

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Навчально – науковий інститут економіки

Фінансово-економічний факультет

Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню **бакалавра**
(бакалавра, магістра)

студентки Босенко Наталії Юріївни

(ПІБ)

академічної групи 071-21-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Облік і контроль витрат суб'єкта державного сектору (на прикладі
КЗДО №219 ДМР)»

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Шишкова Н.Л.		
Рецензент			
Нормоконтроль	Шишкова Н.Л.		

Дніпро

2025

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри
міжнародних відносин і аудиту

Пашкевич М.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«___» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)

Студенту Босенко Н.Ю. академічної групи 071-21-1
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)

на тему:

«Облік і контроль витрат суб'єкта державного сектору (на прикладі КЗДО №219 ДМР)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____
№ _____

Розділ	Зміст	Термін
1	СУЧАСНІ УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗДО № 219 ДМР	10.05.25
2	ОБЛІК ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	22.05.25
3	КОНТРОЛЬ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	10.06.25

Завдання видано

(підпис керівника)

Шишкова Н.Л.
(прізвище, ініціали)

Дата видачі _____ 2025 р.

Дата подання до екзаменаційної комісії _____ 2025 р.

Прийнято до виконання

(підпис)

Босенко Н.Ю.
(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 70 с., 12 рис., 22 табл., 4 додатки, 52 джерела.

ВИТРАТИ, БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ, ЕФЕКТИВНИЙ КОНТРОЛЬ, КОШТОРИС

Об'єктом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних та організаційно-практичних засад бухгалтерського обліку та контролю витрат у діяльності суб'єктів державного сектору.

Метою кваліфікаційної роботи є узагальнення та вдосконалення теоретичних положень і практичних підходів до організації обліку та контролю витрат суб'єкта державного сектору з урахуванням особливостей функціонування бюджетних установ, зокрема на прикладі Комунального закладу дошкільної освіти (КЗДО) №219 Дніпровської міської ради.

У роботі охарактеризовано господарсько-фінансову діяльність КЗДО №219 ДМР, проаналізовано умови його функціонування в системі державного сектору. Узагальнено економічну сутність, специфіку та класифікацію витрат бюджетних установ. Досліджено порядок їх документального оформлення та нормативно-правове регулювання. Розглянуто особливості організації бухгалтерського обліку витрат на рівні синтетичного, аналітичного та податкового обліку в досліджуваній установі. У межах дослідження запропоновано напрями вдосконалення діючого порядку ведення обліку витрат, адаптовані до сучасних викликів, пов'язаних з воєнним станом та необхідністю забезпечення раціонального використання бюджетних ресурсів.

Особливу увагу приділено організації системи внутрішнього контролю витрат. Визначено мету, завдання, джерела інформаційного забезпечення та етапи контрольних процедур. Розроблено прикладну програму контролю витрат на базі КЗДО №219 ДМР, що враховує вимоги чинного законодавства та потреби управління в умовах підвищеної відповідальності за ефективне використання державних коштів.

Практичне значення кваліфікаційної роботи полягає в обґрунтуванні прикладних рекомендацій щодо удосконалення організації обліку та контролю витрат суб'єкта державного сектору. Запропоновані заходи можуть бути впроваджені в практичну діяльність КЗДО №219 ДМР з метою підвищення достовірності облікових даних, посилення фінансової дисципліни та забезпечення прозорості управлінських рішень у сфері бюджетного фінансування.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 СУЧАСНІ УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗДО № 219 ДМР	8
1.1 Характеристика діяльності КЗДО №219 ДМР	8
1.2 Аналіз умов діяльності КЗДО №219 ДМР	14
Висновки до розділу 1	21
РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	23
2.1 Організація облікового процесу суб'єкта державного сектору в частині витрат	23
2.2 Синтетичний та аналітичний облік витрат	27
2.3 Звітність суб'єкта державного сектору в частині витрат	34
2.4 Напрями вдосконалення обліку витрат КЗДО №219 ДМР	43
Висновки до розділу 2	45
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	47
3.1 Нормативно-методологічні основи контролю витрат суб'єкта державного сектору	47
3.2 Організація та методика проведення перевірки витрат суб'єкта державного сектору	52
3.3 Напрями вдосконалення контролю витрат КЗДО №219 ДМР	57
Висновки до розділу 3	60
ВИСНОВКИ	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	64
ДОДАТКИ	70

ВСТУП

У контексті відновлення держави після збройного конфлікту система обліку і контролю в комунальних закладах освіти виступає одним з ключових механізмів забезпечення стабільності соціальної сфери, ефективного використання ресурсів та збереження довіри громадськості до бюджетної політики. Заклади дошкільної освіти, як елемент соціальної інфраструктури, відіграють важливу роль у забезпеченні базових освітніх і виховних потреб населення, а тому потребують посиленої уваги до раціонального використання бюджетних коштів. На прикладі Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради простежується важливість ефективної організації обліку та контролю витрат, що дозволяє: забезпечити цільове та економне використання бюджетних коштів; своєчасно здійснювати оплату товарів, робіт і послуг; уникати фінансових порушень і недоліків у звітності; формувати достовірну фінансову інформацію для прийняття управлінських рішень; підвищувати прозорість і підзвітність діяльності перед органами місцевого самоврядування та громадськістю.

Крім того, впровадження сучасних підходів до обліку та контролю витрат - зокрема, автоматизації бухгалтерських процесів, цифровізації документообігу та посилення внутрішнього контролю - сприяє підвищенню ефективності управління установою, зниженню ризиків фінансових зловживань і зміцненню фінансової дисципліни. Таким чином, удосконалення системи обліку та контролю витрат у закладах державного сектору, зокрема у дошкільних освітніх установах, є актуальним завданням, реалізація якого сприятиме підвищенню ефективності управління публічними фінансами в умовах обмежених ресурсів та зростаючих суспільних очікувань щодо прозорості та підзвітності. Це дозволяє не лише раціонально управляти коштами, але й сприяє реалізації принципів відкритості та відповідальності в діяльності публічних установ. Таким чином, ефективний облік і контроль

розрахунків у державному секторі, зокрема в дошкільній освіті, є важливим інструментом фінансової стабільності, управлінської ефективності та забезпечення соціальної функції держави, що робить тему даної кваліфікаційної роботи актуальною у сучасних умовах.

Дослідженням обліку і контролю витрат суб'єкту державного сектору присвячено праці значного кола науковців, серед яких: Бондаренко Н. М. [1], Безверхий К. В. [2], Ловінська Л.Г. [3], Дем'янишин В., Костецький В.[4], Заросило А. [5], Євдокимов В.В., Грицишен Д.О., Свірко С.В. [6], Свірко С. В., Самчик М.Ю. [7], Хмелюк А.В., Донських Н. [8]. Попри наявні напрацювання, питання бухгалтерського обліку та контролю витрат суб'єктів державного сектору залишається недостатньо дослідженим і повною мірою не розкритим. Це зумовлює необхідність його подальшого удосконалення, системного розширення та адаптації до сучасних економічних і управлінських умов в Україні.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних і прикладних аспектів організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю витрат у суб'єкті державного сектору на прикладі КЗДО №219 Дніпровської міської ради, а також формування практичних рекомендацій щодо їх удосконалення. Основні завдання кваліфікаційної роботи: охарактеризувати діяльність КЗДО №219 та його роль у системі державного сектору; проаналізувати чинну нормативно-правову базу з обліку та контролю витрат; дослідити порядок документального оформлення витрат та їх відображення в бухгалтерському обліку (аналітичному і синтетичному); визначити мету, об'єкти, завдання та джерела інформації для здійснення внутрішнього контролю витрат; проаналізувати організацію планування та методика проведення контрольних процедур; розробити напрями вдосконалення системи обліку та контролю витрат у КЗДО №219 з урахуванням сучасних управлінських підходів і вимог бюджетного законодавства.

Базовим суб'єктом дослідження обрано Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради [9], основною функцією якого є забезпечення всебічного розвитку дітей дошкільного віку.

Об'єктом дослідження є система бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю витрат у зазначеному закладі як суб'єкті державного сектору.

Предметом дослідження виступають теоретичні, нормативно-правові, методичні та прикладні аспекти ведення обліку та здійснення контролю за витратами в бюджетних установах, а також можливості їх удосконалення відповідно до сучасних вимог управління публічними фінансами.

У процесі дослідження використано сукупність загальнонаукових та спеціальних методів: методи теоретичного пізнання: аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення - для формування теоретичної бази дослідження; емпіричні методи: спостереження, анкетування, експертне оцінювання - для збору первинної інформації щодо організації обліку та контролю витрат у КЗДО №219; методи економічного аналізу: горизонтальний і вертикальний аналіз, коефіцієнтний аналіз - для оцінки фінансового стану та ефективності витрачання бюджетних коштів; документальні методи: формальна, арифметична та нормативна перевірка - для вивчення достовірності бухгалтерської документації та відповідності нормативним вимогам; фінансово-економічне моделювання - для обґрунтування шляхів удосконалення обліково-контрольної системи; метод порівняння - для зіставлення теоретичних положень і практичних підходів в обліку витрат у різних бюджетних установах; графічні методи - для візуалізації результатів аналізу та покращення наочності дослідження.

Практичне значення кваліфікаційної роботи полягає у розробці рекомендацій щодо вдосконалення організації обліку та контролю витрат у КЗДО №219 ДМР з урахуванням сучасних умов функціонування бюджетної сфери в період воєнного стану.

РОЗДІЛ 1 СУЧАСНІ УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗДО № 219 ДМР

1.1. Характеристика діяльності КЗДО №219 ДМР

Згідно Статуту Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради (КЗДО №219 ДМР) є дошкільним закладом освіти. Заклад створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та інших законодавчих актів України, Положення про дошкільний навчальний заклад [10-14, 9]. Заклад має самостійний баланс, розрахункові рахунки у банківських установах, має круглу печатку, штампи зі своєю повною назвою та бланки зі своїм найменуванням, власну символіку та реквізити.

КЗДО №219 ДМР здійснює свою фінансово-господарську діяльність на основі кошторису та несе відповідальність за наслідки діяльності перед Засновником. Джерелами формування кошторису Закладу є:

- 1) кошти місцевого бюджету,
- 2) власні надходження Закладу,
- 3) прибутки від реалізації продукції власного виготовлення, від надання в оренду приміщень,
- 4) добровільні грошові внески і пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб,
- 5) кредити банків.

Бухгалтерська служба підприємства складається з 3 осіб (рис. 1.1): головного бухгалтера, бухгалтера із заробітної плати та бухгалтера-матеріаліста. Посадова інструкція бухгалтера КЗДО №219 ДМР надана в Додатку А.

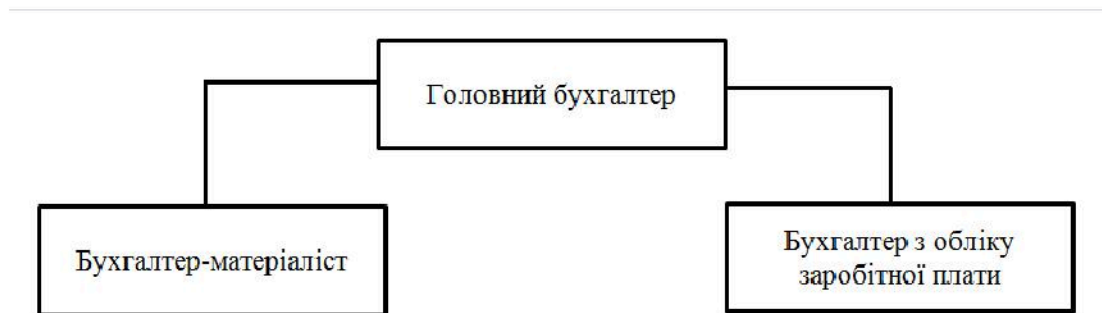


Рис. 1.1. Бухгалтерська служба КЗДО №219 ДМР

Згідно Положення про облікову політику КЗДО №219 ДМР на підприємстві встановлена меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку та у відповідності з Графіком документообігу, який затверджений наказом Закладу.

Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ., затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 26.06.2013 №611 (зі змінами та доповненнями). Робочий план рахунків КЗДО №219 ДМР в частині обліку витрат надано в Додатку Б. У Робочому плані рахунків КЗДО №219 ДМР для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачено субрахунки першого та другого рівня, які деталізуються залежно від джерел надходжень/асигнувань та КПКВ/КФК у додатково вільному порядку з присвоєнням наступної цифри від 1 до 9 або літери від А до Я.

Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний та спеціальний фонд міського бюджету) та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків міського бюджету та

кодами функціональних видатків), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в різних балансах.

Усі меморіальні ордери реєструються у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках 1-го та 2-го рівня за різними джерелами надходжень. Помилки, виявлені в бухгалтерському обліку, виправляються способом “ сторно ” на підставі бухгалтерської довідки.

Кошти, які надходять у розпорядження Закладу, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в головному управлінні Державної казначейської служби України.

Нумерація платіжних інструкцій застосовується єдина наскрізна для всіх реєстраційних рахунків, починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться по меморіальному ордеру №8. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу Закладу з рекомендованим оформленням відповідного Посвідчення про відрядження. Видача Посвідчення про відрядження здійснюється в день видачі наказу Закладу про відрядження.

При направленні працівника Закладу у відрядження, за наявності відкритих асигнувань надають документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам.

Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою №98, то такі витрати відшкодовуються з дозволу директора Закладу згідно з оригіналом підтвердних документів.

Нарахування амортизації: основних засобів - нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання із застосуванням прямолінійного методу; інших необоротних матеріальних активів - нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50%

його первісної вартості та решта 50% первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів.

Облік запасів здійснюється відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

Придбані запаси зараховуються на баланс Закладу за первісною вартістю. Вибуття запасів здійснюється за середньозваженою собівартістю. У разі видачі матеріалів для ремонту оформлюється акт списання, щоб підтверджувати використання виданих матеріалів. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та належним чином оформлених накладних. Договори складаються державною мовою та підписуються директором Закладу, як розпорядником коштів. Оригінали договорів зберігаються в бухгалтерії на термін, який регламентується наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2014 №578/5, до вилучення для знищення. Реєстрація укладених Закладом договорів здійснюється в бухгалтерії.

Реєстрація бюджетних зобов'язань проводиться бухгалтерією в органах ДКСУ протягом 7 робочих днів з дати укладення договорів на підставі документів, що підтверджують факт узяття бюджетних зобов'язань.

Всі розрахунки з працівниками Закладу з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою Закладом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць (перша половина (аванс) - 15 числа та друга половина зарплати - останній робочий день місяця).

За дотримання правил бюджетної дисципліни і правильну організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах відповідальність несуть керівник установи і головних бухгалтер.

Контрольна функція обліку потребує такої його побудови, яка б забезпечувала отримання різнобічної інформації про видатки залежно від місця й часу виникнення. Побудова бухгалтерського обліку видатків здійснюється залежно від чинної їх класифікації (рис. 1.2). Видатки, здійснювані за рахунок загального фонду бюджету, називаються видатками загального фонду, а здійснювані за рахунок спеціального фонду – видатками спеціального фонду. Обидва види видатків суворо плануються в кошторисі, а бухгалтерський облік цих видатків ведеться роздільно на окремих рахунках.



Рис. 1.2. Класифікація видатків КЗДО №219 ДМР

Джерело: складено за [1-7]

Касовими видатками вважаються всі суми, проведені органом Державного казначейства або установою банку з поточного чи реєстраційних рахунків як готівкою, так і шляхом безготівкових перерахувань. Основним завданням обліку касових видатків є забезпечення контролю за цільовим витрачанням бюджетних коштів відповідно до кошторисних асигнувань.

Фактичні видатки – це дійсні, кінцеві видатки установи, оформлені відповідними документами, разом із видатками за неоплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою, але не виплаченою заробітною платою. Ці видатки відображають фактичне виконання норм, затверджених кошторисом, вони є показником кінцевого виконання кошторису установи, тому в разі виконання планового обсягу робіт вони мають відповідати сумах асигнувань за кошторисом. Приклади основних касових і фактичних видатків бюджетних установ наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Порівняння касових та фактичних видатків КЗДО №219 ДМР

Касові видатки	Фактичні видатки
Виплачено зарплату на карткові рахунки працівників	Нараховано заробітну плату
Перераховано ЄСВ	Нараховано ЄСВ
Перераховано ПДФО у бюджет	Списано канцелярське приладдя
Перераховано військовий збір у бюджет	Списано на видатки вартість використаної електроенергії
Перераховано кошти за канцелярське приладдя	Списано на видатки вартість теплопостачання
Перераховано кошти за використану електроенергію	Списано на видатки послуги зв'язку

Касові та фактичні видатки на практиці найчастіше не збігаються у часі, оскільки в їх основу покладено різні принципи запису бухгалтерських операцій: для касових видатків - це касовий метод, при якому запис доходів і видатків здійснюється в момент отримання коштів, незалежно від періоду, до якого вони належать; для фактичних видатків - це метод нарахувань, за яким запис операцій здійснюється в момент їх визначення (нарахування), а не в момент фактичного витрачання (виплати) коштів. Касові й фактичні видатки є окремими етапами руху бюджетних коштів та об'єктами бухгалтерського обліку. У бюджетних установах касові й фактичні видатки планують і обліковують за єдиною номенклатурою видатків. Бюджетну класифікацію видатків покладено в основу планування видатків, їх синтетичного й

аналітичного обліку. Ця класифікація істотно впливає на всю організацію бухгалтерського обліку та звітності бюджетних установ.

Відмінність між видатками та витратами узагальнено по параметрах в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Відмінність між видатками та витратами суб'єкта державного сектору

Показник	Видатки (бюджетні установи)	Витрати (у бух. обліку)
Сфера застосування	Бюджетне законодавство	Бухгалтерський облік (зокрема, Національні положення)
Суть	Кошти, які фактично витрачені або підлягають витраті за бюджетними зобов'язаннями	Зменшення економічних вигід у формі вибуття активів або збільшення зобов'язань
Призначення	Планування та контроль використання бюджетних коштів	Формування фінансової звітності
Регламентування	Бюджетний кодекс України, накази Мінфіну	НП(С)БО в державному секторі

Найбільшу цінність для бухгалтерських працівників має економічна класифікація. Економічна бюджетна класифікація є основою забезпечення єдності аналітичного і синтетичного обліку в бюджетних установах, а також вона потрібна для складання звітів про виконання кошторисів витрат бюджетними установами.

1.2. Аналіз умов діяльності КЗДО №219 ДМР

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради розпочав свою діяльність у лютому 1965 року [9]. Відтоді заклад безперервно виконує функцію дошкільного виховання, надаючи освітні послуги дітям віком від 2 до 7 років. Згідно з проектною документацією, заклад розрахований на 12 вікових груп із загальною місткістю 220 місць. Приміщення та інфраструктура передбачають забезпечення належних умов для розвитку, навчання й догляду за дітьми відповідного віку.

Станом на сьогодні в закладі фактично функціонує 10 вікових груп, зокрема: 2 групи раннього віку (для дітей від 2 до 3 років), 8 груп дошкільного

віку (для дітей від 3 до 6 (7) років). Це дозволяє забезпечити індивідуалізований підхід до виховання з урахуванням вікових та психологічних особливостей дітей.

Основні організаційно-правові та функціональні характеристики базового суб'єкта державного сектору - Комунального закладу дошкільної освіти № 219 - зведено в таблицю 1.3 [9].

Таблиця 1.3

Основні характеристики Комунального закладу дошкільної освіти №219

№ з/п	Реквізити	Інформація
1	Повна назва юридичної особи	Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради
2	Керівник	Кузьмицька Ольга Олександрівна
3	Основний вид діяльності (КВЕД)	85.10 - Дошкільна освіта
4	Адреса	49051, Дніпропетровська область, м.Дніпро, Індустріальний район, пр-т Петра Калнишевського 13 А
5	Код ЄДРПОУ	34498381
6	Тип ЗДО	Ясла-садок
7	Кількість персоналу	40 (станом на 2024 рік)
8	Кількість дітей	138 (станом на 2024 рік)
9	E-mail	dnz219@dhp.dniprorada.gov.ua
10	Вебсайт	https://vedmedyk.dnepredu.com
11	Форма власності	Комунальна

Джерело: сформовано самостійно

При аналізі умов функціонування КЗДО №219 ДМР варто розуміти, що Дніпропетровська область з 2014 р. є одним з найбільш значущих місць концентрації змушених переселенців з неконтрольованих територій, а в останні роки – також і прифронтовим регіоном.

Збройний конфлікт перервав тенденцію відновлення кількості дітей у дошкільних закладах після складнощів соціально-економічного розвитку держави у перші роки Незалежності, навіть незважаючи на постійне скорочення населення. Зважаючи на те, що кількість вихованців у дошкільних освітніх закладах в Дніпропетровській обллісті стабільно є дещо вищою за середні показники по Україні (рис. 1.3), таке відновлення в регіоні відбувалося

нижчими темпами, аніж в державі загалом. Так, у 2004-2013 рр. кількість закладів дошкільної освіти в Україні зросла на 12%, а в Дніпропетровській області – на 3%, кількість дітей у таких закладах – на 48% та 42% відповідно.

Проте з 2014 р. ситуація змінилася, адже саме до Дніпра виїхала значна частка переселенців з окупованих територій, отже частка області у сукупній кількості дітей у дошкільних закладах за рік зросла з 7,7% до 8,9% (рис. 1.3).

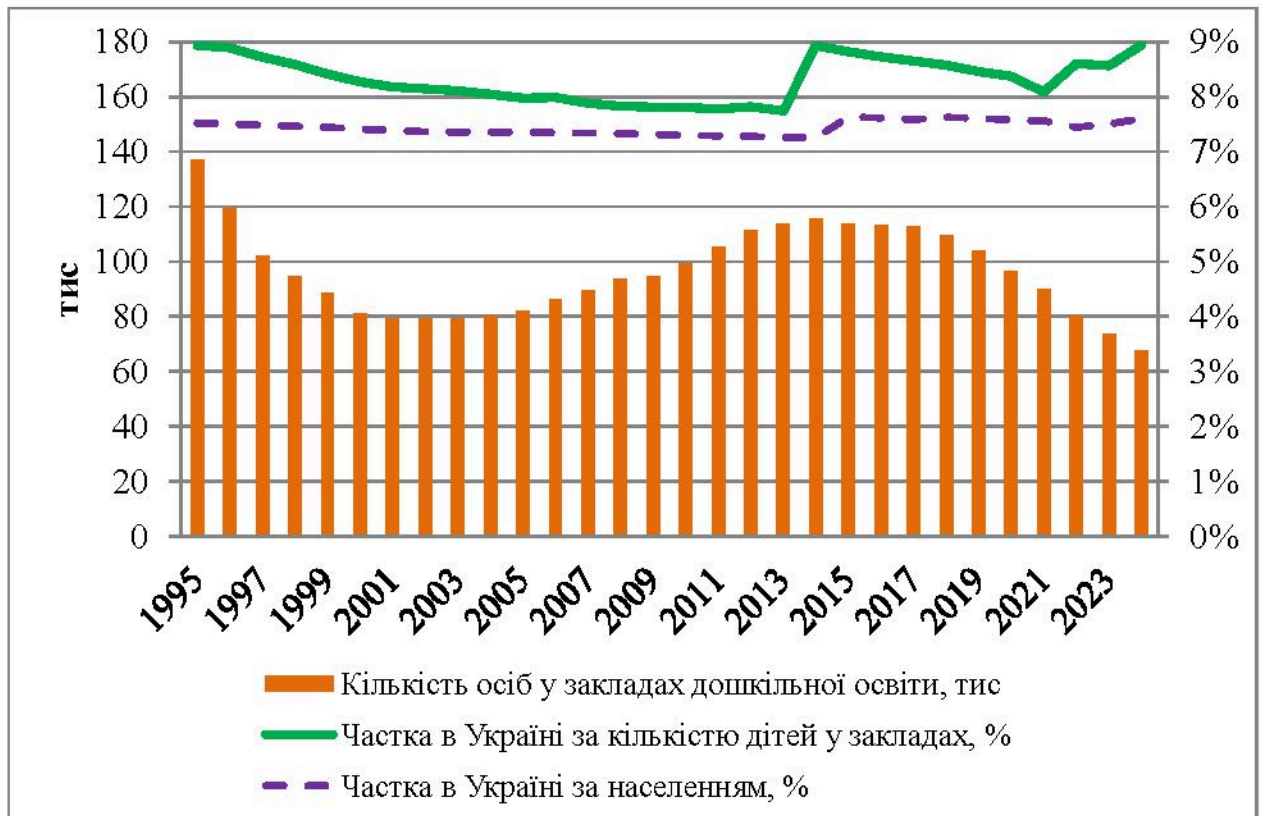


Рис.1.3. Показники дошкільної освіти в Дніпропетровській області у 1995-2024 рр.

Джерело: Держстат України [15, 16]

Аналогічна ситуація складається і з початку повномасштабного вторгнення. При достатньо стабільній частці регіону у структурі населення держави (7,3-7,6%), у 2021-2024 рр. частка вихованців дитячих садків та ясел Дніпропетровщини зросла з 8,1% до 8,9% загальної кількості по Україні.

Отже, незважаючи на загальне зменшення кількості дошкільних закладів та їхніх вихованців (за наслідком тимчасової втрати контролю над частиною території, масштабної внутрішньої та зовнішньої міграції та інших

соціально-демографічних чинників), частка Дніпропетровської області у сукупних кількісних показниках дошкільної освіти в державі зростає, хоча й не так помітно, як у західних регіонах, більш віддалених від лінії фронту.

Зрозуміло, що під час війни державне фінансування сфери освіти стало більш обмеженим. За оцінками UNICEF [17], державні витрати на освіту в Україні в абсолютному вимірі скоротилися протягом 2021-2023 рр. на 26% (з 11,47 до 7,19 млрд доларів США), тобто з 15,0% до 6,6% усіх державних витрат, що нівелювало попереднє зростання державного фінансування освітнього процесу (з 7,72 до 11,47 млрд доларів США у 2018-2021 рр.)

Для дітей віком від 5 до 6 років дошкільна освіта є обов'язковим початковим компонентом системи безперервної освіти в Україні, але діти можуть здобувати освіту вдома або в сім'ї, за бажанням. Зарахування дітей молодшого віку відбувається на розсуд їхніх батьків. Українське законодавство передбачає, що дошкільний вік – це вік до 6 або 7 років, тобто батьки можуть віддавати дітей до початкової школи у віці 7 років.

Нажаль, після з 2022 р. частка батьків, не зацікавлених або неспроможних забезпечити дошкільну соціальну адаптацію дітей у садках та яслах, тільки зростає. Тим більше, зважаючи на складнощі забезпечення безпеки під час ракетних атак та інтенсивних бойових дій, відсутність сховищ в окремих закладах та поступовий перехід до дистанційних та змішаних форматів навчання. У 2024 р. охоплення дошкільною освітою дітей дошкільного віку складає лише 73,1%. [18]

До цього додається низка демографічних викликів та загроз для розвитку України [19], зокрема:

- швидке скорочення чисельності населення (протягом 2022-2024 рр. - з 42 до 35,8 млн, у т.ч. до 31,1 млн на контрольованій території) внаслідок депопуляції (перевищення померлих над новонародженими), масштабної міграції, тимчасової окупації частини території;

- зменшення народжуваності (з 1,53 до 1,22 у 2012-2020 рр.), навіть без врахування наслідків пандемії COVID-19);

- моделі поведінки, коли значна частина населення свідомо відстрочує час народження дітей до часу покращення життєвих умов, а значна частина фертильного населення обмежує очікувану кількість власних дітей 1-2 особами, що не забезпечує природного демографічного відтворення.

Фінансова діяльність є важливим напрямом роботи бюджетних установ. Сутність її полягає в отриманні, організації руху та використанні фінансових ресурсів. Стратегічне призначення аналізу полягає в пошуку джерел фінансування, які забезпечують поєднання інтересів держави, окремих колективів й особистих інтересів працівників. Джерелами інформації для аналізу фінансового стану бюджетних установ є: баланс та звіт про надходження та використання коштів загального фонду.

Так, згідно даних фінансової звітності за I квартал 2025 року, загальна сума затверджених асигнувань на звітний період становить 173147,00 грн, проте фактично надійшло на 121697,42 грн менше, у т.ч.:

- на оплату праці надійшло на 77,82 грн менше;
- нарахування на оплату праці на 1954,31 грн менше;
- на оплату послуг (окрім комунальних) надійшло на 1313,68 грн більше;
- на оплату відряджень надійшло на 1016,23 грн більше;
- на оплату комунальних послуг - на 117285,20 грн менше;
- на окремі заходи по реалізації державних програм - на 1300,00 грн менше;
- на інші видатки - на 3410,00 грн менше.

Незважаючи на те, що план по асигнуванням виконано на 92,97%, порівнявши дані графи 7 та графи 9 Звіту можна зробити висновок, що діяльність установи була профінансована у повному обсязі, а сума абсолютного відхилення від затвердженого кошторису (121697,24 грн) - це сума економії бюджетних коштів (табл. 1.4).

Таблиця 1.4

Дані звіту про надходження та використання коштів загального фонду КЗДО №219 ДМР за I квартал 2025 р., грн

Стаття видатків	КЕКВ	Затверджено на звітний період	Надійшло	Абсолютне відхилення
Оплата праці	2110	895 668,00	895 590,18	-77,82
Нарахування на оплату праці	2120	193 580,00	191 625,69	-1 954,31
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	1 313,68	1 313,68
Видатки на відрядження	2250	0,00	1 016,23	1 016,23
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	637 189,00	519 903,80	-117 285,20
Окремі заходи по реалізації державних програм	2282	1 300,00	0,00	-1 300,00
Інші видатки	5000	3 410,00	0,00	-3 410,00
Всього	X	1 731 147,00	1 609 449,58	-121 697,42

Структурно-динамічний аналіз необоротних активів КЗДО №219 ДМР приведено у таблиці 1.5. Так, необоротні активи на 93,89% складаються з основних засобів та 6,11% з інших необоротних матеріальних активів.

Таблиця 1.5

Аналіз структури необоротних активів та запасів КЗДО №219 ДМР на 1 квітня 2025 р., грн

Показник	В абсолютних величинах		Питома вага		Зміни	
	На початок	На кінець	На початок	На кінець	В абсол. величинах	У пито мій вазі
Необоротні активи						
Основні засоби	2 367 445,60	2387631,00	93,89	93,89	20185,40	0,00
Інші необоротні матеріальні активи	154170,75	155438,75	6,11	6,11	1268,00	0,00
Усього необоротних активів	2521616,35	2543069,75	100,00	100,00	21453,40	X
Запаси						
Матеріали і продукти харчування	19669,03	20394,60	66,41	67,21	725,57	0,80
МШП	9948,9	9948,9	33,59	32,79	-	-0,8
Разом запасів	29617,93	30343,5	100,00	100,00	725,57	X

Змін у питомій вазі необоротних активів не відбулося, проте основні засоби збільшилися в абсолютних величинах на 20185,40 грн та інші необоротні матеріальні активи на 1268,00 грн.

Запаси установи складаються із 67,21% матеріалів та продуктів харчування та 32,79% МШП. Матеріали і продукти харчування збільшилися в абсолютних вимірниках на 725,57 грн, а МШП залишилися без змін. Проте питома вага МШП знизилась на 0,8%.

Згідно даних таблиці 1.6 значних змін у питомій вазі власного капіталу не відбулось, проте фонд у необоротних активах збільшив своє значення на 21453,40 грн. Найбільшу питому вагу серед фактичних видатків мають видатки на заробітну плату, які становлять 55,65% від усіх понесених видатків. Нарахування на заробітну плату становлять лише 11,91%, оплата теплопостачання 17,36% та оплата електроенергії 14,47%. Питома вага усіх інших видатків становить менше 1%.

Таблиця 1.6

**Аналіз структури власного капіталу КЗДО №219 ДМР
станом на 1 квітня 2025 р., грн**

Стаття власного капіталу	Значення, грн			Структура статей, %		
	на початок	на кінець	зміни	на початок	на кінець	зміни
Фонд у необоротних активах	2521616,35	2 543 069,75	21 453,40	98,839	98,849	0,010
Фонд у МШП	9 948,90	9 948,90	-	0,390	0,387	-0,003
Результат виконання кошторису за загальним фондом	12 140,04	12 140,04	-	0,476	0,472	-0,004
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	7 528,99	7 528,99	-	0,295	0,293	0
Усього	2551234,28	2 572 687,68	21 453,40	100,00	100,00	X

Однією з основних проблем обліку витрат у Комунальному закладі дошкільної освіти № 219 є наявність великої кількості дрібних операцій (придбання матеріалів, продуктів харчування, господарчих товарів), що створює додаткове навантаження на бухгалтерію й підвищує ризик помилок у

класифікації витрат. Недосконалість автоматизованих систем обліку та обмежений функціонал програмного забезпечення ускладнює оперативне отримання аналітичної інформації про витрати за статтями кошторису. Витрати на енергоносії та комунальні послуги часто мають нестабільний характер, що ускладнює точне планування та відображення фактичного використання бюджетних коштів. Крім того, облік витрат на оплату праці й нарахування соціальних внесків потребує особливої точності через часті зміни законодавства та вимог до звітності з боку Державної казначейської служби України.

Висновки до розділу 1

Базовий заклад - Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради - функціонує як суб'єкт державного сектору з чітко визначеною соціальною місією, що передбачає надання освітніх послуг у межах жорстко регламентованого бюджетного фінансування. В умовах воєнного стану, коли порушується сталість постачання ресурсів, фінансові потоки та управлінські процеси, зростає потреба у високому рівні організації бухгалтерського обліку та ефективного контролю витрат.

З метою підвищення результативності використання бюджетних коштів, забезпечення безперервності освітнього процесу та реалізації соціальних функцій, особливої значущості набуває посилення аналітичного аспекту бухгалтерського обліку, оптимізація структури витрат, своєчасне здійснення розрахунків з постачальниками, працівниками та контролюючими органами. Важливим елементом удосконалення управління витратами є впровадження ризик-орієнтованого підходу, адаптованого до специфіки функціонування закладів дошкільної освіти.

Комплексне врахування галузевих особливостей у процесі організації обліку й контролю розрахунків сприятиме підвищенню прозорості, достовірності та своєчасності фінансової інформації, що є критично важливим

для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Це, у свою чергу, дозволить зміцнити фінансову дисципліну та посилити довіру до системи публічних фінансів на місцевому рівні. В умовах воєнного часу актуалізується потреба у розробці та реалізації систем безпеки, захисту персоналу та вихованців, підтримки інфраструктури та забезпечення інституційної стійкості, що виступає ключовим чинником не лише для стабільного функціонування закладу, а й для збереження соціальної стійкості та національної безпеки загалом.

Під час воєнного стану в обліку витрат закладу додається облік витрат, пов'язаних із забезпеченням безпеки учасників освітнього процесу, зокрема на облаштування укриттів та засобів індивідуального захисту. Зростає потреба у додаткових закупівлях гуманітарного та медичного призначення, які мають бути належним чином задокументовані та відображені в обліку. Також зростає контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у зв'язку з підвищеним рівнем державного нагляду.

Отже, керівництво комунального закладу дошкільної освіти стикається з викликом забезпечення прозорого та точного обліку витрат у межах обмеженого бюджету, що потребує ретельного планування і контролю за кожною статтею видатків. Важливою проблемою є недостатній рівень автоматизації облікових процесів, що ускладнює своєчасне формування фінансової звітності та може призводити до помилок і дублювання витрат. Окремим викликом є необхідність дотримання законодавчих та фінансових норм при веденні обліку, що вимагає від керівництва постійного оновлення знань і взаємодії з контролюючими органами.

РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР

2.1. Організація облікового процесу суб'єкта державного сектору в частині витрат

Основним документом, що регулює процеси складання, розгляду й затвердження кошторисів бюджетних установ є Порядок складання, розгляду, затвердження й основні вимоги щодо виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 з подальшими змінами.

Згідно з Порядком №228 кошторис бюджетної установи – основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень [6]. Кожна бюджетна установа складає індивідуальний кошторис, плани асигнувань, штатний розпис та інші обов'язкові документи за затвердженою формою. При складанні кошторису, здійснюються детальні розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проекту кошторису, є невід'ємною частиною кошторису.

Важливу роль при формування бюджетних показників відіграє напрям руху, послідовність надання та повнота інформації, що стосується проекту бюджету. В Україні інформація рухається одночасно: «знизу – вгору» надаються розрахунки від розпорядників коштів до органів Міністерства фінансів України; «згори – вниз» рухається інформація розпорядникам про ліміти бюджетних асигнувань. Такий обмін інформацією наведено на рис. 2.1.



Рис. 2.1. Обмін інформацією з приводу майбутніх бюджетних призначень у процесі складання бюджету

Джерело: сформовано за [5-7]

Отже, процес складання проектів кошторисів починається з того, що Мінфін України, місцеві фінансові органи повідомляють головним розпорядникам бюджетних коштів дані про граничні обсяги видатків загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік. Ці дані формуються з огляду на планові доходи державного й місцевих бюджетів на наступний рік. Разом з цими даними головним розпорядникам коштів бюджету надаються необхідні інструктивні матеріали для формування бюджетних запитів.

На основі зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Мінфіну, місцевим фінансовим органам для включення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку.

Під час визначення обсягів видатків бюджету бюджетні установи повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах, виходячи зі своїх основних

виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установи, та норми бюджетних видатків на розрахункову одиницю.

При цьому норми бюджетних видатків – це обсяг витрат, установлений згідно з основними показниками діяльності установи. Матеріальні норми видатків відбивають витрати матеріальних ресурсів на одиницю виміру витрат. Наприклад, кількість електроенергії на освітлення 1 м² площі приміщення. Грошова норма – це матеріальна норма, переведена у грошовій вираз згідно з установленими тарифами.

Використовуючи встановлені для бюджетної установи норми видатків і основні виробничі показники, бюджетна установа визначає видатки на своє утримання та функціонування.

Усі видатки, включені до проекту кошторису, мають бути обґрунтовані відповідними розрахунками щодо кожного коду економічної класифікації. Це означає, що під час складання проекту кошторису бюджетні установи для обґрунтування сум видатків наводять докладне розшифрування видатків щодо кожного коду економічної класифікації видатків.

У двотижневий строк з дня прийняття закону про Державний бюджет України, місцевих рад Мінфін, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Порядок розгляду, затвердження документів на видатки бюджету наведено на рис. 2.2.

Лімітна довідка про бюджетні асигнування є документом, який містить затвержені бюджетні призначення та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається відповідно Мінфіном, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником. Показники лімітної довідки доводяться до відомих головних розпорядників, розпорядників нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів.



Рис.2.2. Порядок розгляду і затвердження документів на видатки бюджету

Джерело: складено за [4-6]

Розпорядники нижчого рівня уточнюють проекти кошторисів і подають їх головним розпорядникам для уточнення показників проектів зведених кошторисів. Розпорядники свої витрати приводять у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників установи, що пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна бути приведена у відповідність з визначеним фондом оплати праці, а інші витрати - у відповідність з іншими встановленими асигнуваннями таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

Головні розпорядники під час розгляду проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів зобов'язані:

- забезпечити суворе виконання вимог законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів на наступний рік;
- додержуватися режиму економії, не допускати включення до

кошторисів бюджетних асигнувань, не зумовлених потребою;

– не допускати прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

В результаті перевірки бюджетних запитів в Україні за допомогою контрольних цифр МФУ найчастіше є коригування сум бажаних розпорядником асигнувань у бік зменшення. Як наслідок, розпорядники коштів, у свою чергу, складають такі бюджетні запити, які інколи містять завищену суму поточних видатків або вимушені домовлятися із головним розпорядником та своїм фінансовим органом стосовно альтернативних варіантів фінансування з бюджету тієї чи іншої статті видатків за економічною класифікацією.

Кошториси та плани асигнувань підписують керівник і головний бухгалтер установи.

Затверджені кошториси, плани асигнувань та штатні розклади бюджетних установ скріплюється гербовою печаткою і підписом керівників установ, уповноважених затверджувати такі документи, із зазначенням дати затвердження. Ці документи затверджуються у двох примірниках, один з яких повертається установі, а другий залишається в установі, яка їх затвердила.

Затверджений кошторис видатків є для бюджетної установи основним фінансовим документом, що визначає обсяг коштів, виділених з бюджету на утримання установи, і розподіл їх у напрямках витрачання [6].

2.2 Синтетичний та аналітичний облік витрат

Весь обліковий процес бюджетної установи з теоретичної точки зору складається із трьох етапів його здійснення, а саме: первинний облік, поточний облік та підсумковий облік (рис. 2.3).

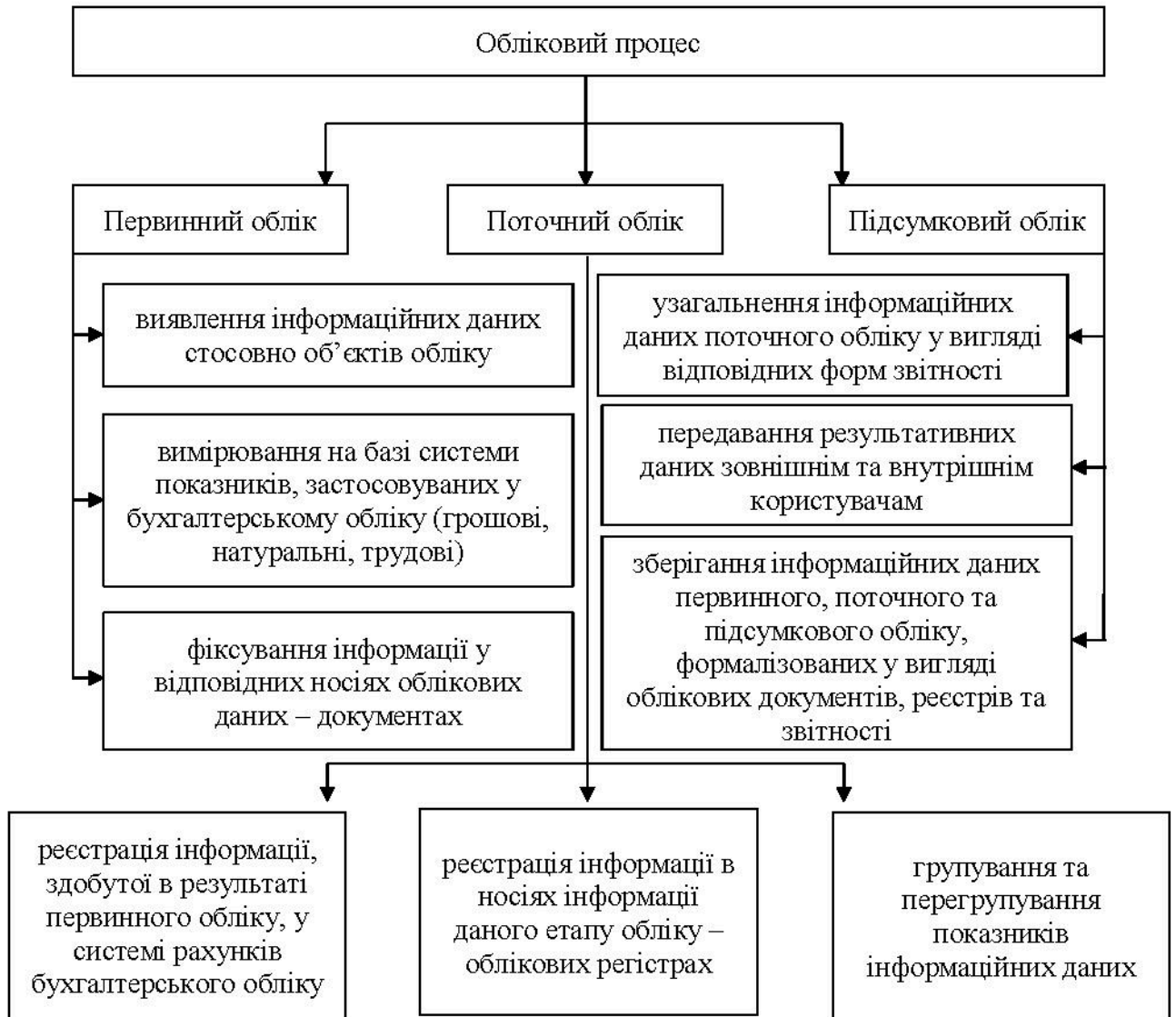


Рис. 2.3. Етапи облікового процесу

Рахунок 80 «Витрати на виконання бюджетних програм» призначено для обліку й узагальнення інформації про витрати, пов'язані із виконанням суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством.

За дебетом рахунку відображаються суми визнаних витрат, пов'язаних із виконанням бюджетних програм та витрат на утримання державних цільових фондів, суми касових видатків розпорядників коштів державного (місцевого) бюджету, за кредитом – суми коштів, які надійшли на відновлення витрат, і

списання їх в порядку закриття на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету).

Рахунок 80 «Витрати на виконання бюджетних програм» має такі субрахунки:

- 8011 (8021) «Витрати на оплату праці»;
- 8012 (8022) «Відрахування на соціальні заходи»;
- 8013 (8023) «Матеріальні витрати»;
- 8014 (8024) «Амортизація»;
- 8031 (8041) «Витрати на оплату праці»;
- 8032 (8042) «Відрахування на соціальні заходи»;
- 8033 (8043) «Матеріальні витрати».

На субрахунках 8011 (8021) «Витрати на оплату праці» ведеться облік витрат на оплату праці, що здійснюються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання бюджетних програм (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців тощо).

На субрахунках 8012 (8022) «Відрахування на соціальні заходи» ведеться облік сум, витрачених та відрахованих на соціальні заходи, що нараховуються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання програм.

Рахунок 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» призначено для обліку й узагальнення інформації про витрати, пов'язані з організацією та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт.

За дебетом рахунку відображаються суми визнаних витрат, пов'язаних із організацією та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт, за кредитом – списання на суму витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, виконанням робіт, виготовленням продукції, які відносяться на рахунок 16 «Виробництво», а також суми коштів, які надійшли на відновлення витрат та списання у порядку закриття на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету).

Рахунок 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» має такі субрахунки:

- 8111 (8121) «Витрати на оплату праці»;
- 8112 (8122) «Відрахування на соціальні заходи»;
- 8113 (8123) «Матеріальні витрати»;
- 8114 (8124) «Амортизація»;
- 8115 (8125) «Інші витрати».

На субрахунках 8111 (8121) «Витрати на оплату праці» ведеться облік витрат на оплату праці, пов'язаних із організацією та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт.

На субрахунках 8112 (8122) «Відрахування на соціальні заходи» ведеться облік витрат та відрахувань на соціальні заходи, що нараховуються в процесі надання послуг, виготовлення продукції, виконання робіт.

За дебетом субрахунків 2114 (2124) «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування» відображається визнання поточної дебіторської заборгованості за розрахунками із соціального страхування, за кредитом – її погашення чи списання.

В кінці місяця на основі розрахунково-платіжних відомостей складається меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», типова форма якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 року №756.

Таблиця 2.1 відображає журнал господарських операцій з нарахування і виплати заробітної плати по загальному фонду за бересень 2025 року КЗДО №219 ДМР.

Таблиця 2.2 відображає журнал господарських операцій з нарахування і виплати заробітної плати по спеціальному фонду за бересень 2025 року.

Таблиця 2.1

Журнал господарських операцій по загальному фонду

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Нараховано заробітну плату працівникам, а також суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів роботодавця	8011	6511	1240861,73
2	Утримано із заробітної плати працівників, а також сум допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів роботодавця:	6511	63,65	243557,47
2.1	податок на доходи фізичних осіб (18%)	6511	6311/1	223009,31
2.2	військовий збір (5%)	6511	6311/2	18613,04
2.3	суми членських профспілкових внесків (1%)	6511	6516	1935,12
3	Виплачено заробітну плату працівникам, а також суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів роботодавця, з поточного рахунку	6511	2311	998602,81
4	Нараховано працівникам суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів фонду соціального страхування	2114	6511	1613,11
5	Нараховано єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	8012	6313	270550,51
5.1	на суми нарахованої заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності (22%)	8012	6313	268821,50
5.2	на суми заробітної плати, нарахованої працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	8012	6313	1729,01
6	Перераховано єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з поточного рахунку	6313	2311	270550,51

Таблиця 2.2

Журнал господарських операцій по спеціальному фонду КЗДО**№219 ДМР за бересень 2025 року**

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нараховано заробітну плату працівникам	8111	6511
2	Утримано із заробітної плати працівників:	6511	63,65
2.1	податок на доходи фізичних осіб (18%)	6511	6311/1
2.2	військовий збір (5%)	6511	6311/2
2.3	суми членських профспілкових внесків (1%)	6511	6516
3	Виплачено заробітну плату працівникам з поточного рахунку	6511	2311
4	Нараховано єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	8112	6313
4.1	на суми нарахованої заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності (22%)	8112	6313
5	Перераховано єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з поточного рахунку	6313	2311

В Додатку В надано Журнал господарських операцій КЗДО №219 ДМР за квітень 2025 року в частині витрат.

Аналітичний облік касових видатків ведеться за кожним поточним чи реєстраційним рахунком за кодами економічної класифікації видатків. Регістром аналітичного обліку є картка аналітичного обліку касових видатків. Так, згідно даних картки аналітичного обліку касових видатків КЗДО №219 за I квартал 2025 року підприємством здійснювались видатки за такими кодами економічної класифікації:

- 2111 “Заробітна плата” на суму 895590,18 грн;
- 2120 “Нарахування на оплату праці” на суму 191625,69 грн;
- 2240 “Оплата послуг (окрім комунальних)” на суму 1313,68 грн;
- 2250 “Видатки на відрядження” на суму 1010,23 грн;
- 2271 “Оплата теплопостачання” на суму 279360,71 грн;
- 2272 “Оплата водопостачання та водовідведення” на суму 2797,76 грн;
- 2273 “Оплата електроенергії” на суму 237745,33 грн.

Так як КЗДО № 219 використовує меморіально-ордерну форму обліку, облік операцій ведеться в «Накопичувальній відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» т.ф. № 381 (бюджет) – меморіальний ордер №2, затверджений наказом ДКУ від 27.02.2000р. №68. Установа має декілька реєстраційних рахунків у ДКС, тому за кожним окремим рахунком вона складає окремий меморіальний ордер, нумеруючи їх № 2-1, № 2-2, № 2-3 і т.д.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюють на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних інструкцій тощо). Так, залишок коштів на реєстраційному рахунку на кінець березня склав 6,00 грн, а сума оборотів за меморіальним ордером склала 1025430,82 грн, у т.ч. надійшло - 512621,41 грн, витрачено - 512809,41 грн.

Ведення меморіального ордеру № 2 входить до обов'язків головного бухгалтера Центру, тому у полях “Виконавець”, “Перевірів” та “Головний бухгалтер” зазначається прізвище та ініціали “Юрова А.І.”.



Рис. 2.4. Схема облікового процесу касових видатків

Джерело: [16-26]

Згідно схеми облікового процесу касових видатків КЗДО № 219, яка приведена на рис. 2.4, дані з виписок за кожний день заносять у картку аналітичного обліку касових видатків й одночасно роблять запис у відповідних меморіальних ордерах. У кінці місяця дані меморіальних ордерів переносять до книги “Журнал-Головна”.

У зведеній розрахунковій відомості за березень 2025 року показують нараховану заробітну плату працівникам КЗДО № 219 та прирівняних до неї виплат, а також утримання із них. Так, разом нараховано за березень 2025 року 302860,85 грн, утримано - 144513,51 грн, а разом до сплати 158347,34 грн.

Облік фактичних видатків КЗДО № 219 ведеться у наступних меморіальних ордерах:

№ 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» т.ф. № 405 (бюджет);

№ 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» т.ф. № 409 (бюджет);

№ 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» т.ф.

№ 386 (бюджет).

У меморіальному ордері № 5 відображається нарахування заробітної плати працівникам підприємства та усіх прирівняних до неї виплат. До меморіального ордера додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення та ін.). У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером і одержані дані, у вигляді відповідної кореспонденції рахунків, записуються до книги "Журнал-головна". Так, сума оборотів за меморіальним ордером № 5 за березень 2025 року становить 428027,38 грн, у т.ч. нараховано основної заробітної плати на суму 295601,33 грн, ЄСВ 61036,58 грн.

2.3. Звітність суб'єкта державного сектору в частині витрат

Метою складання звітності бюджетної установи є подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису за звітний період. Користувачі облікової інформації бюджетних установ відображено на рис.2.5.

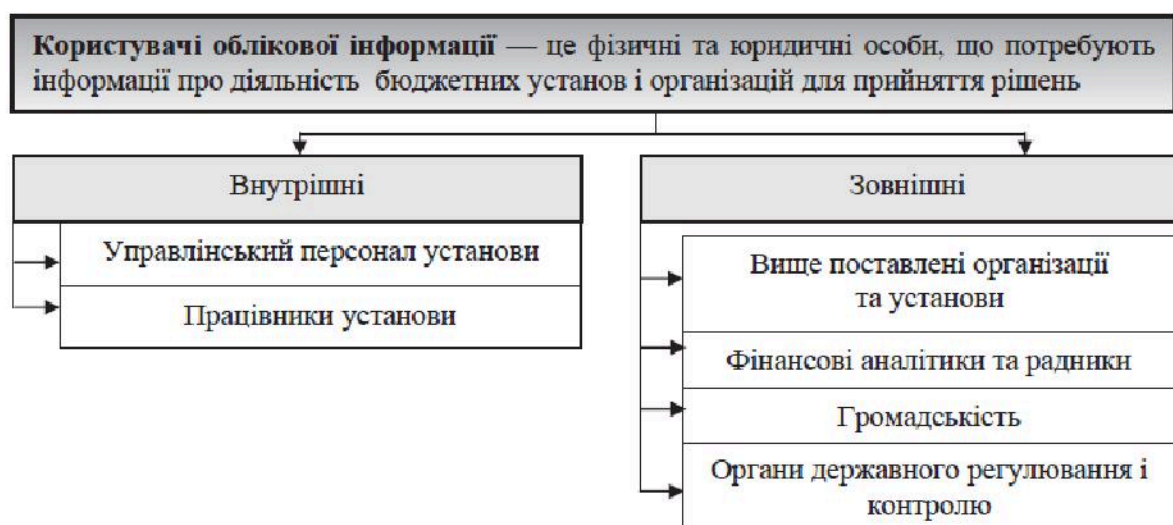


Рис.2.5. Користувачі облікової інформації бюджетних установ

Методологічно і організаційно звітність є невід'ємним елементом всієї системи бухгалтерського обліку, який виступає завершальним етапом облікового процесу, що обумовлює єдність показників, які в ній відображаються та відповідність їх первинним документам і обліковим регістрам. Звітність бюджетним установам досить різноманітна і глибоко деталізована. Це має своє об'єктивне пояснення, адже на її підставі проводиться контроль виконання бюджетів за видатками, перевіряється доцільність витрачання бюджетних коштів відповідно до кошторисних призначень, аналізується повнота і доцільність використання майна, своєчасність і повнота платежів, стан розрахунків тощо [32, 16].

На основі даних бухгалтерського обліку бюджетні установи складають звітність про виконання кошторисів бюджетних установ, яка у свою чергу поділяється на фінансову та бюджетну звітність.

Фінансова звітність - це система узагальнених і взаємопов'язаних показників, які характеризують результати діяльності бюджетних установ за звітний період відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Бюджетна звітність - це система узагальнених і взаємопов'язаних показників, які відображають стан виконання кошторису за звітний період в розрізі бюджетної класифікації. Джерелами формування фінансової звітності є дані синтетичного та аналітичного обліків, які відображають майнове та фінансове становище бюджетної установи за звітний період.

Звітність, яку складають і подають бюджетні установи, можна умовно поділити на види, відображені на рис. 2.6. Джерелами формування бюджетної звітності є дані про кошторисі призначення, касові та фактичні видатки бюджетної установи, її дебіторську та кредиторську заборгованість за звітний період. Основними вимогами складання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ є: фінансова та бюджетна звітність повинна бути достовірною; фінансова та бюджетна звітність має відповідати аналогічним даним бухгалтерського обліку та звітності органів Казначейства; фінансова та

бюджетна звітність повинна містити інформацію про всі проведені господарські операції, які відображені в бухгалтерському обліку; форми фінансової звітності складаються у гривнях з копійками; форми фінансової та бюджетної звітності заповнюються за всіма передбаченими показниками граф, рядків.



Рис.2.6. Класифікація звітності бюджетних установ

За відсутності даних у графах та рядках проставляються прочерки. При складанні звітів за формою № 2, за формою 7, за формою № 9 у формі необхідно підкреслити її номер, вид бюджету, за яким складено звіт (державний або місцевий), указати коди класифікації видатків та кредитування бюджету, їх назви;

– дані (показники) про операції, що здійснювались розпорядниками бюджетних коштів, але відповідно до законодавства України не передбачені кошторисом розпорядників бюджетних коштів, у звітах про надходження та використання коштів загального фонду, про заборгованість за бюджетними коштами не відображаються;

– головні розпорядники коштів державного або місцевих бюджетів можуть установлювати для розпорядників бюджетних коштів, що належать до

сфери їх управління, додаткові довідки до пояснювальної записки та отримувати від них додаткову інформацію відповідно до законодавства України;

- форми звітності і пояснювальні записки підписуються керівником і головним бухгалтером. Без таких підписів фінансова та бюджетна звітність вважається недійсною;

- форми фінансової та бюджетної звітності також подаються на електронних носіях згідно з вимогами автоматизованої системи Казначейства.

Склад фінансової звітності бюджетних підприємств наведено у таблиці 2.3. «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма №2д, № 2м) складається за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету [34, 72].

Джерелами даних складання форми № 2д, № 2м бюджетних установ є:

- планово-фінансові документи: затверджений кошторис за загальним фондом, затверджений план асигнувань загального фонду бюджету;

- реєстри аналітичного обліку: виписки з реєстраційних рахунків про отриманні асигнування, картка аналітичного обліку отриманих асигнувань, картка аналітичного обліку касових видатків та картка аналітичного обліку фактичних видатків загального фонду у розрізі кодів економічної класифікації видатків;

- реєстри синтетичного обліку за звітний період: меморіальний ордер № 2.

Заповнення граф форми № 2д, № 2м “Звіт про надходження та використання коштів загального фонду” здійснюється у порядку відображеному у таблиці 2.4.

Таблиця 2.3

Склад фінансової звітності бюджетних установ

Звітний період	Назва документу
Місячна звітність	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1)
	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м);
	Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1)
	Пояснювальна записка з довідками, що підтверджують наявність коштів та заборгованості на відповідних рахунках
Квартальна звітність	Баланс (форма № 1)
	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м)
	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів"
	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1)
	Звіт про рух необоротних активів (форма № 5)
	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)
	Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1)
Пояснювальна записка з довідками	
Річна звітність	Баланс (форма № 1)
	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м)
	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д)
	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1)
	Звіт про рух необоротних активів (форма № 5)
	Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування (форма № 6)
	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)
	Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1)
	Звіт про результати фінансової діяльності (форма № 9д, № 9м)
	Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей (форма № 15)
	Довідка щодо виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій
Пояснювальна записка з довідками	

Таблиця 2.4

Характеристика заповнення форми № 2д, № 2м “Звіт про надходження та використання коштів загального фонду”

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи	Звітність КЗДО №219 ДМР I квартал. 2025 р.
1	2	3	4
Затверджено на звітний рік	4	Проставляється затверджена в кошторисі (плані використання бюджетних коштів) річна сума планового асигнування загального фонду з урахуванням змін, унесених до кошторису протягом звітного періоду	5720547,00
Затверджено на звітний період (рік)	5	Проставляється затверджена на звітний період сума планових асигнувань загального фонду	1731147,00
Залишок на початок звітного року	6	Залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом	-
Надійшло коштів за звітний період (рік)	7	Відображаються суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на ім'я розпорядників бюджетних коштів.	1609449,58
Касові видатки за звітний період (рік)	8	Відображається сума касових видатків загального фонду бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних рахунків розпорядників, відкритих в органах Казначейства	1609443,58
Фактичні видатки за звітний період (рік)	9	Наводиться сума фактичних видатків, тобто дійсних витрат, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатки за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою заробітною платою	1609443,58
Залишок на кінець звітного періоду (року)	10	Квартальної бюджетної звітності записується залишок коштів на кінець звітного періоду У річній бюджетній звітності залишку не повинно бути	6,00

Так, згідно даних таблиці 2.4 на I квартал 2024 року було затверджено видатків у розмірі 1731147,00 грн. Касові та фактичні видатки за цей період становлять 1609443,58 грн, що на 121703,42 грн менше затвердженого показника.

Інформація про боргові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів відповідного бюджету узагальнюється в спеціально призначеній для цього формі № 7д, № 7м “Звіт про заборгованість за бюджетними формами”. Джерелами даних складання форми № 7д, №7м “Звіт про заборгованість за бюджетними коштами” є: реєстри аналітичного обліку: книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань; картки ф. 292 або книги ф. 292; реєстри синтетичного обліку за звітний період (табл.2.5); книга “Журнал- головна” ф. 308 (бюджет) за розрахунками синтетичного обліку.

Таблиця 2.5

Відображення показників форми № 7д, № 7м “Звіт про заборгованість за бюджетними коштами” у облікових реєстрах

Реєстр обліку	Зміст операції	Графи форми № 7д, № 7м
м/о № 4	Відображення інформації про дебіторську заборгованість	гр. 5 - 6
м/о № 2, м/о №3, м/о №5	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками з оплати праці, розрахунками із податків і платежів та розрахунками зі страхування	гр. 5 - 6, гр. 9 - 11
м/о № 6	Відображення інформації про кредиторську заборгованість	гр.9 - 11
м/о № 7	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками в порядку планових платежів	гр. 5 - 6, гр. 9 - 11
м/о № 8	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	гр. 5 - 6, гр. 9 - 11
м/о ф. №274	Відображення інформації про списану дебіторську та кредиторську заборгованість	гр. 7, гр. 12

Заповнення окремих граф бюджетної звітності за формою № 7д, № 7м здійснюється у порядку, відображеному у таблиці 2.6.

У Звіті про заборгованість за бюджетними коштами на 1 січня 2025 року відображено кредиторську заборгованість на суму 15498,79 грн, у тому числі за кодом 2240 “Оплата послуг (крім комунальних) на суму 14585,38 грн та кодом 2250 “Видатки на відрядження” у розмірі 913,41 грн.

**Характеристика заповнення окремих граф форми № 7д, № 7м
“Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”**

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи		
1		2	3		
Дебіторська заборгованість	На початок звітного року, усього		4	Наводиться сума дебіторської заборгованості, що відповідає даним графи “Дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), усього” річної бюджетної звітності за формою № 7д, № 7м за попередній звітний рік	
	На кінець звітного періоду	усього	5	Відображається сума дебіторської заборгованості, що виникла на дат складання бюджетної звітності при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки	
		прострочена	6	Із загальної суми дебіторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості з простроченим терміном, тобто це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу не визначена після виписування рахунку на оплату	
		списана за період з початку звітного року	7	Наводиться сума дебіторської заборгованості, яка була списана протягом звітного періоду в установленому порядку	
Кредиторська заборгованість	На початок звітного року, усього		8	Наводиться сума кредиторської заборгованості, що відповідає даним графи “Кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), усього” річної бюджетної звітності за попередній звітний період	
	На кінець звітного періоду (року)	Усього		9	Відображається сума кредиторської заборгованості, що виникла на звітну дату при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки
		з неї	прострочена	10	Із загальної суми кредиторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису за поточний і минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої прострочено, тобто це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після отримання підтвердних документів за отримані товари, виконані роботи, надані послуги
			Термін оплати якої не настав	11	Із загальної суми кредиторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої не настав
	Списана за період з початку звітного року		12	Наводиться сума кредиторської заборгованості, яка була списана протягом звітного періоду в установленому порядку	
	З них кредиторська заборгованість		14	З усієї суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітного періоду в органі Казначейства та залишилися не оплаченими на кінець звітного періоду, відображається кредиторська заборгованість	

Фінансовий результат бюджетної установи визначається за таким алгоритмом (рис. 2.7): до одержаних бюджетних асигнувань додають вартість оприбуткованих надлишків матеріалів, суму до оцінки матеріалів, суми централізованого забезпечення та інших доходів, суми списаної кредиторської

заборгованості; віднімають видатки загального фонду, суми списаних недостач, списаної дебіторської заборгованості; додають або віднімають результати переоцінок.

Фінансовий результат за попередній рік
+
Одержані доходи за звітний період
+
Суми списаної кредиторської заборгованості на звітну дату
-
Фактичні видатки за звітний період
-
Суми недостач за звітний період
-
Суми списаної дебіторської заборгованості
-
Інші видатки за звітний період
+/-
Результати переоцінок
=
Фінансовий результат за звітний період

Рис. 2.7. Алгоритм визначення фінансового результату

Отже, якісне складання фінансової звітності в частині витрат є ключовим елементом ефективного управління ресурсами суб'єкта державного сектору, оскільки забезпечує прозорість використання бюджетних коштів та підвищує довіру з боку громадськості й контролюючих органів. Належне відображення витрат дозволяє своєчасно виявляти фінансові ризики, приймати обґрунтовані управлінські рішення та забезпечувати фінансову стабільність установи в умовах обмеженого фінансування. Крім того, достовірна звітність сприяє зміцненню фінансової дисципліни, унеможливорює зловживання та формує передумови для стратегічного планування і підвищення ефективності функціонування державного закладу.

2.4. Напрями вдосконалення обліку витрат КЗДО №219 ДМР

Моніторинг облікових процесів базового суб'єкту державного сектору показав, що Комунальний заклад дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради стикається з низкою проблем у сфері обліку витрат, зокрема через недостатню автоматизацію процесів. Відсутність сучасного програмного забезпечення ускладнює ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що може призвести до помилок та затримок у поданні звітів. Це також обмежує можливості для оперативного моніторингу витрат та ефективного планування бюджету. Неефективне використання ресурсів через відсутність автоматизованих систем контролю може призвести до перевитрат та нераціонального використання коштів. Крім того, недостатня автоматизація ускладнює процеси інвентаризації та списання матеріальних цінностей, що підвищує ризик помилок та зловживань.

Також відсутність автоматизованих систем документообігу призводить до надмірного використання паперових носіїв, що уповільнює обробку та передачу інформації між відділами. Через ручну роботу з документами виникають труднощі з їх зберіганням, пошуком та архівацією, що збільшує ризик втрати важливих фінансових даних. Недостатній рівень цифровізації обмежує можливості оперативного реагування на запити контролюючих органів та ускладнює формування звітності. Усе це свідчить про потребу в упровадженні електронного документообігу для оптимізації управлінських рішень та підвищення прозорості діяльності закладу.

Враховуючи ці фактори, необхідно впроваджувати сучасні інформаційні системи для покращення обліку витрат та забезпечення прозорості фінансової діяльності закладу (табл. 2.7).

Таким чином, Комунальний заклад дошкільної освіти №219 ДМР має значні перспективи щодо застосування сучасних технологій для оптимізації управлінських і фінансових процесів.

Таблиця 2.7

Запропоновані вдосконалення обліку витрат КЗДО №219 ДМР

№	Недолік	Запропонований захід	Очікуваний ефект від впровадження
1	Високий рівень ручного введення даних, що сприяє помилкам у обліку витрат	Впровадження спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення для автоматизації облікових процесів, застосування технології штучного інтелекту для аналізу даних	Зменшення кількості помилок, підвищення точності обліку, швидке формування звітності, автоматичний аналіз витрат і прогнозування потреб
2	Погана координація між підрозділами закладу щодо витратних операцій	Впровадження єдиної цифрової платформи для обміну даними між підрозділами та бухгалтерією за допомогою хмарних технологій	Поліпшення комунікації, зниження ризику несанкціонованих витрат, спрощення процесу звітності, доступ до даних з будь-якого пристрою
3	Неоптимізовані процеси документообігу, надмірна кількість паперових носіїв	Перехід на електронний документообіг з використанням блокчейн-технологій для забезпечення прозорості та безпеки даних	Зменшення витрат на папір, прискорення обробки документів, покращення збереження архівів, захист від фальсифікації інформації
4	Недостатній контроль за витратами на енергоносії та комунальні послуги	Впровадження системи Internet of Things (IoT) для моніторингу споживання енергоносіїв та автоматизованого обліку комунальних витрат	Зниження витрат на енергоносії, підвищення ефективності використання ресурсів, реальний моніторинг споживання енергії в режимі реального часу
5	Відсутність гнучкості в управлінні фінансами та адаптації до змін у бюджеті	Впровадження аналітичних систем на основі Big Data для прогнозування витрат і адаптації фінансування згідно з потребами закладу	Підвищення ефективності управління бюджетом, оперативне коригування витрат, адаптація до змін у фінансовій ситуації на основі даних

Впровадження цифрових платформ для обліку витрат і документообігу дозволить зменшити паперове навантаження, пришвидшити обробку інформації та підвищити точність фінансових операцій. Застосування хмарних сервісів та автоматизованих бухгалтерських програм сприятиме кращому контролю за бюджетом, спрощенню інвентаризації та прозорому використанню коштів. Інтеграція електронного документообігу (наприклад, Вчасно, СЕДО, Paperless) з міськими системами управління дозволить закладу ефективніше взаємодіяти з органами влади, отримуючи аналітику в режимі реального часу. У перспективі такі технологічні рішення створять умови для більш раціонального використання ресурсів, покращення якості освітніх послуг і зменшення ризиків фінансових порушень.

Висновки до розділу 2

Бюджетні установи суворо планують свої видатки в спеціальних документах – кошторисах, які складаються кожною бюджетною установою та узагальнюються в зведених кошторисах вищого розпорядника. Зведені кошториси кожний головний розпорядник надає в Міністерство фінансів (місцевого фінансового органу) для включення видатків Державного (місцевого) бюджету на наступний бюджетний рік. Таким чином кошторис бюджетної установи є складовою Державного бюджету України.

В цілому організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерську та фінансову звітність в Україні». Але зважаючи на те, що в їх діяльності використовуються державні кошти та майно, ведення обліку активів, зобов'язань та капіталу суворо регламентується інструкціями Державного казначейства України.

КЗДО №219 ДМР є комунальною організацією, яка фінансується за рахунок державного бюджету. Центр є розпорядником нижчого рівня, тобто отримує кошти державного бюджету безпосередньо на виконання своїх завдань, має дві філії. КЗДО №219 ДМР здійснює свою фінансово-господарську діяльність на основі кошторису та несе відповідальність за наслідки діяльності перед Засновником.

Правильне ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти відіграє ключову роль у забезпеченні прозорості фінансових операцій та може стати ефективним інструментом для ухвалення управлінських рішень керівником. Надійний облік витрат формує інформаційну базу для контролю, планування та оцінки фінансової діяльності установи.

Для підвищення ефективності обліку витрат у Комунальному закладі дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради необхідно створити оптимальні умови для праці бухгалтера, що включає не лише комфортне робоче середовище, а й забезпечення сучасними інструментами обліку. Одним із ключових кроків є впровадження спеціалізованого програмного

забезпечення для бухгалтерського обліку в державному секторі, яке дозволить автоматизувати процеси фіксації витрат, аналітики та звітності. Також доцільним є виведення з-під відповідальності бухгалтера завдань, не пов'язаних безпосередньо з веденням обліку, що дозволить сконцентруватися на точності, своєчасності та повноті фінансових операцій.

Таким чином, для підвищення ефективності обліку витрат у Комунальному закладі дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради необхідно впровадити сучасні технологічні рішення, зокрема спеціалізовані програмні засоби для автоматизації облікових процесів, що дозволить знизити ризик людських помилок та забезпечить своєчасність і точність фінансової звітності. Оптимізація документообігу через використання цифрових платформ дозволить значно скоротити час на обробку фінансових даних, зменшуючи витрати на матеріальні ресурси, зокрема на папір і архівування. Упорядкування обліку витрат сприятиме більш ефективному управлінню фінансовими ресурсами закладу та надасть можливість здійснювати оперативний контроль за виконанням бюджету. Перспективи впровадження таких технологій включають підвищення рівня внутрішнього контролю, зниження адміністративного навантаження на бухгалтерію та забезпечення високої захищеності даних у випадку технічних збоїв. В результаті ці заходи дозволять створити прозору фінансову систему, що відповідатиме сучасним вимогам державного сектору та сприятиме сталому розвитку закладу.

РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР

3.1. Нормативно-методологічні основи контролю витрат суб'єкта державного сектору

Комунальний заклад дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради функціонує в умовах жорстких бюджетних обмежень, тому ефективний облік і контроль витрат є критично важливими для забезпечення раціонального та цільового використання бюджетних коштів. Як показує практика, основними викликами залишаються недостатній рівень автоматизації процесів фінансового контролю, обмежені можливості для моніторингу витрат у реальному часі та складність в оперативному формуванні звітності. Це створює ризики для об'єктивного оцінювання ефективності використання коштів та ускладнює виявлення і попередження фінансових порушень.

Необхідність контролю витрат у Комунальному закладі дошкільної освіти №219 ДМР обумовлена потребою забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів, які виділяються на утримання установи. В умовах обмеженого фінансування особливо важливо виявляти і попереджати нераціональні витрати, що можуть виникати через слабкий попередній та поточний контроль з боку адміністрації та бухгалтерської служби. Часто причиною неефективного використання ресурсів є низький рівень фінансової грамотності та відповідальності окремих працівників, що впливає на збереження майна й ощадливе ставлення до суспільної власності. Недосконала система інвентаризації, випадки формального підходу до матеріальної відповідальності та помилки у підборі кадрів також створюють ризики для фінансової дисципліни. Саме тому впровадження системного контролю витрат є необхідним кроком для досягнення прозорості, підзвітності та стабільності у фінансово-господарській діяльності закладу.

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства спрямований на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами та здійснюється на всіх стадіях бюджетного процесу його учасниками відповідно до Бюджетного кодексу та іншого законодавства.

Основним завданням контролю видатків бюджетних установ є перевірка: правильності планування видатків на утримання бюджетних установ та організацій; дотримання фінансової дисципліни; законності витрачання коштів згідно із затвердженим кошторисом видатків у відповідності з кодами економічної класифікації видатків; дотримання касової дисципліни та законності операцій по рахунках у банку; дотримання встановлених штатів, ставок і фонду заробітної плати; правильність бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності.

Об'єктом бюджетного контролю є грошові і розподільні процеси під час формування та використання грошових фондів держави та місцевих органів самоврядування.

Предметом бюджетного контролю є всі стадії бюджетного процесу. Згідно рис.3.1 розрізняють види бюджетного контролю. Залежно від суб'єкта бюджетного контролю: державний бюджетний контроль, який здійснюється органами державної влади; відомчий контроль, який проводиться Контрольно-ревізійними управліннями міністерств і відомств; внутрішньогосподарський контроль, який здійснюється фінансовими службами підприємств, організацій та установ; незалежний контроль, який проводиться спеціалізованими аудиторськими фірмами і службами. Залежно від часу проведення контролю: попередній бюджетний контроль, який здійснюється під час складання, розгляду, затвердження бюджетів різних рівнів, кошторисів видатків бюджетних установ; поточний бюджетний контроль, який проводиться після закінчення бюджетного року або певного звітного строку і за яким на основі звітних бухгалтерських документів виявляються причини відхилень даних від планових, повноту і своєчасність надходження передбачених бюджетних коштів, цільове використання коштів тощо; наступний бюджетний контроль

здійснюється після завершення господарських операцій, коли закінчився визначений звітний період. Його мета - встановити правильність, законність і економічну доцільність здійснених господарських операцій, виявити вади в роботі підприємства, факти безгосподарності й крадіжок.

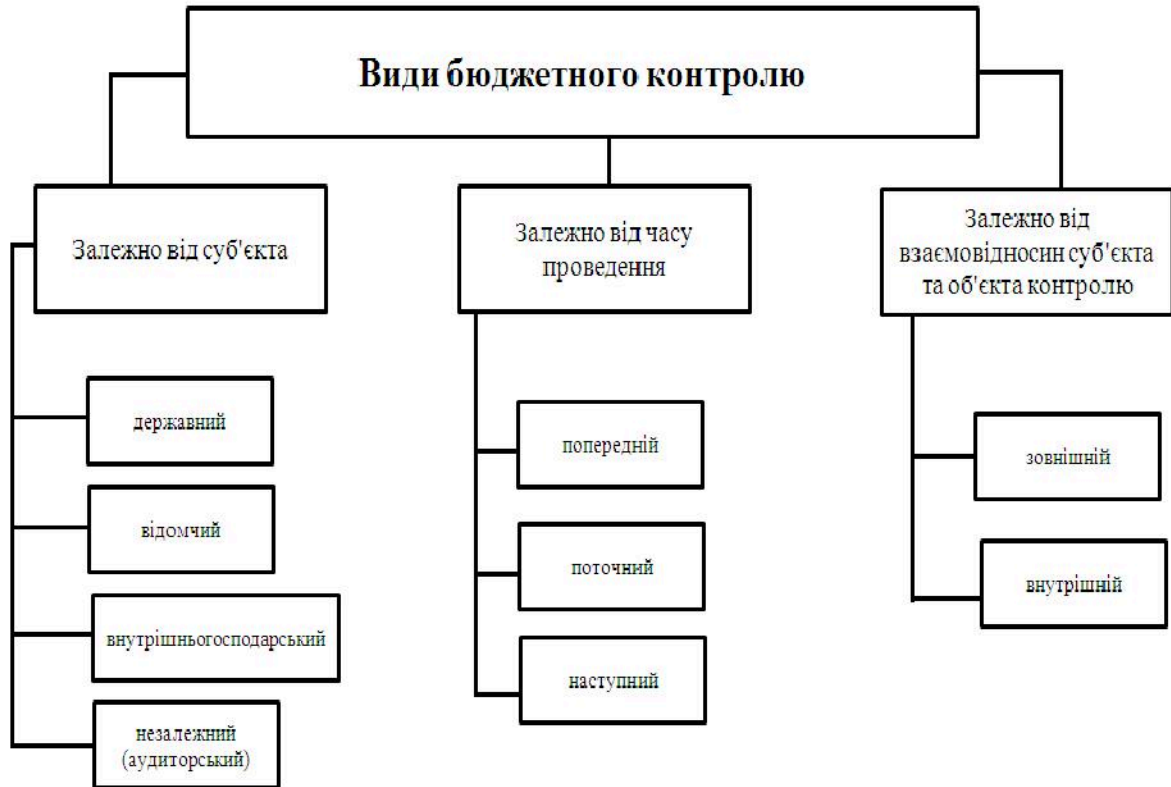


Рис. 3.1. Види бюджетного контролю

Розпорядники бюджетних коштів в особі їх керівників організують внутрішній контроль і внутрішній аудит та забезпечують їх здійснення у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах. Внутрішнім контролем є комплекс заходів, що застосовується керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ.

Внутрішнім аудитом є діяльність підрозділу внутрішнього аудиту в бюджетній установі, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного

використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності бюджетної установи та підвідомчих їй бюджетних установ, поліпшення внутрішнього контролю.

Основні учасники процесу виконання та контролю за виконанням бюджету наведені на рис. 3.2.

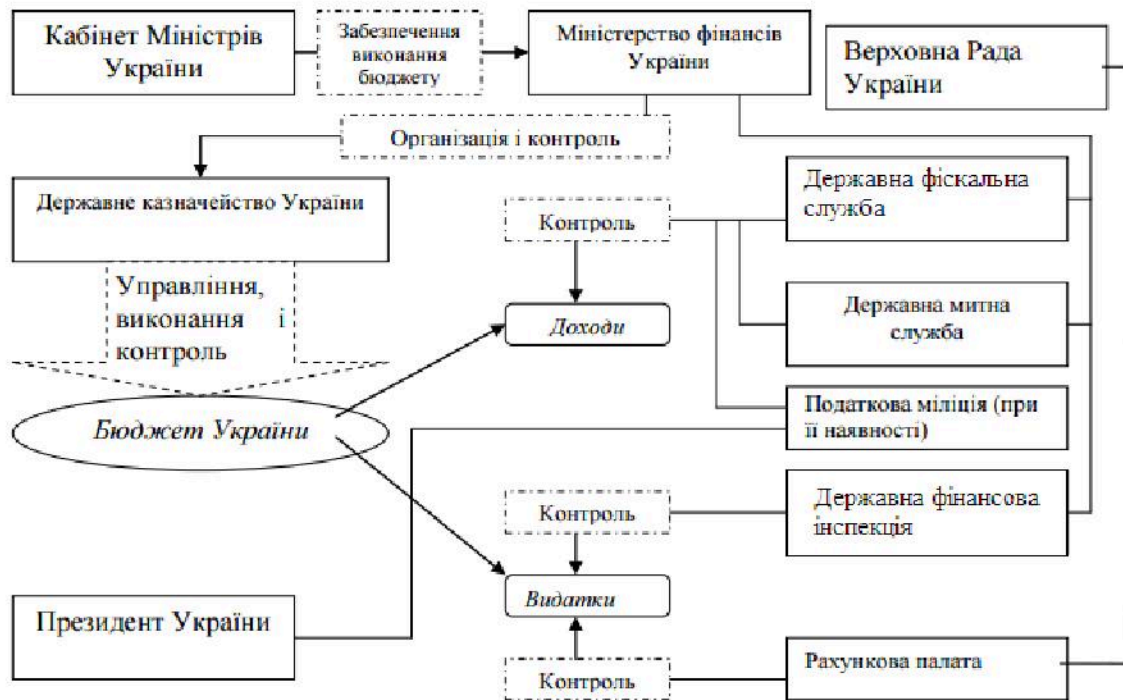


Рис. 3.2. Учасники бюджетного процесу, які здійснюють виконання і контроль за виконанням бюджету України

Міністерство фінансів України здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу як стосовно державного бюджету, так і місцевих бюджетів, якщо інше не передбачено законодавством України. МФУ в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства, координує та спрямовує діяльність органів виконавчої влади, уповноважених на проведення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, визначає основні організаційно-методичні засади та дає оцінку функціонуванню систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

Державне Казначейство України:

- здійснює бухгалтерський облік видатків державного бюджету України;
- встановлює єдині правила ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів і кошторисів, надає інструкції з цих питань і здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює контроль за відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету;
- здійснює контроль за відповідністю платежів, взятих зобов'язань і бюджетних асигнувань.

Заходи впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного законодавства приведені у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

Заходи впливу за порушення бюджетного законодавства

Захід	Характеристика
Попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення	Застосовується у всіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства. Виявлені порушення мають бути усунені в строк до 30 календарних днів
Зупинення операцій з бюджетними коштами	Передбачає припинення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк від одного до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету
Зменшення бюджетних асигнувань	Передбачає позбавлення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету

Контрольні заходи щодо цільового використання бюджетних коштів загального фонду, в першу чергу, націлені на виявлення порушень бюджетного законодавства, до яких відносять: включення недостовірних даних до бюджетних запитів; прийняття рішень, що призвели до перевищення граничних обсягів державного (місцевого) боргу; взяття зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань; нецільове використання бюджетних

коштів; включення недостовірних даних до звітів про виконання державного (місцевого) бюджету; порушення встановлених вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджету; невідповідність даних, наведених у фінансовій і бюджетній звітності бюджетних установ, даним бухгалтерського обліку та інше. Посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

3.2. Організація та методика проведення перевірки витрат суб'єкта державного сектору

В таблиці 3.2. узагальнено логічні складові перевірки витрат КЗДО №219 ДМР [38]. Формулювання методологічних основ перевірки витрат КЗДО №219 ДМР є необхідним для забезпечення систематичного, об'єктивного та узгодженого підходу до оцінки ефективності використання бюджетних коштів, що дозволяє знизити ризики фінансових порушень і зловживань. Розробка чітких методологічних принципів сприяє стандартизації аудиторських процедур, що забезпечує прозорість процесу перевірки та підвищує відповідальність усіх учасників фінансових операцій. У свою чергу, це дозволяє покращити управлінську діяльність закладу, оптимізувати витрати та забезпечити виконання вимог бюджетного та фінансового законодавства.

Програма внутрішнього контролю витрат КЗДО №219 ДМР (табл.3.3) є ключовим інструментом забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів закладу. Вона дозволяє систематично відстежувати та перевіряти відповідність витрат встановленим стандартам і нормативам, що є необхідною умовою для дотримання фінансової дисципліни. Завдяки програмі здійснюється попередження нецільового або завищеного витрачання ресурсів, що сприяє мінімізації фінансових ризиків.

Методологічні основи перевірки витрат КЗДО №219 ДМР

Об'єктом перевірки є витрати КЗДО №219 ДМР					
Нормативна база перевірки:					
<ul style="list-style-type: none"> - Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі; - Бюджетний кодекс України; - Податковий Кодекс України; - Міжнародні стандарти аудиту (МСА) та положення про аудит і супутні аудиту послуги; - Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів; - Закон України Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність; - Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. 					
Метою перевірки є отримання обґрунтованої впевненості, що облік витрат не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки та здійснюється з дотриманням Податкового Кодексу України та інших застосованих законодавчих та нормативних актів					
Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:					
1) Перевірити порядок обліку витрат	2) Перевірити документальне оформлення витрат	3) Перевірити обґрунтованість здійснення витрат	4) Перевірити синтетичний облік	5) Перевірити відображення витрат в меморіальних ордерах	6) Перевірити в частині витрат
Інформаційні джерела перевірки:					
- наказ про організацію бухгалтерського обліку, облікова політика; працівники закладу; довідки-підтвердження; податкові накладні; платіжні інструкції; угоди; головна книга; звітність					
Методи перевірки:					
1) Арифметична перевірка	2) Документальна перевірка	3) Підрахунок	4) Опитування	5) Аналітичні тести	6) Зустрічна перевірка
Організація проведення перевірки (етапи, процедури):					
1) Підготовчий етап (визначення основних напрямків перевірки, розробка плану та програми перевірки)					
2) Проміжний етап (здійснення оцінки системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підприємства, оцінка аудиторського ризику та визначення рівня суттєвості помилок)					
3) Основний етап (здійснення перерахунків, порівнянь та інших видів перевірки точності даних, опитування працівників підприємства та аналіз отриманої інформації, одержання підтверджень)					
4) Заключний етап (аналіз усіх отриманих аудиторських доказів, складання звіту про проведену перевірку)					
Результати аудиту (потенційні порушення):					
1) Відсутнє документальне підтвердження операцій		2) Наявні зайві операції		3) Неправильно зазначені кореспонденції рахунків	
Пропозиції аудитора:					
1) Проведення навчання бухгалтерів відповідальних за облік витрат	2) Виправлення помилок в обліку витрат дотримуючись рекомендацій, а також вимог БКУ, ПКУ	3) Здійснення запиту до контрагентів щодо документально го підтвердження операцій	4) Встановлення персональної відповідальності працівників за не дотримання вимог БКУ, ПКУ щодо обліку витрат	5) Розробка та впровадження ефективної системи внутрішнього контролю за обліком витрат	

Таблиця 3.3

Програма внутрішнього контролю витрат КЗДО №219 ДМР

№ з/п	Мета і завдання перевірки	Методи і процедури перевірки	Аудиторські докази	Термін виконання	Примітки
1	Перевірка обґрунтованості та доцільності витрат закладу	Аналіз первинної документації, кошторису, договорів, актів виконаних робіт	Копії актів, договорів, накладних, кошторисів, звіти з бухгалтерського обліку	12.04.2025	РД-1
2	Контроль дотримання бюджетного та фінансового законодавства	Перевірка відповідності витрат вимогам Бюджетного кодексу України, Постанов КМУ, Наказів МОН	Висновки щодо відповідності; витяги з нормативних документів	13.04.2025	РД-2
3	Перевірка батьківської оплати	Аналіз банківських виписок, порівняння надходжень з дебіторською заборгованістю.	Банківські виписки, підтвердження платежів	13.04.2025	РД-3
4	Виявлення необґрунтованих, завищених або нецільових витрат	Співставлення фактичних витрат із затвердженим кошторисом, аналіз рахунків і платежів	Таблиці порівняння, копії платіжних доручень, звіти про розбіжності	14.04.2025	РД-4
5	Перевірка змін в договорах з постачальниками	Аналіз додаткових угод, перевірка документів на зміни та їх узгодженість з фактичними зобов'язаннями	Копії додаткових угод, відповідні листи	14.04.2025	РД-5
6	Перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку витрат	Перевірка бухгалтерських регістрів, журналів-ордерів, облікових форм	Виписки з бухгалтерських програм, реєстри, журнал-ордери	14-15.04.2025	РД-6
7	Перевірка відшкодування витрат	Аналіз документів, що підтверджують витрати, перевірка правильності нарахувань	Первинні документи, звіти про витрати	15.04.2025	РД-7
8	Перевірка закупівель та договорів на предмет прозорості і законності	Аналіз тендерної документації, договорів, рахунків-фактур, процедур закупівель	Договори, звіти про проведення процедур закупівель, копії тендерної документації	15.04.2025	РД-8
9	Контроль наявності підтверджувальної документації на витрати	Перевірка комплектності пакету документів: накладні, акти, рахунки, заявки	Повні пакети документів по витратах, акти перевірок	16.04.2025	РД-9
10	Податки та збори	Аналіз нарахування і сплати податків, перевірка відповідності даних бухгалтерії та звітності	Податкові декларації, бухгалтерські записи, квитанції	17.04.2025	РД-10

11	Оцінка ефективності використання бюджетних коштів	Аналіз співвідношення між витратами та результатами діяльності (наприклад, закупівля обладнання та його використання в освітньому процесі)	Фотофіксація, результати опитувань, звіти керівництва	18.04.2025	РД-11
12	Виявлення помилок або порушень для їх усунення в майбутньому	Інтерв'ювання відповідальних осіб, перевірка систем внутрішнього контролю	Протоколи співбесід, аналітичні довідки, рекомендації за результатами перевірки	18.04.2025	РД-12

Джерело: складено за [40-42]

Таким чином, Програма перевірки забезпечує прозорість усіх фінансових операцій, що є важливим аспектом у роботі з державними коштами та для забезпечення довіри з боку громадськості та контролюючих органів. Окрім того, програма є основою для формування чіткої фінансової звітності та надає можливість для оперативного реагування на виявлені порушення.

Робочі документи аудитора (прикладі відповідно до Програми перевірки витрат запропоновано у табл. 3.4-3.7) є важливим елементом системи внутрішнього фінансового контролю, оскільки забезпечують структуроване відображення інформації про фактичні витрати у порівнянні з плановими показниками кошторису.

Таблиця 3.4

РД-1

КЗДО №219 ДМР

Перевірка обґрунтованості та доцільності витрат

Дата	Найменування витрат	Сума (грн)	Підстава (документ)	Обґрунтування (призначення витрат)	Відповідність кошторису (так/ні)	Доцільність (коментар аудитора)	Виявлені порушення / ризики
12.02.2024	Канцелярські товари	3 200	Накладна №15, дог. №4	Закупівля для груп старших дітей	Так	Доцільна	-
03.03.2024	Обслуговування когла	6 500	Акт №8, дог. №12	Профілактика опаловального обладнання	Так	Доцільна	
01.05.2024	Послуги прибирання	4 800	Договір №17, акт	Послуги з прибирання території	Так	Доцільна	-
...							

Виконав _____
Перевірив _____

Робочі документи дозволяють здійснювати ретельний аналіз економічної обґрунтованості витрат, що є необхідною умовою для оцінки ефективності використання бюджетних коштів відповідно до принципів цільового та раціонального фінансування.

Отже, формалізовані робочі таблиці створюють можливість своєчасного виявлення відхилень, зокрема завищених цін, нецільового використання коштів або порушень економічної класифікації видатків (КЕКВ), що підвищує рівень фінансової прозорості. Акумуляція первинної документації у стандартизованому вигляді забезпечує документальне підтвердження всіх господарських операцій та полегшує процедуру аудиторського супроводу як внутрішнього, так і зовнішнього рівнів. Використання таких документів сприяє формуванню інформаційно-аналітичної основи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо оптимізації видатків, перерозподілу ресурсів та удосконалення фінансового планування.

Робочі документи також виконують функцію запобіжного механізму: їх систематичне ведення формує у працівників відповідальне ставлення до дотримання норм бюджетного законодавства та внутрішньої фінансової дисципліни. У сукупності ці документи виступають як інструмент комплексного аудиту, що не лише фіксує факт витрати, але й інтегрується у процеси стратегічного управління бюджетними ресурсами, забезпечуючи їх законність, цільове спрямування й ефективність.

3.3. Напрями вдосконалення контролю витрат КЗДО №219 ДМР

Для покращення обліку і контролю витрат пропонується використання інформаційної мапи ризиків (табл. 3.8), що допоможе системно оцінювати й мінімізувати ризики, що можуть виникнути в процесі обліку витрат, а також формулювати ефективні заходи для їх усунення.

Таблиця 3.8

Потенційні ризики при обліку витрат КЗДО №219 ДМР

№	Подія	Опис ризику	Потенційний наслідок	Шляхи запобігання чи нівелювання
1	Невірне оформлення первинних документів	Помилки або пропуски в оформленні рахунків, накладних, актів	Затримки у проведенні платежів, юридичні наслідки, штрафи	Введення чітких стандартів оформлення та перевірка документів до їх подання
2	Невідповідність витрат кошторису	Перевищення витрат над запланованими сумами в кошторисі	Перевитрата бюджету, порушення бюджетної дисципліни	Постійний моніторинг витрат та коригування кошторису, затвердження додаткових витрат
3	Нецільове використання коштів	Витрати не відповідають встановленим цілям бюджетного фінансування	Порушення фінансової дисципліни, повернення коштів	Чітке визначення та документальне підтвердження цільового використання коштів, контроль за витратами
4	Завищення вартості товарів і послуг	Закупівля за завищеними цінами, відсутність конкуренції	Можливі корупційні прояви, втрати фінансових ресурсів	Запровадження процедур закупівель за конкурентними цінами, регулярні порівняння з ринковими цінами
5	Відсутність підтвердження виконаних робіт	Невірна або неповна документація щодо виконаних робіт та наданих послуг	Юридичні ризики, можливі претензії з боку постачальників чи підрядників	Введення системи внутрішніх перевірок, документообіг, що підтверджує факти виконаних робіт
6	Некоректний облік витрат	Невірне відображення витрат в облікових регістрах, помилки в КЕКВ	Спотворення фінансової звітності, порушення законодавства	Проведення регулярних перевірок та аудиту, навчання персоналу щодо правильного обліку
7	Відсутність контролю за залишками	Невизначеність щодо залишків матеріалів або невикористаних коштів	Необґрунтовані витрати, перевитрата коштів на непотрібні закупівлі	Ведення чіткої облікової документації, регулярні інвентаризації, аналіз залиш

Рекомендації щодо вдосконалення контролю витрат КЗДО №219 ДМР представлені в таблиці 3.9 у вигляді моделі, де пов'язані між собою ключові об'єкти, суб'єкти, ризики та документація, що використовується в процесі контролю. Отже, використання моделі внутрішнього контролю витрат дозволить системно охопити всі етапи витратної діяльності закладу, визначити ключові точки контролю, а також зосередити увагу на документації, що забезпечує прозорість і підзвітність.

Використання штучного інтелекту та інших сучасних цифрових інновацій дозволить автоматизувати аналіз фінансових операцій у КЗДО №219 ДМР, своєчасно виявляючи аномалії, нетипові витрати та потенційні порушення бюджетної дисципліни. Інтеграція хмарних бухгалтерських платформ та електронного документообігу забезпечить прозорість усіх фінансових процесів, оперативний доступ до первинних документів і зменшує ризики людських помилок.

Таблиця 3.9

Модель внутрішнього контролю витрат КЗДО №219 ДМР

№	Об'єкти аудиту	Суб'єкти аудиту	Потенційні ризики	Робочі документи	Звітні документи
1	Первинні фінансові документи	Головний бухгалтер	Помилки в оформленні, відсутність підтвердження витрат	Реєстр перевірки первинних документів, звірка з платіжками	Акт внутрішнього контролю, висновки аудитора
2	Кошторис та зміни до нього	Завідувач, бухгалтер, економіст	Перевищення лімітів, необґрунтовані зміни	Порівняльна таблиця план/факт, реєстр змін до кошторису	Звіт про виконання кошторису
3	Закупівлі товарів і послуг	Завідувач, відповідальна комісія	Завищення цін, відсутність тендерних процедур, конфлікт інтересів	Таблиця аналізу цін, перевірка наявності тендерної документації	Звіт про закупівлі, аудиторський висновок
4	Заробітна плата і нарахування	Бухгалтерія, керівник закладу	Неправильне нарахування, перевищення доплат, порушення обліку	Відомість нарахувань, накази, таблиці, порівняльний аналіз	Висновок щодо нарахувань, пояснювальна записка
5	Оплата комунальних послуг	Бухгалтерія, господарська служба	Перевищення лімітів, неекономне використання ресурсів	Журнали споживання, договори, рахунки, графік сплат	Звіт про оплату комунальних послуг
6	Облік матеріальних цінностей	Комірник, завгосп, внутрішній контроль	Втрата майна, нецільове використання, відсутність обліку	Інвентаризаційний опис, акти приймання, журнали обліку	Звіт про результати інвентаризації
7	Акти виконаних робіт, послуг	Бухгалтерія, завгосп, завідувач	Відсутність підтверджень, завищений обсяг або ціна	Перевірка актів, порівняння з договорами, аналіз ринку	Висновок про обґрунтованість витрат

Використання цифрових дашбордів і систем візуалізації даних дасть змогу керівництву закладу швидко оцінювати стан витрат і приймати обґрунтовані управлінські рішення. Впровадження систем електронного моніторингу закупівель і порівняння цін у режимі реального часу сприятиме запобіганню завищення вартості товарів та послуг. У перспективі застосування штучного інтелекту дозволить створити адаптивну систему внутрішнього фінансового контролю, здатну прогнозувати ризики, оптимізувати розподіл ресурсів і підвищити загальну фінансову стійкість закладу.

Висновки до розділу 3

В умовах воєнного стану державний і місцеві бюджети зазнають значного навантаження через необхідність фінансування оборонного сектору, гуманітарних потреб і відновлення критичної інфраструктури. Як результат, фінансування закладів освіти, зокрема дошкільних, обмежується. Тому ефективне використання наявних коштів і запобігання нераціональним витратам набуває особливої ваги.

Воєнні умови супроводжуються дестабілізацією багатьох управлінських процесів, зниженням рівня контролю на різних рівнях, кадровими втратами тощо. Це створює передумови для виникнення фінансових порушень, помилок або навіть зловживань. Системний контроль витрат дає змогу зменшити ці ризики та забезпечити прозорість управління коштами.

Отже, прозорість фінансової діяльності й ефективне управління витратами демонструють відповідальне ставлення керівництва до використання бюджетних коштів, що сприяє збереженню підтримки з боку батьків, громади та органів влади.

З метою підвищення ефективності обліку та посилення контролю за витратами в Комунальному закладі дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради пропонується впровадження інформаційної мапи ризиків. Такий інструмент дозволить здійснювати комплексну та системну оцінку потенційних ризиків, які можуть виникати під час процесу обліку витрат. Завдяки цьому стане можливим не лише вчасне виявлення загроз, а й формування дієвих управлінських рішень щодо їх мінімізації або усунення. Використання запропонованої моделі внутрішнього контролю витрат сприятиме підвищенню прозорості облікових процесів, зниженню ймовірності помилок або зловживань, а також забезпеченню більш раціонального використання фінансових ресурсів закладу.

ВИСНОВКИ

Ефективне управління фінансовими ресурсами в закладах державного сектору, зокрема у сфері дошкільної освіти, неможливе без належної організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю витрат. Це зумовило мету кваліфікаційної роботи — розробити методичні та практичні рекомендації щодо вдосконалення обліку і контролю витрат у КЗДО №219 ДМР. Об'єктом дослідження обрано систему обліку та контролю витрат у КЗДО №219 ДМР, що включає процеси планування, документального оформлення, обліку та перевірки витрат на оплату праці, придбання товарів і послуг, розрахунки з бюджетом та іншими контрагентами.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи були вирішені наступні завдання: надано загальну характеристику діяльності КЗДО №219 ДМР, з урахуванням його місця в системі дошкільної освіти; проаналізовано умови функціонування закладу та специфіку його витрат; розглянуто порядок ведення бухгалтерського обліку витрат, їх документального оформлення, а також відображення у синтетичному й аналітичному обліку; визначено основні цілі, завдання, об'єкти та джерела інформації для організації внутрішнього контролю витрат; проаналізовано етапи впровадження внутрішнього контролю за витратами в КЗДО; запропоновано шляхи удосконалення обліку та контролю витрат у діяльності КЗДО №219 ДМР для підвищення ефективності використання бюджетних коштів.

Результати дослідження можуть бути використані для підвищення фінансової дисципліни, прозорості та раціональності витрат у закладах дошкільної освіти.

У першому розділі кваліфікаційної роботи на основі звітних даних здійснено загальну характеристику діяльності КЗДО №219 ДМР. Особливу увагу приділено аналізу ризиків функціонування закладу в умовах воєнного стану, зокрема щодо здійснення витрат і проведення розрахунків з контрагентами.

Під час аналізу умов функціонування Комунального закладу дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради необхідно враховувати специфіку соціально-демографічної ситуації в регіоні. Починаючи з 2014 року, Дніпропетровська область є одним із ключових регіонів концентрації внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованих територій, а впродовж останніх років — також і прифронтовою зоною.

Збройний конфлікт призвів до переривання позитивної динаміки відновлення контингенту дітей у закладах дошкільної освіти, яка спостерігалася після періоду соціально-економічної нестабільності в перші роки незалежності України, попри загальну тенденцію скорочення чисельності населення. Варто зауважити, що в Дніпропетровській області рівень охоплення дітей дошкільною освітою традиційно перевищує середньоукраїнські показники, проте темпи відновлення мережі та наповнюваності закладів у регіоні залишалися нижчими порівняно з державним рівнем. Зокрема, у період 2004–2013 років кількість закладів дошкільної освіти в Україні зросла на 12%, тоді як у Дніпропетровській області — лише на 3%; аналогічно, чисельність вихованців збільшилася на 48% у цілому по країні та на 42% — у межах області.

Другий розділ присвячено аналізу побудови облікового процесу витрат у КЗДО №219 ДМР. Розглянуто особливості організації синтетичного та аналітичного обліку витрат за розрахунками з працівниками, постачальниками товарів і послуг, бюджетом та іншими контрагентами.

В умовах воєнного стану організація обліку і контролю витрат у державному секторі, зокрема в закладах дошкільної освіти, зазнає значних ускладнень. До основних викликів належать: обмежений доступ до фінансових ресурсів; нестабільність бюджетного фінансування; складнощі з проведенням перевірок та забезпеченням належного контролю; ризики втрати або викривлення облікових даних через кібератаки чи пошкодження інфраструктури.

У третьому розділі представлено методичний підхід до організації внутрішнього контролю витрат у КЗДО №219 ДМР. Проведено тематичну оцінку стану обліку та контролю розрахунків із працівниками, постачальниками, бюджетом та іншими контрагентами. За результатами аналізу сформульовано практичні рекомендації щодо вдосконалення внутрішнього фінансового контролю в умовах воєнного стану.

З метою підвищення результативності облікової системи та посилення механізмів внутрішнього контролю за витратами в Комунальному закладі дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради доцільним є впровадження інформаційної мапи ризиків. Запропонований інструментарій забезпечить систематизовану і комплексну ідентифікацію потенційних ризиків, що можуть виникати в процесі обліку витрат, з подальшою оцінкою їх впливу на фінансово-господарську діяльність установи.

Застосування мапи ризиків створює передумови для оперативного виявлення критичних точок в обліковому процесі, своєчасного реагування на загрози та прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо їх мінімізації або нейтралізації. Реалізація такої моделі внутрішнього контролю сприятиме підвищенню прозорості фінансових операцій, зниженню ризику помилок та зловживань, а також забезпеченню більш ефективного і раціонального використання бюджетних коштів у межах діяльності закладу.

Реалізація запропонованих організаційно-методичних заходів сприятиме зниженню трудомісткості облікових процедур, підвищенню рівня точності та оперативності відображення витрат у бухгалтерському обліку. Впровадження цих рішень дозволить посилити фінансову дисципліну в закладі, а також створить умови для стабілізації та покращення фінансово-господарського стану Комунального закладу дошкільної освіти №219 Дніпровської міської ради в умовах дії воєнного стану.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бондаренко Н. М. Сучасні підходи до сутності доходів і видатків бюджетних установ. Економіка та суспільство. 2017. №8. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/8_ukr/119.pdf
2. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: Навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 312 с.
3. Бухгалтерський облік і контроль державного сектору в умовах модернізації управління державними фінансами. За редакцією Л.Г. Ловінської. У двох томах. Т. 1. Реформування бухгалтерського обліку в державному секторі відповідно до міжнародних стандартів. Київ: ДННУ «Академія фінансового управління». 2013. 572 с.
4. Дем'янишин, В., Костецький, В., Дем'янишин, В. Модернізація бухгалтерського обліку фінансових ресурсів у державному секторі в умовах реформування системи управління публічними фінансами та зміцнення фінансової безпеки суб'єктів господарювання. Світ фінансів. 2022. № 4(73). С. 22-44.
5. Заросило А. Методичні підходи аналізу доходів і витрат розпорядниками бюджетних коштів. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2017. № 3-4, С.95-104.
6. Євдокимов В.В., Грицишен Д.О., Свірко С.В. Бухгалтерський облік в секторі загального державного управління України. Том 1: Бухгалтерський облік в бюджетних установах України: підручник. Житомир: Видавець О.О. Євенок, 2017. 1380 с.
7. Свірко С. В. , Самчик М.Ю. Бюджетний облік в Україні: новації XXI ст. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2017. Вип. 1. С. 221-246. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo_2017_1_17.
8. Хмельюк А.В., Донських Н. Удосконалення бухгалтерського обліку в бюджетній сфері: перспективні напрямки реформування. Економічний аналіз. Тернопіль. 2020. Випуск 30. № 2. С. 112-119.

9. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради. Офіційний сайт. URL: <https://vedmedyk.dnepredu.com/uk/site/zvit-zaviduvacha-pered-gr.html> (дата звернення 05.05.2025)

10. Закон України 280/97-ВР від 21.05.1997 «Про місцеве самоврядування в Україні». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 05.05.2025)

11. Закон України №2145-VIII від 05.09.2017 «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 11.05.2025).

12. Закон України № 3788-IX, від 06.06.2024 «Про дошкільну освіту». <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text> (дата звернення: 11.05.2025).

13. Закон України № № 2402-III від 26 квітня 2001 року «Про охорону дитинства». <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14#Text> (дата звернення: 11.05.2025).

14. Статут КЗДО 219 ДМР. URL: <https://vedmedyk.dnepredu.com/uk/site/zvit-zaviduvacha-pered-gr.html> (дата звернення 05.05.2025)

15. Статистична інформація: Демографічна та соціальна статистика. Державна служба статистики України, 2025. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 06.05.2025)

16. Статистична інформація: Освіта. Головне управління статистики у Дніпропетровській області, 2025. URL: <http://www.dnestrstat.gov.ua/statinfo/o/> (дата звернення 06.05.2025)

17. Ситуаційний аналіз становища дітей в Україні у 2024 р. UNICEF, 2025. URL: <https://www.unicef.org/ukraine/reports/sitan2024> (дата звернення 06.05.2025)

18. Рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році. Міністерство освіти і науки України, 2025. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2024/>

08/28/rekomendatsiyi-shchodo-orhanizatsiyi-osvitnoho-protsesu-doshkilna-osvita-2024.pdf (дата звернення 10.05.2025)

19. Стратегія демографічного розвитку України на період до 2040 року. Кабінет Міністрів України, розпорядження від 30.09.2024 р. № 922-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-2024-%D1%80#n12> (дата звернення 10.05.2025)

20. Міністерство освіти і науки. Офіційний сайт. URL: <https://mon.gov.ua/> (дата звернення 07.05.2025)

21. Рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2024/08/28/rekomendatsiyi-shchodo-orhanizatsiyi-osvitnoho-protsesu-doshkilna-osvita-2024.pdf> (дата звернення 08.05.2025)

22. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення 05.05.2025)

23. Закон України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» від 19.11.2024 № 4059-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-20#Text>

24. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення 05.05.2025)

25. Цивільний кодекс України: Кодекс від 16.01.2003р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 05.05.2025)

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Положення від 31.12.1999р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення 15.05.2025)

27. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 15.05.2025)

28. Методичні рекомендації про застосування реєстрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000р. № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text> (дата звернення 15.05.2025)

29. Господарський кодекс України: Кодекс від 13.06.2021 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення 05.05.2025)

30. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258 – VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення 15.05.2025)

30. Міжнародні стандарти аудиту: Стандарти URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-audit> (дата звернення 15.05.2025)

31. Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 10.05.2025).

32. Інструкція №102 від 15.04.1993 року «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text> (дата звернення: 10.05.2025).

33. Горковенко І. В. Бухгалтерський облік бюджетних установ: стан та перспективи реформування. / І. В. Горковенко - 2017. - №9 (Ч.2). - С. 176–179.

34. Китайчук Т. Г. Модернізація бухгалтерського обліку в державному секторі: проблеми перехідного періоду. // Вісник Економіка. Фінанси. Менеджмент актуальні питання науки і практики. - 2017. - № 7. - С. 106–112.

35. Кулініч Т., Стернюк О. Аналіз використання штучного інтелекту в цифровому фінансовому середовищі в Україні. Економіка та суспільство. 2024.№63. doi: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-63-22>

36. Макурін А.А., Шишкова Н.Л. (2025) Управління ризиком для цілей обліку в сучасних умовах цифровізації. Економічний вісник Дніпровської Політехніки. № 1, 2025 р. С. 81 – 89. <https://doi.org/10.33271/ebdut/89.081>

37. Shyshkova, N., Ashcheulova, O., Blishchuk, K., Kozak, I., Anisimova, L. and Povoroznyk, M. (2022) Evaluation of the Business Model of Introducing High Technology into the Solidarity Economy (2022). *Economic Affairs*, Vol. 67, No. 05, pp. 961-970. DOI: 10.46852/0424-2513.4.2022.3

38. Pashkevych M.S., Shyshkova N.L. (2021) Innovative-cognitive competencies of a stock accountant. *Ekonomichnyi visnyk*. DOI <https://doi.org/10.33271/ebdut/75.095> <https://doi.org/10.33271/ebdut/75> <https://ev.nmu.org.ua/docs/2021/EV20213.pdf>

39. Nataliia Shyshkova, Davyd Nebieridze „Monitoring der Tätigkeit der örtlichen Haushalte“ [Текст] // Шишкова Н.Л., Небієрідзе Д.Г. Індикативний моніторинг місцевих бюджетів // Journal Association 1901 „SEPIKE“. – 2016. - № 12. – с. 176-180.

40. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 № 879 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

41. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» від 24.12.2012 № 1407 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13>

42. Наказ Міністерства фінансів України «про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» від 23.08.2012 № 938 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>

43. Наказ Міністерства фінансів України «про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» від 22.06.2012 № 758 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12>

44. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів

та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» від 02.03.2012 № 309 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12>

45. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» від 12.03.2012 № 333 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>

46. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 24.12.2010 № 1629 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0087-11>

47. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку оформлення Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами матеріалів про адміністративні правопорушення» від 09.12.2013 № 1045 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z2226-13>

48. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку призупинення бюджетних асигнувань» від 15.05.2002 № 319 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0467-02>

49. Наказ Державного Казначейства України «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання» від 27.07.2000 № 68 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>

50. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання» від 06.10.2000 № 100 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0747-00>

51. Жибер Т.В. Бюджетний процес та його оптимізація в Україні URL: <http://ir.kneu.edu.ua:8080/bitstream/2010/3305/1/duser08.pdf>

52. Шара Є.Ю. Звітність бюджетних установ: Навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидєєв. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 306 с.

ДОДАТКИ

Посадова інструкція бухгалтера КЗДО №219 ДМР з обліку витрат**1. Загальні положення**

- 1.1. Бухгалтер з обліку витрат належить до категорії спеціалістів.
- 1.2. Приймається на посаду і звільняється наказом директора закладу.
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру або директору.
- 1.4. У своїй роботі керується:
 - Законодавством України;
 - Бюджетним кодексом;
 - Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;
 - Наказами МФУ №1203 (План рахунків), №1219 (Облік бюджетних установ), №938 (КЕКВ);
 - Локальними документами ЗДО (статут, положення, накази директора);
 - Цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Бухгалтер з обліку витрат:

- 2.1. Забезпечує своєчасне та правильне відображення в обліку всіх витрат, що здійснюються закладом, як за загальним, так і за спеціальним фондом.
- 2.2. Веде аналітичний облік витрат за КЕКВ, статтями кошторису, рахунками бухгалтерського обліку.
- 2.3. Приймає, перевіряє та оформлює первинні документи (накладні, акти, таблиці, платіжки) щодо витрат.
- 2.4. Формує та веде:
 - Журнал господарських операцій;
 - Оборотно-сальдові відомості;
 - Акти списання;
 - Відомості з розрахунку зарплати та внесків.
- 2.5. Контролює відповідність витрат затвердженому кошторису.
- 2.6. Складає проміжну звітність (щомісячну, квартальну) щодо витрат: за коштами загального/спеціального фонду; за формами 2-м, 4-1м, 4-2м, довідками УО.
- 2.7. Бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та зобов'язань.
- 2.8. Надає роз'яснення щодо витрат іншим працівникам (завгосп, директор, вихователі).
- 2.9. Формує архів витратної документації.
- 2.10. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.

3. Права

Бухгалтер має право:

- 3.1. Отримувати від працівників необхідну інформацію та документи для здійснення обліку витрат.

- 3.2. Вимагати дотримання порядку оформлення первинних документів.
- 3.3. Вносити пропозиції директору щодо оптимізації обліку витрат.
- 3.4. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.5. Відмовити у проведенні господарської операції за відсутності підтверджуючих документів або порушенні чинного законодавства.

4. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

- 4.1. За достовірність облікових даних щодо витрат.
- 4.2. За порушення термінів подання звітності.
- 4.3. За несвоєчасне або неправильне відображення господарських операцій.
- 4.4. За невиконання обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.5. За розголошення конфіденційної фінансової інформації.

5. Взаємовідносини

Взаємодіє з завгоспом, комірником, вихователями, директором.

Отримує документи від структурних підрозділів ЗДО.

Погоджує звіти з УО/Казначейством.

Може замінювати інших бухгалтерів у разі службової необхідності (за дорученням).

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку КЗДО №219 ДМР для
обліку витрат**

№	Код рахунку	Назва рахунку / субрахунку	Призначення / Примітка
1	8011	Витрати на оплату праці	Заробітна плата, премії, надбавки, відпускні
2	8012	Відрахування на соціальні заходи	ЄСВ, інші обов'язкові страхові внески
3	8013	Матеріальні витрати	Включає витрати на харчування, канцтовари, миючі засоби тощо
4	8014	Амортизація	Нарахування зносу основних засобів та нематеріальних активів
5	8411	Інші витрати за обмінними операціями	Послуги банку, плата за обробку даних, витрати, не класифіковані в інших статтях
6	8511	Витрати за необмінними операціями	Соціальні трансферти, гуманітарна допомога тощо
7	1511	Продукти харчування	Основний рахунок для обліку харчування
8	1511/1/1	Продукти харчування (загальний фонд)	Придбання продуктів за кошти бюджету
9	1511/1/2	Продукти харчування (спеціальний фонд)	Придбання продуктів за батьківську плату
10	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	Для відображення розрахунків з постачальниками
11	6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів	Облік батьківської плати за харчування
12	2200	Використання товарів і послуг	Загальний рахунок для обліку витрат на товари, послуги, інвентар
13	2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	Закупівля миючих засобів, інвентарю, посуду, меблів
14	2220	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	Лікарські засоби, аптечки для груп
15	2230	Продукти харчування	Детальний облік, якщо не використовується 1511
16	2240	Оплата послуг (крім комунальних)	Наприклад, дератизація, інтернет, пожежна безпека
17	2250	Видатки на відрядження	Рідкісне застосування в ЗДО
18	2260	Видатки та заходи спеціального призначення	Свята, подарунки, конкурсні заходи, виховні події

ДОДАТОК В

Журнал господарських операцій КЗДО №219 ДМР за квітень 2025 року (фрагмент)

№ з/п	Дата	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума (грн)	Документ (№, дата)	Примітка
1	01.04.2025	Нараховано заробітну плату вихователям	8011	661	120 000	Нарах. ВП №1 від 01.04.25	За штатним розписом
2	01.04.2025	Нараховано ЄСВ на заробітну плату	8012	651	26 400	Розрах. №2 від 01.04.25	22% від нарахованої ЗП
3	03.04.2025	Оплачено продукти харчування за кошти спецфонду	1511/1/2	364	18 700	Рах. №53 від 02.04.25	Харчування дітей
4	04.04.2025	Списано продукти харчування на приготування обідів	8013	1511/1/2	17 800	Акт спис. №12 від 04.04.25	Зі складу харчоблоку
5	10.04.2025	Отримано канцелярські товари	2210	364	1 980	Рах. №64 від 09.04.25	Видача в методкабінет
6	11.04.2025	Списано канцтовари на потреби виховного процесу	8013	2210	1 850	Акт спис. №15 від 11.04.25	Олівці, зошити, кольоровий папір
7	15.04.2025	Отримано рахунок за інтернет (квітень)	2240	675	550	Рах. №88 від 15.04.25	ТОВ "Укртелеком"
8	16.04.2025	Відображено витрати на інтернет	8013	2240	550	Акт прийм. №21 від 16.04.25	Договір №12 від 01.01.25
9	20.04.2025	Списано медикаменти на медичний кабінет	8013	2220	420	Акт спис. №22 від 20.04.25	Вітаміни, бинти, антисептики
10	25.04.2025	Нараховано амортизацію основних засобів за квітень	8014	131	3 200	Відомість №27 від 25.04.25	Приміщення, меблі

ДОДАТОК Г

Графік документообігу КЗДО №219 ДМР з обліку витрат

№ з/п	Назва документа	Хто складає/надає	Хто перевіряє/затверджує	Строк складання/подачі	Місце зберігання	Примітка
1	Табель обліку використання робочого часу	Вихователь, старша медсестра	Бухгалтер	Щомісячно, до 1 числа	Бухгалтерія	Підстава для нарахування заробітної плати
2	Нарахування зарплати (відомості)	Бухгалтер	Директор	Щомісяця, 1–5 число	Бухгалтерія	На основі табеля
3	Розрахунок ЄСВ, воєнного збору	Бухгалтер	Директор	Щомісяця, після ЗП	Бухгалтерія	На підставі суми ЗП
4	Рахунок-фактура постачальника	Постачальник	Бухгалтер	У день отримання	Бухгалтерія	Передує накладній
5	Накладна/акти на товари/послуги	Постачальник	Завгосп, бухгалтер	В день отримання	Бухгалтерія	Первинний документ на облік
6	Акт приймання-передачі основних засобів	Постачальник, завгосп	Директор, бухгалтер	У день передачі	Бухгалтерія	Для введення в експлуатацію
7	Акт списання матеріалів (МШП, харчів)	Комірник, завгосп	Бухгалтер, директор	По мірі потреби, 1–2 рази/міс	Бухгалтерія	Харчоблок, методкабінет, тощо
8	Лімітно-забірна картка	Бухгалтер	Директор	Щомісяця	Бухгалтерія	На витрачання запасів
9	Журнал реєстрації госп. операцій	Бухгалтер	-	Протягом місяця	Бухгалтерія	Ведеться щоденно або щотижнево
10	Картка складського обліку	Комірник	Бухгалтер	Постійно	Комора	Для харчів, засобів, інвентарю

11	Оборотно-сальдова відомість	Бухгалтер	Директор	Щомісяця, до 10 числа	Бухгалтерія	Для контролю по рахунках
12	Фінансовий звіт про виконання кошторису	Бухгалтер	Директор	Щокварталу	Бухгалтерія / УО	Подання до УО, казначейства
13	Довідка про надходження і використання коштів спецфонду	Бухгалтер	Директор	Щомісяця	Бухгалтерія	Для батьківської плати
14	Акт інвентаризації	Комісія	Директор	За графіком / кінець року	Бухгалтерія	В облікову політику включити
15	Кошторис установи	УО / Бухгалтер	УО / Казначейство	Щороку (до 20.01)	Бухгалтерія	Затверджено УО
16	Звітність з ЄСВ, воєнного збору, ПДФО	Бухгалтер	ДПС	Щомісяця / квартал	Електронно / архів	Подання через М.Е.Дос або «Є-звітність»

ВІДГУК
на кваліфікаційну роботу бакалавра
студентки групи 071-21-1 спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Босенко Наталії Юріївни
на тему «Облік і контроль витрат суб'єкта державного сектору (на
прикладі КЗДО №219 ДМР)»

Метою бакалаврської кваліфікаційної роботи є формулювання обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення чинного порядку організації обліку та контролю витрат суб'єкта державного сектору. Для досягнення цієї мети автором здійснено всебічне вивчення законодавчої та нормативно-методичної бази, що регламентує облік витрат у державному секторі, опрацьовано спеціалізовану фахову літературу, а також залучено практичні матеріали Комунального закладу дошкільної освіти (КЗДО) №219 Дніпровської міської ради. Це дозволило надати розробленим пропозиціям прикладного характеру реальну управлінську цінність.

Усі завдання, поставлені на початковому етапі дослідження, реалізовані в повному обсязі. Вони охоплюють як теоретичні засади функціонування системи бухгалтерського обліку витрат у державному секторі, так і практичний аналіз існуючих процедур в КЗДО №219 ДМР із подальшим обґрунтуванням напрямів їх оптимізації.

Тематика представленої кваліфікаційної роботи є актуальною в умовах посилення вимог до ефективного управління бюджетними ресурсами, що особливо важливо в контексті сучасних викликів, пов'язаних із раціональним використанням державних коштів. У роботі здійснено ґрунтовне висвітлення та систематизацію ключових аспектів, пов'язаних з удосконаленням організації обліку та контролю витрат у діяльності суб'єкта державного сектору.

Запропоновані у кваліфікаційній роботі заходи з удосконалення організації обліково-контрольного процесу витрат, а також сформульовані авторкою рекомендації, підтверджують високу практичну значущість проведеного дослідження. Представлені пропозиції мають прикладний характер і базуються на сучасних підходах до управління витратами та фінансово-господарською діяльністю суб'єктів державного сектору.

Розроблені напрями оптимізації діючого порядку ведення обліку і контролю витрат можуть бути впроваджені в управлінську практику Комунального закладу дошкільної освіти (КЗДО) №219 Дніпровської міської ради. Їх реалізація сприятиме підвищенню ефективності внутрішнього контролю, забезпеченню прозорості використання бюджетних коштів, а також покращенню інформаційного забезпечення управлінських рішень.

Кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам щодо змістового наповнення, структури та оформлення бакалаврських досліджень.

Дослідження виконане на належному науково-методичному рівні з дотриманням принципів економічної обґрунтованості. Авторка продемонструвала достатній рівень теоретичної підготовки та практичного розуміння специфіки обліку й контролю витрат у бюджетній сфері.

Тематичне спрямування роботи реалізовано повною мірою: здійснено комплексне висвітлення ключових аспектів організації обліку та контролю витрат, проаналізовано чинні методичні підходи, а також запропоновано сучасні, економічно обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення існуючої системи.

Зміст роботи структурований логічно й послідовно, з належним рівнем опрацювання джерельної бази та використанням практичних матеріалів. Виклад підкріплено таблицями, схемами та іншими візуальними засобами, що сприяє кращому сприйняттю результатів дослідження і підвищує аргументованість сформульованих висновків.

Кваліфікаційна робота виконана на достатньо високому рівні, може бути допущена до захисту та заслуговує оцінки “_____”. Студентка Босенко Н.Ю. заслуговує на присвоєння кваліфікації бакалавра з обліку і аудиту.

Науковий керівник:

К.е.н., доцент

(вчене звання, науковий ступінь)

Шишкова Наталія Леонідівна

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

(Дата)

(Підпис)