО»

[illegible]

Таблиця 3.8

Робочий документ «Результати перевірки дотримання ліміту залишків готівки в касі»

Дата	Залишок готівкових коштів на початок дня	Надходження готівкових коштів впродовж дня	Видача готівкових коштів впродовж дня	Залишок готівкових коштів на кінець дня	Встановлений ліміт каси	Залишки коштів понад встановлений ліміт

Таблиця 3.9

Робочий документ «Результати перевірки відповідності залишків готівки у касі даним облікових регістрів»

№ з/п	Місяць перевірки	Залишок коштів на початок місяця				Обороти коштів по дебету				Обороти коштів по кредиту				Залишок коштів на кінець місяця			
		У звіті касира	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	У звіті касира	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	У звіті касира	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	У звіті касира	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення
Рахунок 2211 «Готівка в національній валюті»																	

Таблиця 3.10

Робочий документ «Результати перевірки інформації про наявність рахунків в установах банків»

№ з/п	Назва поточного рахунку в банку, який перевіряється	IBAN № рахунку	Назва установи банку, у якому відкрито рахунок	Договір про банківське обслуговування		Банківська виписка бюджетної установи	Банківська виписка установи банку
				№	Дата		

Таблиця 3.11

Робочий документ «Результати перевірки інформації про наявність рахунків в органах ДКС»

№ з/п	Назва реєстраційного рахунку в органах ДКС, який перевіряється	IBAN № рахунку	Орган ДКС, у якому відкрито рахунок	Договір про казначейське обслуговування		Казначейська виписка бюджетної установи	Казначейська виписка органу ДКС
				№	Дата		

Таблиця 3.12

Робочий документ «Результати перевірки відповідності залишку готівки на поточних та реєстраційних рахунках даним облікових регістрів»

№ з/п	Місяць перевірки	Залишок коштів на початок місяця				Обороти коштів по дебету				Обороти коштів по кредиту				Залишок коштів на кінець місяця			
		За виписками банку/ДКС	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	За виписками банку/ДКС	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	За виписками банку/ДКС	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення	За виписками банку/ДКС	У журналі-ордері	У головній книзі	Відхилення
		Рахунок 2311 «Поточні рахунки в банку» в розрізі субрахунків															

Запропоновані робочі документи, на нашу думку, забезпечать можливість оперативного формування масиву даних, отриманих під час перевірки та його узагальнення, що підвищить якість та ефективність системи внутрішнього контролю.

Висновки до розділу 3

До основних пропозицій щодо удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах, сформованих за результати дослідження відносяться:

1. Обґрунтовано доцільність трансформації системи бухгалтерського обліку бюджетних установ та організацій державного сектору в контексті використання норм та рекомендацій Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі (МСБОДС). Запропоновано для відображення в обліку інформації про розрахункові операції та рух коштів, застосовувати касовий метод,

в той час як для інших об'єктів обліку – метод нарахування чи модифікований метод нарахування.

2. З метою забезпечення потреб користувачів в оперативній інформації про здійснювані розрахункові операції та рух коштів у готівковій та безготівковій формі в розрізі поточних та реєстраційних рахунків, необхідній для здійснення ефективного управління бюджетною установою, рекомендовано здійснювати формування та складати Управлінський звіт про рух грошових коштів, у якому висвітлювати всі надходження грошових коштів у розрізі проваджуваних установою видів діяльності: операційної, інвестиційної та фінансової, а також про всі витрати грошових коштів на виконання бюджетних програм, організацію та надання послуг, забезпечення інших потреб діяльності під час звітного періоду, яким, залежно від обсягу грошового обороту установи, може бути день, тиждень, декада, місяць.

3. Обґрунтовано, що модернізація системи внутрішнього контролю розрахункових операцій бюджетних установ має базуватись на рекомендаціях міжнародних стандартів та на основі принципів, спрямованих на упередження неефективного та нераціонального використання грошових коштів під час реалізації поставлених цілей та виконання визначених законодавством функціональних повноважень бюджетних установ. Визначено основні елементи системи внутрішнього контролю бюджетних установ: внутрішнє середовище; управління ризиками; заходи контролю; інформацію та комунікації; моніторинг. Запропоновані до використання ряд розроблених форм робочих документів, спрямованих на забезпечення систематизації даних, отриманих під час проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій, що підвищить якість та ефективність системи внутрішнього контролю.

ВИСНОВКИ

У роботі проведено дослідження теоретичних та організаційних засад обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах та на основі вивчення прикладних аспектів досліджуваної проблематики розроблено рекомендації, спрямовані на їх удосконалення, що дає можливість зробити наступні висновки:

1. Досліджуючи економічну сутність, зміст та підходи до визначення поняття «розрахункові операції», нами були вивчені питання трактування сутності понять: «розрахунок», «розрахунки», «види» та «форми» розрахунків, вивчено питання законодавчого та нормативно-правового провадження розрахункових операцій в бюджетних установах. На підставі цього визначено, що:

- форма розрахунків – це спосіб у який здійснюється погашення грошових зобов'язань (готівкою або безготівковим шляхом), що характеризується відповідною сукупністю дій, умов виконання зобов'язань та правил документообігу. Таке визначення відповідає нинішнім тенденціям регулювання розрахунків, тобто виокремлюються дві форми розрахунків: готівкова та безготівкова;

- розрахункові операції – це система організації і регулювання платежів, що здійснюються в готівковій та безготівковій формах та відображаються в обліку як динамічний процес: проведення платежів за товари, роботи, послуги, а також як статичний об'єкт: заборгованість (дебіторська чи кредиторська) між суб'єктами розрахункових операцій.

2. Узагальнюючи та систематизуючи наявні погляди щодо класифікації розрахункових операцій, які здійснюються в бюджетних установах, їх складових, можемо визначити наступні їх класифікаційні ознаки: за формами; за призначенням платежу; за спрямованістю; за способом реалізації; за суб'єктами. Досліджуючи розрахункові операції бюджетних установ, як передумови

організації їх обліку та внутрішнього контролю, нами були визначені такі їх складові: облік розрахунків в готівковій формі (касових операцій бюджетних установ); облік розрахунків в безготівковій формі (грошових коштів на рахунках у банку та органах Державного казначейства).

3. Дослідження теоретичних засад організації та методики обліку розрахункових операцій в бюджетних установах засвідчує, що для відображення в обліку розрахункових операцій нормативними документами затверджено форми первинних облікових документів, рахунки бухгалтерського обліку на яких відображається інформація про рух грошових коштів та реєстри синтетичного обліку, у яких узагальнюється відповідна інформація про рух грошових коштів та в подальшому підлягає розкриттю у фінансовій звітності. Для обліку розрахункових операцій в готівковій формі призначено рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти» у розрізі відповідних субрахунків. Облік розрахункових операцій у безготівковій формі здійснюється із використанням рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках» у розрізі відповідних субрахунків.

4. Вивчення особливостей здійснення внутрішнього контролю розрахункових операцій в бюджетних установах, свідчить про його спрямованість на отримання та забезпечення своєчасною інформацією керівництва установи, виявлення та попередження відхилень, помилок і шахрайства, усунення їх причин, що є основою для прийняття управлінських рішень. Внутрішній контроль розрахункових операцій, що здійснюються в готівковій формі включає виконання таких процедур: проведення інвентаризації каси, встановлення законності здійснення касових операцій, правильності оформлення касових операцій первинними документами, визначення своєчасності і повноти оприбуткування готівки, грошових документів і бланків суворої звітності, дотримання встановлених лімітів готівки, достовірності відображення в обліку і звітності операцій з готівкою, цільового витрачання готівки, отриманої з банківських установ та з Казначейства. Внутрішній контроль розрахункових операцій, що провадяться бюджетною установою в безготівковій формі базується на здійсненні перевірки законності й достовірності проведених операцій, а також правильності

їхнього відображення в бухгалтерському обліку та включає такі етапи: 1) перевірка виписок і первинної документації, прикладеної до них; 2) встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого залишків; 3) перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку та дотримання порядку документального забезпечення розрахункових операцій.

5. Досліджуючи особливості провадження фінансово-господарської діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка встановлено, що: функціонування університету здійснюється на правах державної власності; основна діяльність спрямована не на отримання прибутку, а на надання нематеріальних послуг; фінансовий стан залежить від своєчасності та повноти надходження асигнувань з бюджету. За результатами аналізу фінансово-економічного стану ЦДУ ім. В. Винниченка, його визнано як складний, оскільки наявні негативні показники фінансових результатів та простежується низький рівень бюджетного фінансування, який не відповідає потребам установи.

6. Розрахункові операції в ЦДУ ім. В. Винниченка проводяться в готівковій та безготівковій формах. Відображення в обліку розрахункових операцій в готівковій формі здійснюється із застосуванням типових форм первинних документів: прибуткового касового ордера, видаткового касового ордера, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касової книги. Визначено, що основними джерелами надходження готівкових коштів до каси установи є: отримання коштів із поточного чи реєстраційного рахунку, повернення невикористаного авансу підзвітних сум, отримання платних послуг, надходження в рахунок відшкодування завданих установі збитків. Основними напрямками витрачання готівки із каси установи є: виплата заробітної плати працівникам та допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплата стипендії здобувачам вищої освіти, видача коштів під звіт, внесення готівки на реєстраційний чи поточний рахунок. Для відображення в обліку розрахункових операцій у готівковій формі використовується рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», субрахунок 2211 «Готівка у національній валюті». Синтетичний

облік розрахункових операцій, які здійснюються у готівковій формі ведеться у меморіальному ордері № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

7. Для здійснення розрахункових операцій в безготівковій формі, ЦДУ ім. В. Винниченка в банківських установах та ДКС відкрито поточні та реєстраційні рахунки. Основними джерелами надходження коштів на ці рахунки є: надходження коштів у вигляді бюджетних асигнувань, надходження коштів як доходів до спеціального фонду, надходження коштів як попередня оплата за освітні послуги, які будуть надані у майбутньому. Для відображення в обліку розрахункових операцій у безготівковій формі використовується рахунок 23 «Готівкові кошти на рахунках» в розрізі відкритих субрахунків. Синтетичний облік розрахункових операцій, які здійснюються у безготівковій формі ведеться у меморіальних ордерах: № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» та № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)».

8. Регламентация, організація та проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій в досліджуваній бюджетній установі здійснюється відповідно до розроблених та прийнятих наказів та розпоряджень ЦДУ ім. В. Винниченка, згідно із якими відповідальність за їх проведення покладається на посадових осіб, відповідно до їх посадових обов'язків. Проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій у готівковій формі передбачає дослідження питань стану збереження готівкових коштів та грошових документів в касі, порядок здійснення операцій з руху готівки та їх належне відображення в обліку ЦДУ ім. В. Винниченка. За результатами контролю фактів порушення законодавства щодо своєчасності та повноти оприбуткування готівкових коштів в касі, а також своєчасності зарахування виданої з каси готівки на реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, та на поточні рахунки, відкриті в установах банків не встановлено.

9. Проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій у безготівковій формі в ЦДУ ім. В. Винниченка здійснюється за такими напрямками:

попередній контроль (відповідно до функціональних обов'язків здійснює головний бухгалтер університету) та наступний контроль, який включає: дослідження реальності здійснюваних операцій на поточних та реєстраційних рахунках, перевірку повноти даних, зазначених у виписках з реєстраційних/поточних рахунків, перевірку повноти надходження грошових коштів на реєстраційні/поточні рахунки, дослідження правомірності операцій щодо перерахування коштів з реєстраційних/поточних рахунків та перевірку відповідності даних виписок з реєстраційних/поточних рахунків записам в облікових регістрах та звітності. За результатами внутрішнього контролю розрахункових операцій, здійснюваних у безготівковій формі помилок і порушень чинного законодавства не встановлено.

10. Розроблені пропозиції щодо формування управлінського звіту про рух грошових коштів бюджетних установ, формат якого дозволяє висвітлити всі надходження грошових коштів у розрізі проваджуваних установою видів діяльності: операційної, інвестиційної та фінансової, а також про всі витрати грошових коштів на виконання бюджетних програм, організацію та надання послуг, забезпечення інших потреб діяльності за звітний період. Використання такого звіту дає змогу сформуванню оперативну інформацію про здійснювані розрахункові операції та рух коштів у готівковій та безготівковій формі в розрізі поточних та реєстраційних рахунків, необхідній для здійснення ефективного управління бюджетною установою.

11. Обґрунтовано пропозиції щодо модернізації системи внутрішнього контролю розрахункових операцій, базуючись на нормах та рекомендаціях Міжнародних стандартів й з урахуванням принципів, спрямованих на упередження неефективного та нераціонального використання грошових коштів під час реалізації поставлених цілей та виконання визначених законодавством функціональних повноважень бюджетних установ. Визначено основні елементи системи внутрішнього контролю бюджетних установ: внутрішнє середовище; управління ризиками; заходи контролю; інформацію та комунікації; моніторинг. Розроблені та запропоновані до використання форми робочих документів

внутрішнього контролю розрахункових операцій, застосування яких забезпечить систематизацію даних, отриманих під час контролю та дозволить здійснювати оперативне реагування на виникнення загроз незаконного, неефективного використання коштів, що підвищить якість та ефективність системи внутрішнього контролю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Агафонова Н.В. Правовий режим акредитиву як форми безготівкових розрахунків: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Київ, 2002. 192 с.
2. Азрилиян А. Н. Большой бухгалтерский словарь. Москва : Институт новой экономики, 1999. 574 с.
3. Аудиторські стандарти SAS 55, SAS 78 «Стандарти про розгляд структури внутрішнього контролю при аудиті фінансової звітності». Офіційний сайт Американського інституту дипломованих бухгалтерів. URL : [www. aicpa.org](http://www.aicpa.org) (дата звернення: 30.10.2022).
4. Бержанір І.А., Бержанір А.Л., Ящук Т.А. Економічна сутність зобов'язані і розрахунків підприємства. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуск 2(19). С. 240-244.
5. Бурак І. О. Проблема тлумачення та визнання поняття «розрахунки». *Економічні науки. Серія : Облік і фінанси*. 2010. Вип. 7(1). С. 209-214. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/есnof_2010_7\(1\)_26](http://nbuv.gov.ua/UJRN/есnof_2010_7(1)_26) (дата звернення: 17.10.2022).
6. Бухгалтерский учет : учебник / П. С. Безруких, Б. В. Ивашкевич, А. Н., Кашаев и др. ; Под ред. П. С. Безруких. Москва : Финансы и статистика, 1987. 263 с.
7. Бухгалтерський Інтернет-портал «НОВИЙ БЮДЖЕТНИЙ ОБЛІК»: Облік грошових коштів: веб-сайт. URL : <https://ibuhgalter.net/articles/1047> (дата звернення: 02.11.2022).
8. Бухгалтерський облік і звітність закладів вищої освіти в умовах імплементації міжнародних стандартів / Н. І. Сушко, С. О. Левицька, Т. В. Ларікова, Л. В. Гізатуліна, Г. М. Шамрай, О. О. Яблонько; за заг. ред. Л. Г. Ловінської. Київ: ДННУ «Акад. фін. управління», 2019. 617 с.
9. Бухгалтерський словник / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. Житомир : ПП «Рута», 2001. 224 с.

10. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08 лип. 2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення: 05.10.2022).
11. Васьковський О. В. Правове регулювання відносин за договором на розрахунково-касове обслуговування : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.03. Львів, 2004. 18 с.
12. Власова І. О. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : 08.06.04. Київ, 2005. 26 с.
13. Внутрішній контроль: інтегрований підхід» (COSO): Доповідь COSO. Офіційний сайт COSO. URL : <http://coso.org> (дата звернення: 30.10.2022).
14. Гевчук А.В. Внутрішній контроль обліку розрахункових операцій на підприємстві. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2019. №2 (54). С. 72-79.
15. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січ. 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/436-15> (дата звернення: 10.10.2022).
16. Гроші та кредит: навч. посіб. / С.М. Колотуха, С.А. Власюк. Київ: Знання, 2012. 495 с.
17. Долюнєва Д.В. Шляхи удосконалення обліку розрахунків з контрагентами. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/conf/eko/12oct2015/23.pdf> (дата звернення 18.10.2022).
18. Дубенко Н. В. Бухгалтерський облік і контроль грошових коштів та розрахунків на державних підприємствах Міністерства аграрної політики України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : 08.06.04. Київ, 2006. 20 с.
19. Економічна енциклопедія : у трьох томах. Т.3. / за ред. С. В. Мочерного. Київ : Видавн. центр «Академія», 2002. 952 с.
20. Ефимова Л.Г. Банковские сделки: право и практика: монография. Москва: НИМП, 2001. 276 с.
21. Земельний кодекс України : Закон України від 25 жовт. 2001 р. № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text> (дата звернення: 05.11.2022).

22. Костенко Л. Особливості розрахунків та відповідальність за поставками товарів бюджетним установам. *Юридичний журнал*. 2005. № 5. С. 107-109.
23. Лісничка Т. В. Особливості класифікації розрахункових операцій підприємств. *Управління розвитком*. 2014. № 15. С. 63-66. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uproz_2014_15_31 (дата звернення: 17.10.2022).
24. Ловінська Л. Г. Проблемні питання запровадження МСБОДС: метод нарахування. *Сучасні тенденції розвитку обліку, оподаткування, аналізу і аудиту*: зб. матеріалів Міжнар. наук. інтернет-конф., 17 листоп. 2017 р. Київ: КНЕУ, 2017. С. 133–135. URL: <http://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/23383/133-135.pdf;jsessionid=85A35A294FC9088664CFD6644F97BB1B?sequence=1> (дата звернення 30.10.2022).
25. Лучко М.Р. Контроль у державному секторі економіки : навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2015. 287 с.
26. Марусич О.Ю., Шарманська В.М. Дескриптивні засади ведення бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості та її репрезентація у звітності. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 35. URL: <file:///C:/Users/%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%90/Downloads/1090-Article%20Text-1046-1-10-20220222.pdf> (дата звернення 23.10.2022).
27. Масленніков Є.І., Присакар Д.Д. Теоретичні засади організації облікового процесу на промислових підприємствах. *Економіка, фінанси, право*. 2017. №2. С. 49-52.
28. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 28 груд. 2017 р. № 1170. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1170201-17#Text> (дата звернення: 05.11.2022).
29. Методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків: Наказ Міністерства фінансів України від 21 груд.

- 2016 р. № 1127. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/MF16093> (дата звернення: 08.11.2022).
30. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29 груд. 2000 р. № 356. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text> (дата звернення: 19.10.2022).
31. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору: Наказ Міністерства фінансів України від 23 січ.2015 р № 11. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#Text> (дата звернення: 15.10.2022).
32. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі (International Public Sector Accounting Standards). URL : <https://www.ipsasb.org/publications/2022-handbook-international-public-sector-accounting-pronouncements> (дата звернення: 15.10.2022).
33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 24 груд. 2010 р. № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z0093-11> (дата звернення: 07.11.2022).
34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 28 груд. 2009 р. № 1541. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11#Text> (дата звернення: 23.10.2022).
35. Облік, аналіз та аудит : підруч. / М. С. Білик, А. Г. Загородній. Львів : Кондор, 2008. 618 с.
36. Осовська Г. В., Юшкевич О. О., Завадський Й. С. Економічний словник. Київ: Кондор, 2007. 358 с.
37. Пантелєєв В. П., Сніжко О. С. Словник бухгалтера та аудитора. Київ : ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2009. 239 с.

38. Парашутин Н. В., Козлова Е. П. Курс бухгалтерского учета. Москва : Финансы и статистика, 1997. 424 с
39. Пархоменко В.М. Розрахунки з покупцями і замовниками: обліковий аспект. *Вісник ЖДТУ. Серія: Економічні науки*. 2012. №3 (61). С. 141-145.
40. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 31 груд. 2013 р. № 1203. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 24.10.2022).
41. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 26.10.2022).
42. Подцерковний О. П. Грошові зобов'язання господарського характеру: проблеми теорії і практики : монографія. Київ : Юстініан, 2006. 424 с.
43. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Наказ Міністерства фінансів України від 29 груд. 2017 р. № 148. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 19.10.2022).
44. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24 трав.1995 р. № 88. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 08.11.2022).
45. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02 верес. 2014 р. № 879. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 28.10.2022).
46. Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України від 02 квіт.2014 р. № 372. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text> (дата звернення: 23.10.2022).
47. Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України: Наказ Міністерста фінансів

- України від 22 черв. 2012 р. № 758. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12#Text>. (дата звернення: 08.11.2022).
48. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 29 груд. 2015 р. № 1219. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text> (дата звернення: 21.10.2022).
49. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами: Наказ Міністерства фінансів України від 24 груд. 2012 р. № 1407. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13#Text> (дата звернення: 07.11.2022).
50. Порядок казначейського обслуговування не бюджетних рахунків клієнтів: Наказ Міністерства фінансів України від 21 лип. 2014 р. № 770. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0928-14#Text> (дата звернення: 26.10.2022).
51. Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 02 берез. 2012 р. № 309. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12#Text> (дата звернення: 29.10.2022).
52. Порядок розміщення вищими і професійно-технічними навчальними закладами на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків державного сектору економіки тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 серп. 2015 р. № 657. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/657-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 28.10.2022).
53. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18 черв.

- 2015 р. № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 08.11.2022).
54. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07 груд. 2000 р. № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text> (дата звернення: 24.10.2022).
55. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція Національного банку України від 21 січ. 2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z0377-04> (дата звернення: 10.10.2022).
56. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 18.10.2022).
57. Про валюту і валютні операції: Закон України від 21 черв. 2018 р. № 2473-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text> (дата звернення: 23.10.2022).
58. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06 лип.1995 р. № 265/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/265/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 15.10.2022).
59. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : Постанова Правління Національного банку України від 29 лип. 2022 р. № 163. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text> (дата звернення: 19.10.2022).
60. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України від 02 квіт. 2014 р. № 372. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text> (дата звернення: 06.11.2022).

61. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лют. 2002 р. № 228. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.10.2022).
62. Про знаки поштової оплати : Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 24 черв. 2010 р. № 388. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0553-10#Text> (дата звернення: 18.10.2022).
63. Про оренду державного та комульного майна : Закон України від 03 жовт. 2019 р. № 157-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-20#Text> (дата звернення: 22.10.2022).
64. Про платіжні послуги : Закон України від 30 черв. 2021 р. № 1591-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text> (дата звернення: 22.10.2022).
65. Про платіжні системи і переказ грошей в Україні: Закон України від 05 квіт. 2001 р. № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2346-14>. (дата звернення: 20.10.2022).
66. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. Млсква : ИНФРА-М, 1999. 479 с.
67. Стандарт «Цілі контролю під час використання інформаційних технологій» (COBIT): веб-сайт. URL : www.isaca.org (дата звернення: 30.10.2022).
68. Сурніна К. С. Удосконалення обліку дебіторської і кредиторської заборгованості промислових підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : 08.06.04. Київ, 2002. 19 с.
69. Сухарев А. Я. Юридический энциклопедический словарь. Москва : Ред. энциклопедия, 1984. 415 с.
70. Сушко Н. І., Гізатуліна Л. В. Реформування системи бухгалтерського обліку в державному секторі. *Незалежний аудитор*. 2012. №6. С. 56–57.

71. Тарасова О.В., Курдасова Н.О. Питання організації обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. *Бізнес-навігатор*. 2020. Вип. 3 (59). С. 158-161.
72. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами : Наказ Міністерства фінансів України від 29 груд. 2015 р. № 1219. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16#Text> (дата звернення: 27.10.2022).
73. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 січ.2011 р. № 59. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.11.2022).
74. Філімоненков О. С. Фінанси підприємств: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : МАУП, 2004. 328 с.
75. Хірс Я. О. Поняття «форми» розрахунків: сутність та позиція законодавця. Актуальні проблеми права: теорія і практика. 2010. № 18. С. 544-550. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/app_2010_18_79 (дата звернення: 22.10.2022).
76. Хорунжак, Н. М. Проблеми узгодження законодавчої бази і напрями модернізації обліку в бюджетних установах. *«Вісник ЖДТУ»: Економіка, управління та адміністрування*. 2017. Вип. 2(48). С. 131–133. URL : [https://doi.org/10.26642/jen-2009-2\(48\)-131-133](https://doi.org/10.26642/jen-2009-2(48)-131-133) (дата звернення: 15.10.2022).
77. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січ. 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/435-15> (дата звернення: 10.10.2022).
78. Чацкіс Ю. Д., Лисюк О. М., Михайлова Т. П. Бухгалтерський облік активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій : навч. посіб. Донецьк : ДонГУЕТ, 2001. 301 с.
79. Шот А.П., Братух Д.Є. Місце і значення розрахункових операцій у забезпеченні стабільності фінансового стану підприємств України. *Молодий вчений*. № 10 (110) жовтень, 2022 р. С. 96-100.

80. Collin S. M. H. Dictionary of Accounting. Fourth edition. London : A & C Black, 2009. 240 p. URL: <https://ahmadladhani.files.wordpress.com/2008/12/dictionary-accounting.pdf>. (дата звернення 23.10.2022).
81. INTOSAI GOV 9100 Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector. URL: <http://www.issai.org/issaiframework/intosai-gov.htm> (дата звернення: 10.11.2023).

ДОДАТКИ