

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 Мірошник Вікторії Володимирівни  
(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 розрахунків 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 Мірошник В.В. 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 розрахунків суб'єкта державного сектору (на прикладі КЗДО №219 ДМР)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Розділ	Зміст	Термін
1	УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 219 ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ	10.05.25
2	ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	22.05.25
3	КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ 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)

Мірошник В.В.  
(прізвище, ініціали)

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 58 с., 3 рис., 30 табл., 4 додатки, 50 джерел.

### БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, РОЗРАХУНКИ, АНАЛІЗ, ДОШКІЛЬНА ОСВІТА, ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Об'єкт розроблення – сукупність теоретичних, методичних та практичних основ організації бухгалтерського обліку і контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору.

Мета роботи – узагальнення та вдосконалення теоретичних та практичних аспектів бухгалтерського обліку і контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору.

Охарактеризовано діяльність КЗДО №219 ДМР. Проведено аналіз умов функціонування базового закладу освіти. Узагальнено економічну сутність та особливості операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору. Охарактеризовано документальне оформлення та нормативно-правове регулювання операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору. Розглянуто особливості синтетичного, податкового та аналітичного обліку операцій по розрахунках КЗДО №219 ДМР. Запропоновано напрями вдосконалення обліку операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору. Розглянуто мету, завдання та джерела контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору. Розглянуто організацію та методику проведення перевірки операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору. Розроблено програму контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору на прикладі КЗДО №219 ДМР. Запропоновано напрями вдосконалення контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору.

Практичне значення кваліфікаційної роботи поляє в тому, що на основі результатів проведеного дослідження маємо можливість розробити рекомендації з удосконалення обліку і контролю операцій по розрахунках суб'єкту державного сектору відповідно до сучасних умов воєнного стану. Отримані результати спрямовані на удосконалення якості обліку контролю операцій по розрахунках та можуть бути впроваджені на КЗДО №219 ДМР.

## ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 219 ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ	8
1.1 Характеристика КЗДО №219 ДМР	8
1.2 Аналіз умов діяльності КЗДО №219 ДМР	11
Висновки до розділу 1	17
РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	18
2.1 Організація облікового процесу операцій по розрахунках суб'єкта державного сектору	18
2.2 Нормативно-правове регулювання операцій по розрахунках	24
2.3 Синтетичний та аналітичний облік операцій по розрахунках	27
2.4 Напрями вдосконалення обліку операцій по розрахунках КЗДО №219 ДМР	30
Висновки до розділу 2	33
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ ПО РОЗРАХУНКАХ НА ПРИКЛАДІ КЗДО №219 ДМР	34
3.1 Об'єкт, мета, завдання та джерела контролю розрахунків суб'єкта державного сектору	34
3.2 Організація та методика проведення перевірки розрахунків суб'єкта державного сектору	40
3.3 Напрями вдосконалення контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР	46
Висновки до розділу 3	49
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	53
ДОДАТКИ	58

## ВСТУП

У післявоєнній відбудові України особливого значення набуває ефективне управління державними ресурсами, що передбачає належний облік і контроль розрахунків у сфері державного сектору. Зокрема, в закладах дошкільної освіти, які виконують соціально важливі функції з виховання та розвитку дітей, ведення точного обліку та забезпечення контролю за фінансовими операціями є критично важливим для сталого функціонування.

На прикладі Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради можна простежити, що ефективний облік і контроль розрахунків дозволяють: забезпечувати цільове використання бюджетних коштів, своєчасно здійснювати розрахунки з постачальниками, працівниками та іншими контрагентами, уникати фінансових порушень і недостач, формувати достовірну фінансову звітність, підвищувати рівень прозорості та підзвітності перед органами місцевого самоврядування і громадськістю. Крім того, впровадження сучасних підходів до обліку та контролю (зокрема, автоматизації бухгалтерських процесів, електронного документообігу, систем внутрішнього контролю) сприяє підвищенню ефективності управління закладом, зниженню ризиків зловживань та покращенню фінансової дисципліни.

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. 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 теоретичних і методологічних аспектів обліку і контролю розрахунків суб'єкту державного сектору присвячено праці значного кола науковців. Значні напрацювання внесли Безверхий К. В. [1], Бруханський Р. Ф. [2], Гудзь Н. [3], Льяшенко С. [4], Онищенко В. [5], Подмешальська Ю. В., Панченко Ю. В. [6], Ткаченко Н. А. [7] та інші. Не зважаючи на це, питання бухгалтерського обліку і контролю розрахунків суб'єкту державного сектору залишається не достатньо дослідженим і розкритим, потребує удосконалення, розширення та адаптації до сучасних умов воєнного стану в Україні.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних та практичних аспектів організації обліку і контролю розрахункових операцій у суб'єкті державного сектору на прикладі Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради, а також розробка рекомендацій щодо удосконалення бухгалтерського обліку та системи внутрішнього контролю фінансово-господарських розрахунків.

Завданнями кваліфікаційної роботи є: охарактеризувати діяльність базового закладу та його роль у системі державного сектору; провести аналіз стану закладу; дослідити нормативно-правову базу, що регулює облік і контроль розрахункових операцій у державному секторі; розглянути порядок документального оформлення розрахунків, їх відображення в аналітичному та синтетичному обліку; визначити мету, завдання, об'єкти та інформаційні джерела контролю розрахунків у закладах дошкільної освіти; проаналізувати етапи планування та методіку проведення внутрішнього контролю розрахункових операцій; запропонувати напрями удосконалення організації обліку та контролю розрахунків у КЗДО №219 з урахуванням чинного законодавства та сучасних підходів до управління бюджетними установами.

Базовим суб'єктом державного сектору обрано Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради, основним

видом діяльності якого є забезпечення загального розвитку дітей дошкільного віку.

Об'єктом дослідження є система бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахункових операцій у суб'єкті державного сектору - Комунальному закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, нормативно-правових, методичних і практичних аспектів ведення обліку та здійснення контролю за розрахунками у бюджетних установах, а також можливі шляхи їх удосконалення з урахуванням сучасних вимог ефективного управління публічними фінансами.

В кваліфікаційній роботі були використані методи дослідження: спостереження, підтвердження, опитування, тестування, аналіз, документальна (арифметична, нормативна, формальна) перевірка, індукція й дедукція, абстрагування.

Практичне значення кваліфікаційної роботи полягає у наданні автором рекомендацій щодо вдосконалення системи обліку і контролю розрахунків в КЗДО №219 ДМР у відповідності до сучасних реалій воєнного стану.

## **РОЗДІЛ 1 УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 219 ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ**

### **1.1. Характеристика КЗДО №219 ДМР**

У період воєнного стану в Україні, зокрема в місті Дніпро, функціонування Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради зазнало суттєвих змін, спричинених необхідністю адаптації до нових умов безпеки та організації освітнього процесу. У відповідь на виклики воєнного часу, заклад адаптував освітній процес до нових реалій. Зокрема, було впроваджено дистанційне навчання, що дозволило забезпечити безперервність освітнього процесу та підтримку розвитку дітей дошкільного віку. Це включало використання онлайн-платформ для проведення занять, надання методичних матеріалів батькам та організацію консультацій з педагогами [8].

В умовах воєнного стану фінансування закладу здійснювалося відповідно до затверджених бюджетних асигнувань. Особливу увагу приділяли ефективному використанню ресурсів, оптимізації витрат та забезпеченню безперебійного постачання необхідних матеріалів і продуктів харчування для дітей. Організаційно-методичне забезпечення та впровадження державної політики у сфері діяльності закладу здійснюється департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до кошторису, що затверджується департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Директор та головний бухгалтер безпосередньо несуть відповідальність за виконання юридичних та фінансових зобов'язань перед постачальниками та перед державою, за дотримання строків та розрахунків за обов'язковими

платежами. Заклад забезпечує соціальний розвиток, перебування та утримання підопічних за рахунок державних коштів, коштів підопічних (75%). Оплата праці працівників закладу забезпечується державними коштами.

В таблиці 1.1 узагальнено умови функціонування КЗДО №219 під час воєнного стану.

Таблиця 1.1

### Умови функціонування КЗДО №219 під час воєнного стану

№	Сфера діяльності	Опис умов і заходів
1	Правові засади	Діяльність здійснюється відповідно до Конституції України, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Статуту закладу [9-11].
2	Освітній процес	Перехід на дистанційну форму навчання: онлайн-заняття, надання методичних матеріалів батькам, відеоуроки, онлайн-консультації педагогів.
3	Безпека	Забезпечення укриттів, план евакуації, навчання працівників діям під час тривоги, аптечки, організація укриттів відповідно до рекомендацій ДСНС та органів управління освітою.
4	Психологічна підтримка	Робота психолога: індивідуальні та групові консультації, підтримка дітей та батьків, антистресові програми, поради з подолання тривожності та страху.
5	Фінансування та ресурси	Забезпечення бюджетного фінансування відповідно до місцевих програм, контроль ефективного використання коштів, раціональний розподіл ресурсів.
6	Матеріально-технічна база	Підтримання функціонального стану будівлі, укриттів, закупівля засобів гігієни, харчових продуктів, необхідних матеріалів.
7	Комунікація з батьками	Використання сайту, електронної пошти, соціальних мереж для інформування, зворотного зв'язку, консультацій, організація онлайн-батьківських зборів.
8	Адаптація та перспективи	План поступового відновлення очного навчання; використання досвіду дистанційної освіти; оновлення матеріальної бази; програми психоемоційного відновлення дітей.

*Джерело: сформовано самостійно*

Отже, у період воєнного стану особлива увага приділяється забезпеченню безпеки дітей та працівників закладу. Вжито заходів щодо укриття під час повітряних тривог, організації евакуації та надання першої медичної допомоги. Крім того, для підтримки психологічного стану дітей та їхніх родин організовано роботу психологічної служби, яка проводила індивідуальні та групові консультації, а також розробляла рекомендації для батьків щодо подолання стресових ситуацій.

Перелік ключових ризиків у сфері розрахунків Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради під час воєнного стану, поданий у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

### Ризики у сфері розрахунків під час воєнного стану

№	Категорія ризику	Суть ризику	Потенційні наслідки
1	Бюджетний ризик	Несвоєчасне або неповне надходження бюджетних коштів через воєнний стан та зміни у фінансуванні.	Невиплата заробітної плати, затримки розрахунків з постачальниками, скорочення витрат на харчування.
2	Касовий розрив	Невідповідність між плановими надходженнями та фактичними витратами протягом звітного періоду.	Порушення графіка платежів, заборгованість перед підрядниками та працівниками.
3	Ризик втрати первинних документів	Неможливість своєчасно отримати або зберегти первинну документацію у разі евакуації, пошкодження будівлі тощо.	Ускладнення при підтвердженні витрат, порушення ведення бухгалтерського обліку.
4	Кіберризики	Посилення загроз через збої в електронних системах, хакерські атаки, втрату доступу до бухгалтерських програм.	Втрата даних, затримка формування фінансової звітності, порушення процедури оплати.
5	Ризик перебоїв у постачанні	Неможливість здійснення або підтвердження розрахунків через відсутність стабільних логістичних і банківських каналів.	Порушення договорів, невиконання фінансових зобов'язань, репутаційні втрати.
6	Ризик нецільового використання коштів	Виникнення ситуацій, коли в умовах обмеженого фінансування витрати здійснюються без достатнього обґрунтування.	Порушення бюджетного законодавства, перевірки з боку контролюючих органів.
7	Кадровий ризик	Втрата кваліфікованого бухгалтерського персоналу або тимчасова недоступність працівників через евакуацію/мобілізацію.	Порушення облікових процедур, затримки у складанні звітності та здійсненні розрахунків.
8	Ризик контролю за витратами	Ускладнення виконання функцій внутрішнього контролю в умовах дистанційної роботи або надзвичайних ситуацій.	Підвищення вірогідності фінансових порушень, необґрунтовані витрати, зловживання.

*Джерело: сформовано самостійно*

Отже, Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради продемонстрував високу адаптивність та

ефективність у забезпеченні безперервності освітнього процесу та підтримці благополуччя дітей у складних умовах воєнного стану.

КЗДО №219 є неприбутковою організацією, веде фінансову та статистичну звітність для представлення її в обов'язковому порядку державним органам у відповідності з чинним законодавством. За достовірність даних звітності, прозорість та своєчасність її подання відповідальність несуть головний бухгалтер та директор закладу.

Таким чином, під час воєнного стану Комунальний заклад дошкільної освіти №219 функціонує в умовах високої фінансової та організаційної нестабільності, що зумовлює зростання ризиків у сфері розрахунків. Для їх мінімізації необхідна: адаптація облікової політики до умов форс-мажору; забезпечення резервування коштів на критично важливі потреби; посилення внутрішнього контролю; розробка та впровадження механізмів управління ризиками з інтеграцією їх у план вдосконалення обліку і контролю.

## **1.2. Аналіз умов діяльності КЗДО №219 ДМР**

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради, розпочав функціонування у лютому 1965 року [8].

За проектною потужністю це 12-груповий заклад дошкільної освіти розрахований на 220 місць для дітей від 2-х до 7 років. Наразі в закладі функціонує 11 вікових груп: 3 групи раннього віку та 8 груп дошкільного віку.

Основні відомості про базовий суб'єкт державного сектору надані в таблиці 1.3.

SWOT-аналіз Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради структурований у вигляді таблиці 1.4 з урахуванням сучасних умов функціонування (включно з викликами воєнного стану).

Таблиця 1.3

**Основні відомості про Комунальний заклад дошкільної освіти №219**

№ з/п	Реквізити	Інформація
1	Повна назва юридичної особи	Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради
2	Адреса	49051, Дніпропетровська область, м.Дніпро, Індустріальний район, пр-т Петра Калнишевського 13 А
4	Код ЄДРПОУ	34498381
5	Тип ЗДО	Ясла-садок
6	Кількість персоналу	38
7	Кількість дітей	150
8	Кількість груп	10
9	E-mail	dnz219@dhp.dniprorada.gov.ua
10	Вебсайт	https://vedmedyk.dnepredu.com
11	Форма власності	Комунальна

*Джерело: сформовано самостійно*

Таблиця 1.4

**SWOT-аналіз Комунального закладу дошкільної освіти №219 (ясла-садок) ДМР**

Сильні сторони (Strengths)	Слабкі сторони (Weaknesses)
Висококваліфікований педагогічний та обслуговуючий персонал	Обмежене фінансування та залежність від бюджету
Наявність позитивного іміджу серед батьків і громади	Недостатнє технічне оснащення для повноцінного дистанційного навчання
Адаптована освітня програма відповідно до державних стандартів	Обмежені можливості оновлення матеріально-технічної бази через воєнний стан
Впровадження дистанційних форм навчання під час надзвичайних ситуацій	Складність забезпечення безпеки (укриттів, евакуаційних маршрутів) у старих будівлях
Досвід взаємодії з батьками в онлайн-форматі	Залежність фінансових розрахунків від централізованих органів, що ускладнює гнучке управління коштами
<b>Можливості (Opportunities)</b>	<b>Загрози (Threats)</b>
Розвиток партнерських відносин із громадськими організаціями, донорами, міжнародними програмами	Воєнний стан та повітряні тривоги, що переривають освітній процес і створюють психологічну нестабільність у дітей і персоналу
Залучення цифрових технологій та онлайн-ресурсів для модернізації навчального середовища	Ризики невиконання фінансових зобов'язань через бюджетні затримки
Підвищення кваліфікації педагогів через онлайн-курси, вебінари, тренінги	Міграція або евакуація батьків і дітей, зниження контингенту вихованців
Поглиблення взаємодії з територіальною громадою, підвищення довіри до державних освітніх установ	Погіршення матеріальної бази через відсутність капіталовкладень, інфляційні процеси
Реорганізація простору під час реконструкції: облаштування безпечних укриттів, енергоефективність	Високий рівень стресу серед персоналу, що впливає на ефективність роботи та якість освітнього процесу

*Джерело: сформовано самостійно*

Отже, SWOT-аналіз Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради засвідчив, що при наявності кваліфікованого персоналу, позитивного іміджу, досвіду адаптації до дистанційної освіти та потенціалу для цифрової трансформації, діяльність закладу ускладнюється низьким рівнем фінансування, обмеженою матеріально-технічною базою, ризиками безпеки в умовах воєнного стану та нестабільністю зовнішнього середовища, що вимагає впровадження стратегічних змін, спрямованих на підвищення стійкості, ефективності управління та фінансової гнучкості.

Напередодні повномасштабного вторгнення заклад дошкільної освіти відвідувало 190 вихованців, з них: раннього віку – 63 дітей; дошкільного віку – 242 дитини; випущено до школи – 69 дітей; прийнято 73 дітей.

Під час найбільш активної фази бойових дій, ворожих ракетних атак, обмежень енергопостачання та у зв'язку з дією правового режиму воєнного стану навчально-виховний процес розпочався у дистанційній формі через навчальну інтернет платформу GoogleClassroom. Зрозуміло, що воєнні чинники негативно позначилися на кількості вихованців та персоналу. Якщо на початку 2022 р. у закладі працювали 43 особи та виховувалося 190 дітей, то наразі ці показники скоротилися до 38 та 150 осіб (табл. 1) відповідно.

Зрозуміло, що зменшення кількості вихованців у дитячих садках, персоналу та дошкільних навчальних закладів загалом є загальною тенденцією, яка лише посилилася під час воєнного стану та втрати контролю над частиною території.

Скорочення кількості дитячих садків та літей, що готувалися в них до школи, відбувалося у перші роки Незалежності (рис. 1.1) через економічні, соціальні та демографічні чинники. Проте поступово почала відновлюватися кількість дітей, батьки яких були зацікавлені та спроможні забезпечувати дітям необхідну дошкільну соціалізацію. За період 2001-2013 рр. загальна кількість дітей в українських закладах дошкільної освіти зросла на 51% (з 968 до 1461 тис осіб). Відновлення кількості дитячих садків стартувало дещо

пізніше, але з активізацією житлового будівництва зросла і необхідність створення освітньої інфраструктури у нових міських мікрорайонах, отже протягом 2004-2013 рр. кількість дошкільних закладів в Україні збільшилася на 12% (з 14,9 до 16,7 тис).

Припинення відновлювальної тенденції було пов'язано зі збройним конфліктом. У 2014 р., через окупацію Криму та частини території Донецької та Луганської областей, кількість дитячих садків на контрольованій території зменшилася на 10%, дітей у закладах дошкільної освіти – на 12%. Наслідки повномасштабного вторгнення були ще драматичніші: внаслідок бойових дій та змушеної внутрішньої та зовнішньої міграції українців, протягом 2022-24 рр. кількість дитячих садків скоротилася на 21% (з 15,0 до 11,9 тис), кількість вихованців – на 32% (з 1111 до 755 тис).

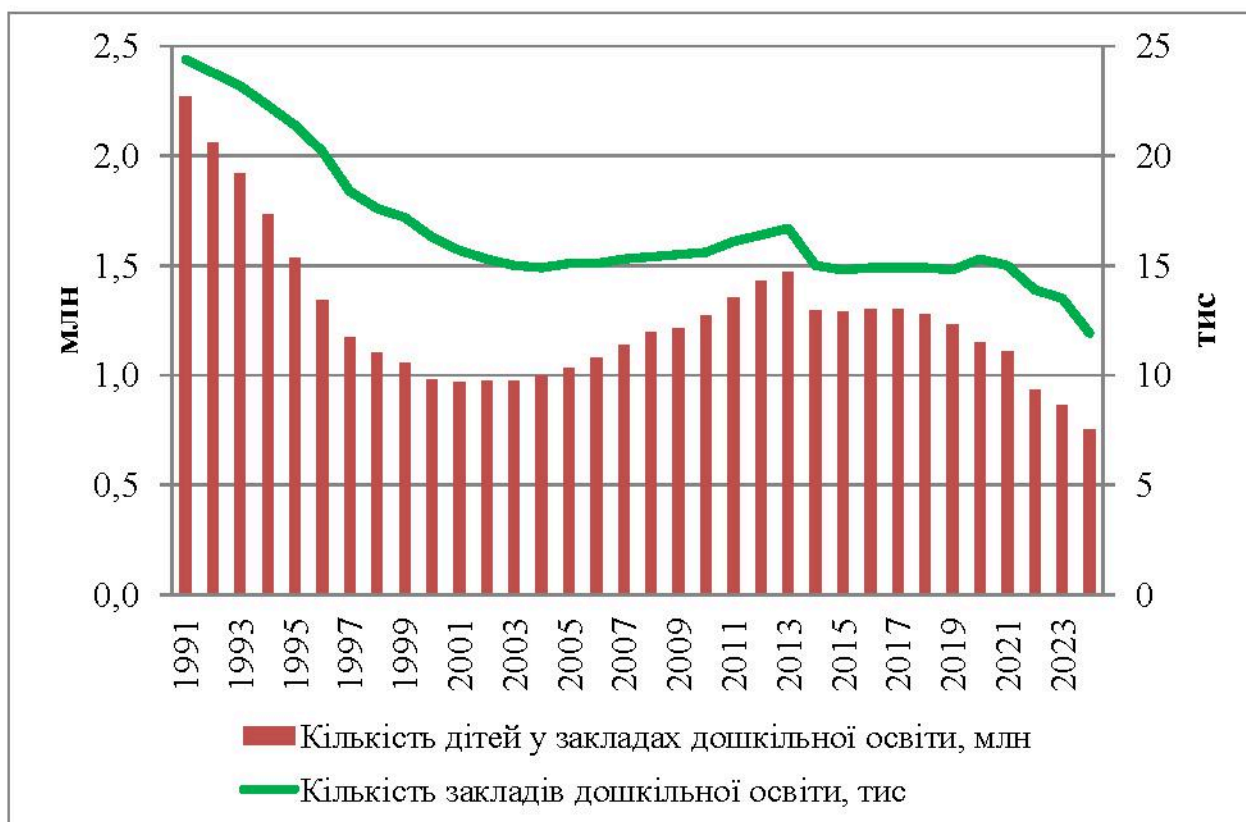


Рис.1.1. Загальна кількість закладів дошкільної освіти та вихованців в Україні у 1991-2024 рр.

Джерело: Держстат України [13, 14]

За даними Міністерства освіти і науки України (МОН) [15] основним форматом роботи закладів дошкільної освіти в Україні залишається очне (денне) навчання. Однак через безпекову ситуацію в різних регіонах, керівники військових адміністрацій можуть запроваджувати дистанційне або змішане навчання.

У традиційному режимі працюють 8665 закладів, забезпечуючи освіту для 564 806 вихованців (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

**Показники роботи українських закладів дошкільної освіти за формами навчання у 2024-2025 навчальному році.**

№ з/п	Показники за формами	Очна	дистанційна	змішана	всього
1	Кількість закладів	8 665	1 933	1 320	11 918
2	Частка за кількістю закладів	73%	16%	11%	100%
3	Кількість вихованців, осіб	564 806	106 596	83 424	754 826
4	Частка за кількістю вихованців	75%	14%	11%	100%
5	Середня кількість вихованців, осіб	65	55	63	63

*Джерело: розраховано за даними Міністерства освіти і науки України [15,16]*

Дистанційна форма навчання реалізується в 1933 закладах, де навчаються 106 696 дітей. Ще 1320 закладів функціонують за змішаною формою, охоплюючи 83 424 вихованців. Отже 27% дитячих садків в Україні (рис. 1.2), де навчаються 25% вихованців, наразі працюють поністю чи частково у дистанційному режимі.

Формат освітнього процесу може змінюватися протягом року, щоб оперативно реагувати на загрози. Відповідно до вимог МОН, усі дитячі садки мають бути обладнані системами безпеки, а персонал – підготовленим до надзвичайних ситуацій. Особлива увага приділяється облаштуванню укриттів для дітей. Отже, для прифронтового регіону питань безпеки дітей має ключовий характер. За даними Дніпровської міської ради, у місті Дніпро, попри ворожі атаки, у 2025 році працюють вже 177 закладів дошкільної освіти. З них 136 забезпечують очну форму навчання з 7-годинним режимом перебування дітей та одноразовим харчуванням. Для порівняння: восени 2023

р. працювало лише 35 дошкільних закладів. Поки що не всі дитячі садки забезпечені укриттями та працюють в дистанційному режимі.

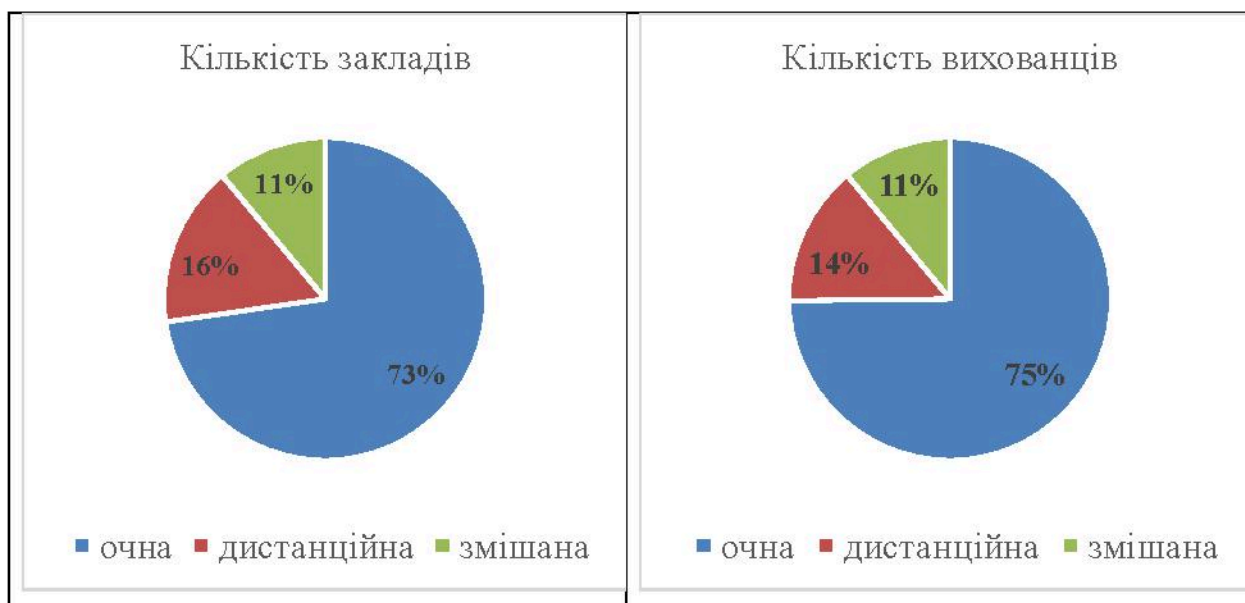


Рис.1.2. Загальна кількість закладів дошкільної освіти та вихованців в Україні за формами навчання у 2024-2025 навчальному році

*Джерело: розраховано за даними Міністерства освіти і науки України [15]*

З метою підвищення ефективності управління розрахунками в закладах дошкільної освіти прифронтового регіону доцільно впровадити централізовану електронну систему обліку фінансів, яка забезпечить прозорість витрат, оптимізацію кошторисів на харчування та можливість дистанційного контролю за використанням бюджетних ресурсів. Варто передбачити чітке бюджетне планування з пріоритетним фінансуванням заходів безпеки, зокрема облаштування укриттів, а також створення резервного фонду кожного закладу для оперативного реагування на надзвичайні ситуації. Додатково рекомендується активізувати залучення позабюджетних джерел фінансування, включаючи гранти міжнародних організацій, а також підвищити рівень фінансової грамотності керівного персоналу через відповідні навчальні програми.

## Висновки до розділу 1

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради є суб'єктом державного сектору, діяльність якого має чітко визначену соціальну спрямованість та здійснюється в умовах обмеженого бюджетного фінансування, що вимагає високого рівня організації обліку та контролю за розрахунками, особливо в умовах воєнного стану, коли система постачання, фінансові потоки та управлінські процеси можуть бути порушені.

З метою підвищення ефективності використання бюджетних коштів, забезпечення безперервного освітнього процесу та соціального захисту учасників освітнього середовища, необхідно посилити аналітичну функцію бухгалтерського обліку, оптимізувати структуру витрат, своєчасно здійснювати розрахунки з постачальниками, працівниками та контролюючими органами, а також впроваджувати елементи ризик-орієнтованого управління, адаптованого до галузевих особливостей функціонування закладу дошкільної освіти.

Всебічне врахування специфіки діяльності КЗДО у процесі організації обліку та контролю розрахунків дозволить забезпечити прозорість, достовірність і своєчасність фінансової інформації для управлінських рішень, сприятиме підвищенню фінансової дисципліни та зміцненню довіри до публічних фінансів на місцевому рівні. В умовах воєнного часу особливої актуальності набуває розробка та впровадження систем безпеки, захисту персоналу й дітей, підтримки інфраструктури та забезпечення стійкості закладу до зовнішніх загроз, що є не лише передумовою для безперервного функціонування, а й важливим компонентом соціальної стабільності й національної безпеки.

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

### 2.1. Організація облікового процесу операцій по розрахунках суб'єкта державного сектору

Бухгалтерський облік в КЗДО №219 ДМР здійснюється згідно Наказу про облікову політику № №235-од. від 02.01.2025 року бухгалтерією підприємства, згідно з яким в закладі застосовується меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу, а також веденням облікових реєстрів для обліку запасів господарських операцій.

Кількісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується наказом керівника. Згідно штатного розпису до структурного підрозділу бухгалтерії КЗДО №219 ДМР належить: головний бухгалтер, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, який суміщає і обов'язки касира. Крім бухгалтерського обліку на головного бухгалтера покладено обов'язки з ведення кадрового діловодства.

Головний бухгалтер КЗДО №219 ДМР забезпечує організацію бухгалтерського обліку, контролює правильність оформлення бухгалтерських документів, достовірність, повноту відображення інформації в звітності та своєчасність подання її до контролюючих органів та органів статистики. Діяльність головного бухгалтера КЗДО №219 ДМР відбувається згідно Статуту. На рис.2.1 представлено розподіл обов'язків бухгалтерії КЗДО №219 ДМР [8].

Облікова політика підприємства сприяє ефективному управлінню підприємством, оскільки вона формує необхідні інформаційні джерела, сприяє посиленню аналітичних функцій, дає змогу своєчасно реагувати на зміни в стратегії розвитку підприємства та визначає організаційну, методичну та технічну складову обліку.

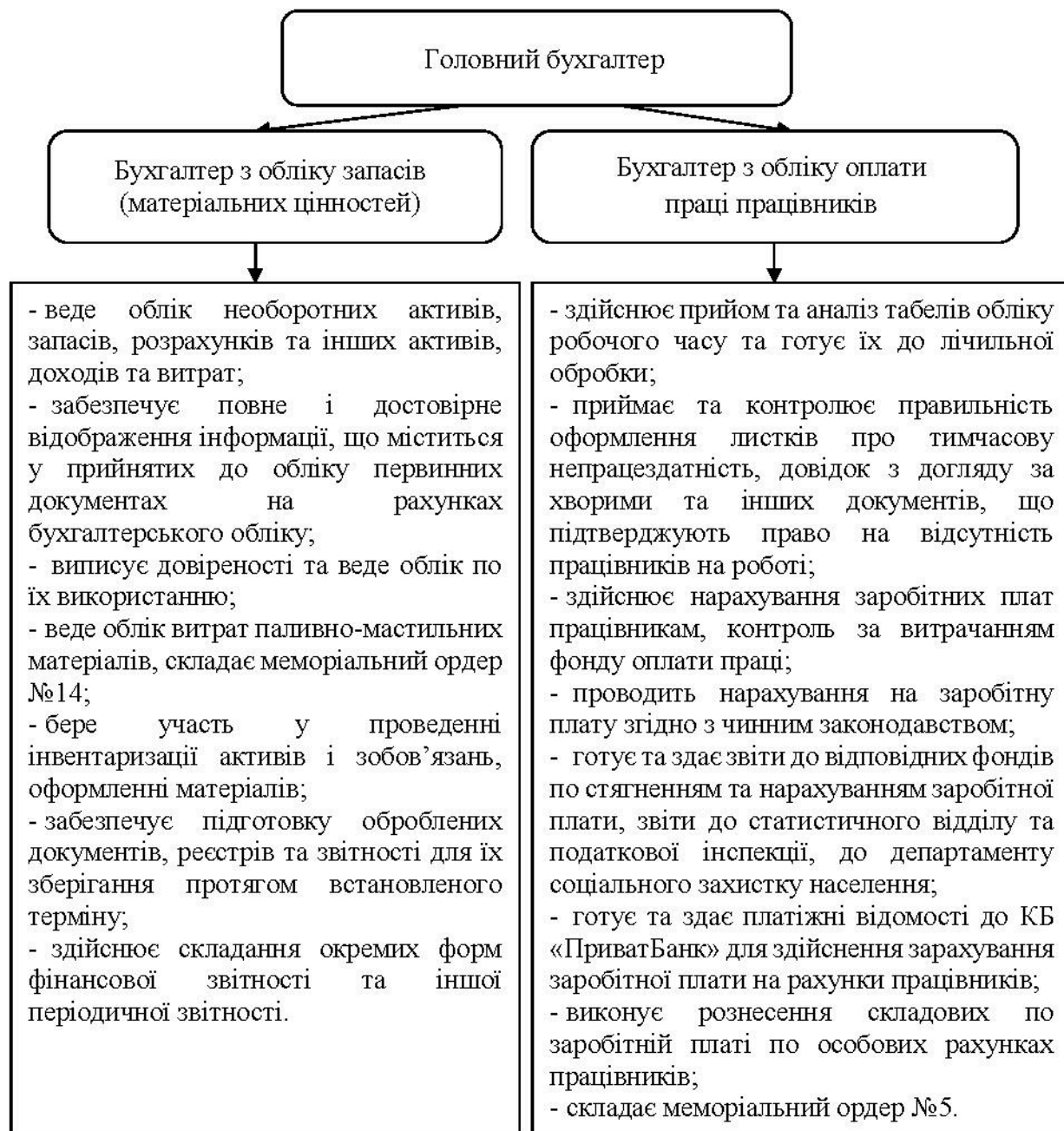


Рис.2.1. Організаційна структура відділу бухгалтерії КЗДО №219 ДМР

Саме в наказі про облікову політику затверджується позиція підприємства щодо елементів обліку, методів оцінки і процедур організації обліку, щодо яких передбачено законодавством альтернативні варіанти. Розглянемо в таблиці 2.1 складові облікової політики КЗДО №219 ДМР. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення.

Таблиця 2.1

### Параметри облікової політики КЗДО №219 ДМР

№ з/п	Елементи облікової політики	Зміст	Нормативно-правовий акт
1	Загальні положення	Положення визначає сукупність принципів, методів та процедур, що використовуються для складання та подання фінансової звітності	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV; НП(С)БО
2	Організація ведення бухгалтерського обліку	Покладається на головного бухгалтера КЗДО №219 ДМР	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; положення про бухгалтерську службу; затверджені посадові інструкції.
3	Підстави для відображення операцій в бухгалтерському обліку	Первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати у строки, визначені Графіком документообігу	Графік документообігу
7	Відносини з постачальниками	Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний рік (з урахуванням змін).	Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Бюджетний Кодекс України, Закон України "Про здійснення державних закупівель" від 10.04.2014 року № 1197-VII
10	Оплата праці працівників	Підставою для нарахування заробітної плати є первинні документи, а саме: таблиці обліку робочого часу, кадрові накази про призначення та звільнення працівників, листи тимчасової непрацездатності, тощо.	Закон України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", (зі змінами), Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2005 року № 308/519, № 100 "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати"
12	Зобов'язання (фінансові зобов'язання) в межах відкритих асигнувань	Реєструються протягом 7 (семи) робочих днів з дати виникнення такого зобов'язання (фінансового зобов'язання) та подаються разом з Реєстром зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на паперових носіях, а також оригінали документів та їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт взяття зобов'язання та фінансового зобов'язання.	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV; НП(С)БО
13	Доходи та витрати	Класифікуються як такі, що отримані(проведені) від(за) обмінних(ми) операцій(ями) та необмінних(ми) операцій(ями). Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів.	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV; НП(С)БО
14	Інвентаризація основних засобів,	Інвентаризація всіх матеріальних цінностей обов'язково проводять один раз в рік перед складанням річної	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого

	запасів та інших статей балансу	фінансової звітності. Крім того, обов'язково проводять інвентаризацію в разі зміни матеріально-відповідальної особи та при встановленні фактів нестач (розкрадань, псування тощо)	наказом Мінфіну від 02.09.2014 року №879
15	Закупівля товарів, робіт, послуг	Система PROZORO	Доручення голови Дніпропетровської ОДА «Про впровадження процедури електронних закупівель» від 29.04.2016 №07-46/0/35-16, Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 19.06.2017 №892 [40]
16	Періодичність складання проміжної фінансової звітності	1-й квартал, півріччя, дев'ять місяців	ч.1 ст. 13 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV[29]

*Джерело: складено за [12- 34]*

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється у валюті України (гривні), з дотриманням таких основних його принципів, як законність, достовірність, послідовність та повнота відображення операцій. Бухгалтерський облік ведеться шляхом застосування меморіально-ордерної форми, при якій перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення операцій (за хронологічним порядком) і оформлюються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоєні постійні номери. Всі меморіальні ордери відображаються у «Головній книзі», показники якої є підставою для складання фінансової звітності. У Додатку А надано загальний Графік документообігу КЗДО №219 ДМР. У Додатку Б представлено робочий план рахунків.

Для аналітичного обліку касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейства від 06.10.2000 року №100, які ведуться в розрізі кодів

бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами).

В таблиці 2.2 представлено графік документообігу первинних бухгалтерських документів з визначенням осіб, відповідальних за їх виконання у визначені строки.

Таблиця 2.2

**Графік документообігу первинних бухгалтерських документів  
КЗДО №219 ДМР**

№ п/п	Назва документу	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1	Аналітична записка про попит на ринку для здійснення закупівель	До 1-го грудня поточного року, за потерби не пізніше ніж за 7 робочих днів до термінів, що встановлені тендерним комітетом	Керівники структурних підрозділів, відповідальні за забезпечення матеріальними цінностями	Тендерний комітет
2	Документи, що підтверджують здійснення закупівельної процедури	Строки, що встановлені законодавством	Члени тендерного комітету	Члени тендерного комітету з конкурсних торгів
3	Договір на закупівлю товарів	Не пізніше ніж через три дні після проведення перемов, що проводились раніше, або передбачені закупівельною процедурою терміни	Члени тендерного комітету	Бухгалтер, що відповідає за облік розрахунків
4	Кошторисні розрахунки на бюджетний рік, наступний за поточним та інші документи	Щорічно з 1-го по 20-те грудня	Керівники структурних підрозділів та відповідальні за забезпечення матеріальними цінностями	Економіст
5	Накази про відрядження по Україні	Не пізніше 4-х робочих днів перед початком відрядження	Інспектор відділу кадрів	Інспектор відділу кадрів
6	Авансовий звіт	Строк – три дні після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Бухгалтер, що відповідає за облік розрахунків за відрядженнями
7	Заявка щодо отримання	У день потреби	Замовник матеріальних цінностей	Бухгалтер, що відповідає за облік

	матеріальних цінностей			матеріальних цінностей
8	Акти про прийом-передачу та списання ТМЦ	Останній день поточного місяця	Завідувач господарства	
9	Оборотні відомості про рух матеріальних цінностей	День надходження первинних документів	Бухгалтер, що відповідає за облік матеріальних цінностей	
10	Акти введення об'єкта в експлуатацію	День видачі (введення в експлуатацію)	Комісія з ревізії	
11	Подорожній лист	У день потреби	Завідувач господарства	
12	Зведення подорожніх листів	Останній день поточного місяця	Бухгалтер, що відповідає за облік матеріальних цінностей	
13	Рахунки та накладні на придбання товарів	У день надходження товару	Агент з постачання	Агент з постачання
14	Договори, акти про надання послуг, (виконання робіт)	До 22-го числа поточного місяця	Агент з постачання	Агент з постачання
15	Накази про прийняття на роботу, звільнення, надання всіх видів відпусток, виплату матеріальної допомоги, встановлення виплат, що стимулюють	У день створення наказу	Інспектор відділу кадрів	Бухгалтер, відповідальний за облік заробітної плати
16	Табель обліку робочого часу	До 10-го числа - за першу половину місяця; До 21-го числа – за другу половину місяця	Керівники структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів
17	Протокол засідання комісії із соціального страхування (разом з листками про тимчасову непрацездатність)	В день засідання комісії	Комісія із соціального страхування	Бухгалтер, відповідальний за облік заробітної плати

Джерело: складено за [33]

Усі первинні документи, облікові регістри і фінансова звітність складаються українською мовою на бланках типових форм з заповненням (для надання їм юридичної сили і доказовості) ряду обов'язкових реквізитів: назва, номер і дата складання документа, назва установи та її код, зміст операції та її

сума, підписи відповідальних за здійснення операції та складання документу осіб тощо. Для полегшення роботи бухгалтерського відділу, з метою здійснення електронного документообігу з дотриманням державних вимог, а також для можливості швидкого надання необхідної інформації стосовно бухгалтерського обліку підприємства, з метою прийняття рішень керівництвом, в КЗДО №219 ДМР впроваджено низку програмних продуктів.

## 2.2. Нормативно-правове регулювання операцій по розрахунках

У таблиці 2.3 розглянуто основні нормативно - правові документи регулювання операцій по розрахунках.

Таблиця 2.3

### Діючі нормативно-правові акти, що забезпечують облік розрахунків

№ з/п	Групи нормативно-правових актів	Назва нормативно-правового акту	Стислий зміст
1	2	3	4
1.	Право-встановлюючі нормативні акти	Конституція України від 28.06.1996 №254к/96-ВР (за останньою редакцією від 01.01.2020 на підставі ЗУ від 03.09.2019 №27-ІХ)[21]	Визначає забезпечення прав та свобод людини, гарантії та спрямованість діяльності держави та відповідальність держави перед людиною за свою діяльність
		Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (за останньою редакцією від 15.07.2021 на підставі Рішення КСУ від 15.07.2021 №2-р/2021) [13]	Визначає поняття заробітної плати, її структуру, гарантії забезпечення мінімального розміру заробітної плати, систему організації оплати праці, права працівників на оплату праці та їх захист державні регулювання та контроль оплати праці
		Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII (за останньою редакцією від 24.11.2021 на підставі ЗУ від 28.01.2021 №1150-ІХ)[22]	Регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва, зміцненню трудової дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.
		Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР (за останньою редакцією від 14.08.2021 на підставі ЗУ від 15.07.2021 №1667-ІХ) [23]	Визначає державні гарантії та відносини стосовно відпусток, права на надання всіх видів відпусток, їх оплату, державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про відпустки

		Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI (за останньою редакцією від 21.11.2021 на підставі ЗУ від 01.07.2021 №1617-IX)[24]	Регулює відносини у сфері справляння податків та зборів, визначає перелік податків та зборів, що справляються в Україні, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів
		Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 №2464-VI (за останньою редакцією від 21.11.2021 на підставі ЗУ від 01.07.2021 №1617-IX) [25]	Визначено правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, механізм його нарахування і сплати, а також повноваження органу, який здійснює його збір та облік
2.	Методологічно-розрахункові нормативні акти	Закон України «Про державний бюджет України на 2025 рік» від 19.11.2024	Визначено доходи та видатки бюджету України у 2025 році, затверджено бюджетні призначення головним розпорядникам Державного бюджету України на 2025 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами.
		Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 №100 (за останньою редакцією від 04.09.2021 на підставі Постанови КМУ від 01.09.2021 №917)[26]	Затверджено порядок обчислення середньої заробітної плати для оплати працівникам невідпрацьованого часу (відпустки, відрядження) та компенсаційних виплат.
		Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII (за останньою редакцією від 14.08.2021 на підставі ЗУ від 15.07.2021 №1667-IX)[33]	Визначає правові, правові, економічні, організаційні основи для підтримання купівельної спроможності населення України з врахуванням росту цін з метою дотримання державних гарантій стосовно забезпечення задовільного рівня життя населення України.
		Наказ Державного Комітету Статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики заробітної плати» від 05.12.2008 №489 (за останньою редакцією від 01.01.2020 на підставі Наказу Державного комітету статистики України від 25.12.2009 №496)[27]	Визначено та затверджено типові форми первинної облікової документації підприємств, установ та організацій
		Наказ Державного Комітету Статистики України «Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 №5 [17]	Містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою отримання об'єктивних даних про розміри та структуру заробітної плати працівників

		Наказ Міністерства Охорони Здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян» від 13.11.2001 №455 (за останньою редакцією від 07.09.2021 на підставі Наказу МОЗУ від 02.08.2021 №1609) [28]	Визначається порядок та умови видачі, продовження та обліку документів, які засвідчують тимчасову непрацездатність працівників, контроль за правильністю видачі цих документів
		Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 №1266 (за останньою редакцією від 04.07.2015 на підставі Постанови КМУ від 26.06.2015 №439)[32]	Визначає механізм обчислення середнього доходу для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві, професійного захворювання у разі настання страхового випадку, оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації.
3.	Обліково-розрахункові нормативні акти	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (за останньою редакцією від 01.07.2021 на підставі ЗУ 19.06.2020 №738-IX) [29]	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання звіту про фінансові результати в Україні
		Інструкція про застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 №291 (за останньою редакцією від 10.08.2021 на підставі Наказу МФУ від 09.07.2021 №385) [30]	Встановлює призначення та порядок ведення бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації стосовно руху та наявності активів, капіталу, фінансових зобов'язань (крім бюджетних установ, які складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) незалежно від форм власності та видів діяльності.
		Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (за останньою редакцією від 24.11.2021 на підставі Постанови КМУ від 28.10.2021 №1210) [31]	Визначає встановлення тарифних розрядів, посадових окладів, доплат та надбавок працівникам різних галузей бюджетної сфери, порядок надання працівникам матеріальної допомоги, порядок та розміри преміювання працівників в межах фонду оплати праці.

*Джерело: складено за [18-39]*

Основні нормативно-правові документи відіграють ключову роль у забезпеченні законності, прозорості та ефективності розрахункових операцій суб'єктів державного сектору, зокрема закладів дошкільної освіти. Вони

регламентують порядок використання бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Дотримання цих документів гарантує цільове та раціональне використання ресурсів, а також сприяє підвищенню довіри з боку держави та громадськості.

### **2.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій по розрахунках**

У закладах дошкільної освіти як суб'єктах державного сектору слід розглядати такі основні види розрахунків:

- розрахунки з оплати праці працівникам – включають нарахування заробітної плати, податків і зборів, утримань, а також виплати відпускних, лікарняних тощо;
- розрахунки з батьками (або законними представниками) за утримання дітей – надходження батьківської плати, повернення переplat або перерахування згідно з пільгами;
- розрахунки з постачальниками товарів, робіт і послуг - оплата за продукти харчування, господарські товари, ремонт, послуги зв'язку, енергоносії тощо;
- розрахунки з бюджетом та державними фондами - сплата податків, єдиного соціального внеску, утримання ПДФО, військового збору тощо;
- розрахунки з підзвітними особами - аванси на відрядження або господарські потреби та подальше звітування за витрачені кошти;
- розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами - повернення помилково перерахованих коштів, списання безнадійної заборгованості тощо.

Ці розрахунки охоплюють як надходження, так і витрати, і є невід'ємною частиною фінансово-господарської діяльності закладу.

Таблиця 2.4 відображає основні види розрахунків у закладі дошкільної освіти з відповідними рахунками бухгалтерського обліку згідно з Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з виконання бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219.

Таблиця 2.4

### Основні види розрахунків у закладі дошкільної освіти

Вид операції	Дебет (Дт)	Кредит (Кт)	Зміст операції
Розрахунки оплати праці	з 8011 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	Відображення витрат на оплату праці та зобов'язань перед працівниками.
Розрахунки батьками за утримання дітей	з 3641 «Розрахунки за надходженнями від батьків»	7011 «Доходи від надання платних послуг»	Облік надходжень від батьківської плати за надані послуги.
Розрахунки постачальниками товарів, робіт і послуг	з 8012 «Витрати на придбання товарів, робіт і послуг»	6311 «Розрахунки з постачальниками»	Відображення витрат на придбання товарів, робіт і послуг та зобов'язань перед постачальниками.
Розрахунки бюджетом державними фондами	з 8013 «Витрати на сплату податків та зборів»	6411 «Розрахунки з податків та зборів»	Облік витрат на сплату податків та зборів до бюджету.
Розрахунки підзвітними особами	з 8014 «Витрати на відрядження та інші витрати»	3721 «Розрахунки з підзвітними особами»	Відображення витрат на відрядження та зобов'язань перед підзвітними особами.
Розрахунки іншими дебіторами та кредиторами	з 8015 «Витрати на інші операції»	3711 «Розрахунки з іншими дебіторами»	Облік витрат на інші операції та зобов'язань перед іншими дебіторами.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці працівникам проводиться у відповідності до Плану рахунків за допомогою пасивного субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Суми нарахованої заробітної плати є фактичними видатками закладу, відображеними в кодї економічної класифікації видатків 2110.

Синтетичний облік розрахунків по батьківській оплаті за утримання дітей у закладі дошкільної освіти ведеться відповідно до Плану рахунків за допомогою активного субрахунку 2313 «Реєстраційні рахунки» (Кт 7511 «Доходи за необмінними операціями (благодійні внески)»). Ці кошти можуть бути спрямовані на покриття витрат закладу відповідно до затвердженого кошторису.

В табл. 2.5 представлено меморіальний ордер, який є підсумком роботи бухгалтера з обліку оплати праці за відповідний місяць.

Таблиця 2.5

**Меморіальний ордер №4 за квітень 2025 року в КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Господарські операції	Дт	Кт
1	Нарахування заробітної плати працівникам	8011	6511
2	Нарахування заробітної плати особам з інвалідністю	8011	6511
3	Нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок ФСС	6416	6511
4	Утримання ПДФО із нарахованої заробітної плати працівникам	6511	6311
5	Утримання ПДФО із суми нарахованої допомоги у за рахунок ФСС	6511	6311
6	Утримання військового збору із нарахованої заробітної плати працівникам	6511	6312
7	Утримання військового збору із нарахованої допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок ФСС	6511	6312
8	Утримання профспілкових внесків	6511	6516
9	Утримання по виконавчих листах	6511	6518
10	Нарахування ЄСВ на суму заробітної плати працівників	8012	6313
11	Нарахування ЄСВ на заробітну плату осіб з інвалідністю	8012	6313
12	Нарахування доплати до мінімального ЄСВ	8012	6313
13	Нарахування ЄСВ на суму допомоги з тимчасової втрати працездатності	8012	6313

Всі документи, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, таблиці обліку часу роботи, та ін.), додаються до меморіального ордеру №5. Перерахування ПДФО, військового збору, а також страхових внесків до відповідних фондів, виплата заробітної плати відбувається одразу після отримання коштів, що призначені для оплати праці працівників.

Підсумки меморіального ордеру №5 записуються в книгу «Журнал-головна», на основі якої можна формувати оборотну відомість про синтетичні рахунки, форму 1-ДС та інші форми звітності.

Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з розрахунками КЗДО №219 ДМР представлена в Додатку В.

Аналітичний облік розрахунків з усіма дебіторами та кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 4, № 6 по кожному КФКВ, КПКВ у розрізі КЕКВ та окремо по постачальникам або замовникам товарів, робіт і послуг.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться щокварталу.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати, та інших документів, що регулюють питання оплати праці працівників.

З метою розосередження навантаження узгоджувати з Казначейством та дотримуватися орієнтовних термінів оплати рахунків по: - КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - за першу половину місяця до 16, за другу половину – за 2-3 робочих днів до закінчення місяця, але не пізніше останнього числа місяця; - КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» - до 20 числа поточного місяця; - КЕКВ 2230 «Продукти харчування» - за 2-3 робочих днів до закінчення місяця; - КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - до закінчення поточного місяця.

Отже, синтетичний та аналітичний облік операцій по розрахунках є основою фінансового контролю та обґрунтованого управління ресурсами закладів державного сектору, зокрема дошкільної освіти. Вони забезпечують повне, достовірне та своєчасне відображення фінансових операцій, що сприяє прозорості й ефективності використання бюджетних та власних коштів. Такий облік дозволяє здійснювати якісний моніторинг фінансової діяльності й дотримання нормативних вимог.

#### **2.4. Напрями вдосконалення обліку операцій по розрахунках КЗДО №219 ДМР**

В таблиці 2.6 надані пропозиції щодо змін до посадової інструкції бухгалтера КЗДО №219 ДМР для покращення обліку розрахунків.

В Додатку Г представлено запропонований проект посадової інструкції бухгалтера Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради, розроблений з урахуванням специфіки закладу та вимог чинного законодавства.

Таблиця 2.6

**Пропозиції щодо змін до посадової інструкції бухгалтера КЗДО  
№219 ДМР для покращення обліку розрахунків**

Існуюча проблема	Запропоноване вдосконалення	Очікуваний ефект
Нечіткий розподіл обов'язків щодо обліку розрахунків з різними контрагентами	Чітке визначення функціональних обов'язків за напрямками (зарплата, батьківська плата, постачальники тощо)	Підвищення відповідальності, уникнення дублювання або пропуску операцій
Відсутність внутрішнього контролю за достовірністю обліку	Встановлення обов'язкового щомісячного звіряння синтетичного й аналітичного обліку	Зменшення помилок, своєчасне виявлення невідповідностей
Недостатній контроль за надходженням і використанням батьківської плати	Ведення аналітичного обліку батьківської плати по кожній дитині; регулярний аналіз заборгованості	Прозорість та підзвітність у використанні коштів, уникнення недонадходжень
Несвоєчасне оновлення програмного забезпечення або його неефективне використання	Обов'язок бухгалтера здійснювати оновлення бухгалтерського ПЗ і архівування даних	Безперебійна робота облікової системи, збереження даних
Відсутність регулярного професійного розвитку	Закріплення обов'язку підвищення кваліфікації (раз на 3 роки або при суттєвих змінах законодавства)	Підвищення професійного рівня, зменшення кількості помилок
Слабка взаємодія з іншими працівниками (завідувач, економіст, відповідальні особи)	Визначення в інструкції регулярної взаємодії щодо фінансових даних, узгодження планів витрат	Скоординована фінансово-господарська діяльність, узгодженість у прийнятті рішень
Відсутність звітності про стан розрахунків перед керівником	Встановити обов'язкову щомісячну звітність про заборгованість і рух коштів за основними напрямками	Підвищення прозорості, своєчасне управлінське реагування

В таблиці узагальнені інноваційні пропозиції для покращення обліку розрахунків у закладі дошкільної освіти у відповідь на виявлені недоліки. Можна прогнозувати, що у найближчій перспективі облік розрахунків у закладах дошкільної освіти активно інтегруватиметься з державними електронними платформами, що дозволить автоматизувати обмін даними з Казначейством, податковими органами та соціальними фондами. Запровадження спеціалізованих хмарних бухгалтерських сервісів для закладів освіти спростить ведення обліку, зменшить кількість ручних операцій і підвищить точність фінансових розрахунків.

Таблиця 2.7

### Пропозиції для покращення обліку розрахунків КЗДО №219 ДМР

Існуюча проблема	Вдосконалення	Застосована технологія	Очікуваний ефект
Ручне ведення обліку батьківської плати, висока ймовірність помилок	Автоматизація обліку та створення електронного реєстру оплати	Excel + Google Таблиці спеціалізовані бухгалтерські програми	Прозорий облік, своєчасне виявлення заборгованості, зменшення помилок
Відсутність онлайн-доступу до фінансової інформації для керівника	Встановлення дашборду для керівника з ключовими фінансовими показниками	Google Data Studio / Power BI / бухгалтерська система з API	Оперативне управління фінансами, підвищення контролю
Ведення паперових документів і повільна обробка	Перехід на електронний документообіг	ЕЦП (електронний цифровий підпис), «М.Е.Doc», «Дебет Плюс» тощо	Швидкість обробки документів, зменшення витрат на папір і архівування
Низький рівень обізнаності з оновленнями законодавства	Організація електронної розсилки або автоматичного моніторингу змін	Google Alerts, Liga:Zakon, ІАС «Є-Звітність»	Своєчасна реакція на зміни, зниження ризиків помилок
Несвоєчасна звітність через ручне формування	Встановлення автоматичних шаблонів звітів і нагадувань	Шаблони у бухгалтерському ПЗ, календарі в Google або Outlook	Своєчасна подача звітів, зниження адміністративного навантаження
Відсутність зворотного зв'язку з батьками щодо оплати	Впровадження SMS- або email-інформування про стан рахунку	SMS-шлюз, email-розсилки, CRM-системи для ДНЗ	Поліпшення комунікації, зменшення прострочених платежів
Ведення обліку без резервного копіювання даних	Регулярне хмарне збереження бухгалтерських даних	Google Drive, Dropbox, OneDrive, резервування в локальній мережі	Захищеність даних, відновлення у разі технічних збоїв

Очікується, що буде запроваджено персональні кабінети для батьків, де вони зможуть переглядати нарахування, оплачувати послуги та отримувати електронні квитанції. Паралельно, посилюватиметься кібербезпека бухгалтерських даних через використання ЕЦП, двофакторної авторизації та резервного копіювання. Крім того, поступове впровадження штучного інтелекту в облікові системи дозволить автоматично виявляти помилки, оптимізувати звітність та формувати прогнози фінансової діяльності закладу.

## Висновки до розділу 2

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 розрахунків із працівниками, батьками, постачальниками та бюджетом формує інформаційну базу для контролю, планування та оцінки фінансової діяльності установи.

Для підвищення якості обліку та документообігу необхідно створити для бухгалтера оптимальні умови праці. Це можливо реалізувати шляхом впровадження спеціалізованих бухгалтерських програм, які автоматизують основні облікові процеси, або ж шляхом звільнення бухгалтера від виконання нехарактерних для нього функцій. Упорядкований та достовірний облік розрахунків сприятиме формуванню повної та об'єктивної фінансової звітності, що відповідає вимогам державного сектора та забезпечує ефективне управління ресурсами закладу.

Запропоновані заходи для покращення обліку розрахунків КЗДО №219 ДМР забезпечать:

- прозорий облік, своєчасне виявлення заборгованості, зменшення помилок;
- оперативне управління фінансами, підвищення контролю;
- високу швидкість обробки документів, зменшення витрат на папір і архівування;
- своєчасну реакцію на зміни, зниження ризиків помилок;
- своєчасну подачу звітів, зниження адміністративного навантаження;
- поліпшення комунікації, зменшення прострочених платежів;
- захищеність даних, відновлення у разі технічних збоїв.

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

### 3.1. Об'єкт, мета, завдання та джерела контролю розрахунків суб'єкта державного сектору

Об'єкти контролю розрахунків суб'єкта державного сектору:

1) Елементи облікової політики:

- П(С)БО, якими керується підприємство при веденні обліку;
- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку розрахунків;
- порядок проведення інвентаризації розрахунків;
- порядок нарахування резерву сумнівних боргів;
- форми бланків документів, реєстрів обліку, звітності;
- терміни подання документів до бухгалтерії.

2) Операції з обліку розрахунків:

- розрахунків з оплати праці працівникам;
- розрахунків з батьками;
- розрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг;
- розрахунків з бюджетом та державними фондами;
- розрахунків з підзвітними особами;
- розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами;
- розрахунків за претензіями та відшкодуваннями матеріального збитку;
- розрахунків за іншими операціями;
- розрахунків з різними дебіторами;
- резерву сумнівних боргів.

3) Записи в первинних документах, реєстрах обліку та звітності.

4) Інформація про порушення ведення обліку, нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів і постановах правоохоронних органів [2].

Мета перевірки - підтвердити інформацію щодо повноти, достовірності, законності та правильності відображення розрахунків в обліку та своєчасність обліку, а також установити дотримання підприємством нормативних вимог. Завдання аудиту: контроль за дотриманням чинного законодавства, щодо строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку операцій по розрахунках; звірка розрахунків з відображеними в первинній та зведеній документації; перевірка правильності відображення господарських операцій в частині розрахунків в бухгалтерському обліку; відповідність даних синтетичного, аналітичного обліку та звітності; перевірка матеріально відповідальних осіб на укладання з ними договорів про повну матеріальну відповідальність; перевірка результатів проведення інвентаризації розрахунків.

Таблиця 3.1 узагальнює систему методів аудиторської перевірки, що спрямовані на ідентифікацію характерних порушень у сфері бухгалтерського обліку розрахунків суб'єктів державного сектору, з урахуванням специфіки їх фінансово-господарської діяльності. Представлені методи дозволяють не лише виявити відхилення від чинного законодавства та облікових стандартів, а й оцінити рівень внутрішнього контролю та ефективність функціонування облікової системи загалом. Такий підхід забезпечує підвищення якості аудиторського процесу, сприяє запобіганню фінансовим зловживанням і формує основу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень у межах державного фінансового контролю.

Отже, для прийняття та запровадження управлінських рішень необхідно, щоб керівники різних рівнів управління володіли достовірною обліковою інформацією про розрахунки суб'єкта державного сектору. Необхідні облікові дані містяться в первинних документах, регістрах аналітичного та синтетичного обліку, а також у звітності. Тому важливим є, те щоб дані, які відображаються у бухгалтерському обліку відповідали дійсності.

Таблиця 3.1

**Методи аудиторської перевірки, які дозволяють виявити типові порушення в обліку розрахунків КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Суть порушення	Метод викриття	Приклад
1	Неповне відображення розрахунків	Аналіз, документальна перевірка	У договорі з постачальником передбачено оплату за послуги харчування, проте в обліку відображена лише частина суми.
2	Несвоєчасне документування операцій по розрахунках	Аналіз, документальна перевірка	Акт виконаних робіт датовано 5 березня, а в обліку проведено лише 25 березня.
3	Відображення неіснуючих зобов'язань дебіторської заборгованості або	Зіставлення документів, зустрічна перевірка	У документах закладу обліковано борг постачальника, з яким уже давно припинено співпрацю.
4	Проведення розрахунків належного підтвердження документами без	Перевірка первинної документації	В обліку наявні суми оплати за послуги, але відсутні акти чи накладні.
5	Невірна класифікація розрахунків у бухгалтерському обліку	Перевірка відповідності обліковим стандартам	Суми за енергоносії віднесено не на заборгованість, а на аванси.
6	Завищення сум авансів або переplat	Аналіз залишків, звірка контрагентами	По обліку значиться аванс у 50 тис. грн, а постачальник підтверджує отримання лише 30 тис. грн.
7	Несвоєчасне або неповне відображення повернень	Документальна перевірка, аналітичні процедури	Повернення невикористаних бюджетних коштів не відображено в обліку в місяці повернення.
8	Ведення обліку без дотримання принципу нарахування	Перевірка журналів-ордерів, графік оплат	Оплата праці врахована за датою виплати, а не за датою нарахування.

Основні інформаційні джерела для забезпечення контролю розрахунків суб'єкта державного сектору представлені в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

**Основні інформаційні джерела контролю розрахунків суб'єкта  
державного сектору**

№ з/п	Інформаційне джерело	Характеристика / Призначення
1	Первинні документи	Підтверджують фактичне здійснення операцій (накладні, акти, рахунки-фактури).
2	Договори з контрагентами	Містять умови розрахунків, строки, відповідальність сторін.
3	Реєстри бухгалтерського обліку	Журнали-ордери, відомості, меморіальні ордери - забезпечують узагальнення даних.
4	Бухгалтерські довідки	Використовуються для обґрунтування коригувань і уточнень у розрахунках.
5	Головна книга	Узагальнює всі бухгалтерські записи - база для перевірки достовірності обліку.
6	Звіти про виконання кошторису	Відображають фактичне використання бюджетних коштів, зокрема за розрахунками.
7	Акти звірки розрахунків з контрагентами	Підтверджують відповідність взаємних зобов'язань і заборгованостей.
8	Кошторис та плани асигнувань	Планові документи, на основі яких здійснюються розрахунки та контроль витрат.
9	Банківські виписки	Підтверджують фактичні надходження і списання коштів за розрахунками.
10	Облікова політика установи	Визначає методи обліку, прийняті в закладі, у тому числі щодо розрахунків.

Загальний план перевірки складається з підготовчого, основного і заключного етапів (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

**Загальний план перевірки розрахунків суб'єкта державного сектору**

№ з/п	Етапи перевірки	Заплановані роботи	Період проведення	Виконавць	Примітки
1	Початковий	Збір загальної інформації про заклад, ознайомлення з обліковою політикою; Оцінка ефективності внутрішнього контролю; Оцінка ефективності внутрішнього контролю розрахунків; Оцінка величини аудиторського ризику і суттєвості помилок; Складання програми аудиту розрахунків.			
2	Основний	Перевірка правильності визначення розрахунків, їх класифікації та оцінки; Перевірка наявності договорів про повну матеріальну відповідальність; Перевірка дотримання строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку результатів проведення інвентаризації розрахунків; Зустрічна перевірка даних договору, документації; Перевірка відповідності прибуткових та видаткових накладних записам в журналі реєстрації; Перевірка своєчасності і повноти відображення розрахунків.			
3	Заключний	Групування та узагальнення результатів аудиту; Формування думки та складання аудиторського звіту; Надання пропозицій керівництву господарства щодо вдосконалення обліку розрахунків.			

Для перевірки публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам на підприємствах, у державних закладах проводять внутрішні перевірки.

Типовими порушеннями, які можуть бути виявлені під час перевірки розрахунків (табл.3.4) вважають зловживання, допущення помилок при нарахуванні заробітної плати, батьківської оплати, інших розрахунків.

Таблиця 3.4

**Характеристика ймовірних порушень розрахунків КЗДО №219 ДМР**

Ймовірні порушення	Вплив порушень на правильність обліку та дотримання законодавства	Методи та прийоми встановлення
Відсутність табелів обліку часу роботи	Ускладнення контролю за обліком витраченого на виконання роботи часу	Проведення перевірки шляхом тестування, опитування, спостереження
Неправильне визначення посадового окладу	Помилка в нарахуванні заробітної плати, в розрахунку утримань, розрахунку середньоденного заробітку	Зіставлення даних зі штатним розписом, галузевою угодою, Постановою №1298 [31]
Виявлення у відомостях підставних осіб	Шахрайство, ухилення від сплати податків	Проведення зустрічної перевірки
Завищення суми, призначеної до виплати	Недостовірний розрахунок з працівниками	Проведення документальної перевірки
Неправильний розрахунок ПДФО, військового збору	Неправильні розрахунки з бюджетом	Документальна та арифметична перевірка
Завищення відсотка батьківської плати (без урахування пільг)	Порушення прав пільгових категорій, надмірне стягнення коштів з батьків	Аналіз договорів, особових справ, порівняння з пільговими підставами
Несвоєчасне або неповне внесення батьківської плати	Заниження доходів установи, порушення фінансової дисципліни	Зіставлення касових ордерів, банківських виписок, договорів
Невідображення отриманих коштів у бухгалтерському обліку	Порушення принципів повноти та достовірності обліку	Звірка касових операцій з обліковими регістрами
Непідтверджені звіти підзвітних осіб	Завищення витрат, можливе привласнення коштів	Аналіз звітів, первинних документів, актів виконаних робіт
Оплата товарів/послуг без укладання договору	Порушення договірної дисципліни, ризики неотримання оплачених послуг	Аналіз платіжних доручень, вимога підтверджувальних документів
Оплата товарів без фактичного отримання	Збитки установи, зловживання службовим становищем	Звірка даних накладних, актів приймання-передачі, складів
Подвійна оплата за один і той самий товар/послугу	Переплата, нецільове використання бюджетних коштів	Вибіркова перевірка платіжних документів і бухгалтерських регістрів

Таким чином, перевірка розрахунків у закладах дошкільної освіти, зокрема щодо батьківської плати, розрахунків із підзвітними особами та постачальниками, є критично важливою для забезпечення прозорості, законності та ефективного використання бюджетних коштів.

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

Оцінка ефективності внутрішнього контролю розрахунків суб'єкта державного сектору починається тестуванням (табл. 3.5).

Таблиця 3.5

#### Тест внутрішнього контролю операцій розрахунків КЗДО №219 ДМР

№ з/п	Зміст	Варіанти відповіді			Примітки
		Ні	Так	Інформація відсутня	
1	Чи затверджено облікову політику, що регламентує облік розрахунків?				
2	Чи є відповідальний працівник за ведення обліку розрахунків з контрагентами?				
3	Чи ведеться облік розрахунків відповідно до національних положень (стандартів) бухобліку в державному секторі?				
4.	Чи підписані всі первинні документи уповноваженими особами?				
5	Чи своєчасно реєструються первинні документи у бухгалтерському обліку?				
6	Чи відповідають дані первинних документів умовам договорів?				
7	Чи здійснюються розрахунки лише після фактичного отримання товарів/послуг?				
8	Чи підтверджено кожну оплату відповідним актом/накладною?				
9	Чи проводиться звірка з контрагентами (не рідше одного разу на рік)?				
10	Чи контролюється своєчасність і повнота надходжень/платежів?				
11	Чи виявляються прострочені заборгованості й чи вживаються заходи щодо їх усунення?				
12	Чи проводиться внутрішній аудит або самостійна перевірка відповідальними особами?				
13	Чи складаються акти перевірки або службові записки за результатами контролю?				
14	Чи розглядає керівник результати перевірок і приймає управлінські рішення?				

*Джерело: сформовано самостійно*

**Основні завдання та джерела інформації для проведення аудиту  
розрахунків з оплати праці КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Завдання (план) аудиту	Джерела інформації (підтверджуючі документи)
1	2	3
1	Контроль за правильністю визначення посадових окладів працівників	штатний розпис; тарифікаційний список працівників; Постанова від 30.08.2002 №1298 [31].
2	Контроль за призначенням обов'язкових доплат та надбавок	тарифікаційний список працівників; Постанова від 30.08.2002 №1298 [31]; накази про здійснення доплат та надбавок; трудові книжки; сертифікати про підтвердження присвоєної кваліфікаційної категорії
3	Контроль правильності ведення первинного обліку документації щодо оплати праці	накази про прийняття, звільнення та переведення працівників на інші посади; штатний розпис ; тарифікаційний список працівників; Коллективний договір Положення про преміювання ; накази про надання різних видів відпусток; книги особових рахунків працівників.
4	Контроль за проведенням вчасного розрахунку: - з оплати праці з працівниками закладу; - проведенням розрахунків з бюджетом (ПДФО 18%, військовий збір 5%, ЄСВ 22%, профспілкові внески 1%)	накази про надання різних видів відпусток; табелі обліку часу роботи; накази про нарахування доплат, надбавок та премій, про винесення догани; виписки з банку; розрахунково-платіжна відомість; накази та заяви на застосування податкової соціальної пільги; об'єднана звітність з ПДФО та ЄСВ; посвідчення осіб з інвалідністю.
5	Контроль за розрахунками по виконавчим листам	виконавчі листи; платіжно-розрахункова відомість; виписка банку.
6	Контроль за вчасною оплатою листків тимчасової втрати працездатності	листки тимчасової втрати працездатності; протокол комісії з надання допомоги з втрати тимчасової працездатності; розрахунково-платіжна відомість; виписка банку; повідомлення про виплату коштів ФСС.

Пропонується наступний варіант програми перевірки розрахунків КЗДО №219 ДМР (табл. 3.7).

Таблиця 3.7

## Програма перевірки перевірки розрахунків КЗДО №219 ДМР

№з /п	Перелік аудиторських процедур	Назва робочих документів	Період прове-	Викона- вець	Примі- тки
1	Перевірка своєчасності відображення розрахункових операцій у бухгалтерському обліку	Реєстри бухгалтерського обліку, журнали реєстрації			
2	Аналіз наявності та обґрунтованості дебіторської та кредиторської заборгованості	Аналітичні довідки, оборотно-сальдові відомості			
3	Звірка залишків за розрахунками з даними контрагентів	Акти звірки розрахунків			
3	Перевірка відповідності оплат умовам договорів та графіків постачання	Договори, банківські виписки, накладні			
4	Оцінка стану прострочених зобов'язань та вжитих заходів щодо їх погашення	Переписка з контрагентами, накази керівника			
5	Аналіз звітності щодо стану розрахунків	Звіт про виконання кошторису, фінансовий звіт, ф. 7-м			
6	Проведення зустрічної перевірки даних контрагентів (за необхідності)	Копії документів контрагентів, акти звірок			
7	Складання аналітичної довідки та аудиторського висновку	Робочі документи, аудиторський висновок			

За допомогою програми аудитор оцінює розмір ризиків не виявлення суттєвих помилок у звітності, який існує під час проведення аудиторських тестів і належних процедур. Результати аудиторської перевірки аудитор заносить до робочих документів. Приклади робочих документів для перевірки розрахунків суб'єкту державного сектору наведено в таблицях 3.8 – 3.15.

Таблиця 3.8

**РД-1. Вибірка своєчасності відображення операцій з розрахунків**

№ з/п	Дані первинного обліку	Відображено в обліку	Відхилення	Примітки
	№, дата документа	Назва операції	Сума (грн)	Дата
1	№115, 02.03.2025	Оплата послуг харчування	15 000	05.03.2025
2	№201, 11.03.2025	Отримання товарів (посуд)	4 280	17.03.2025
3	№312, 20.03.2025	Оплата комунальних послуг	9 600	20.03.2025
...				

Таблиця 3.9

**РД-2. Вибірка з перевірки відповідності оплат умовам договорів**

№ з/п	Дата та № договору	Контрагент	Умова договору (строк оплати)	Дата оплати	Сума (грн)	Відхилення	Примітки
1	№15/23 від 10.01.25	ТОВ «Харч-Сервіс»	Оплата протягом 5 днів	14.01.2025	20 000	В межах строку	
2	№08/25 від 01.03.25	ТОВ «Енерго-Дніпро»	До 10-го числа наступного міс.	15.04.2025	8 740	Прострочка – 5 днів	Пояснень не надано
...							

Таблиця 3.10

**РД-3. Вибірка актів звірки з контрагентами**

№ з/п	Контрагент	Дата акту звірки	Сума за даними КЗДО (грн)	Сума за даними контрагента (грн)	Розбіжності (грн)	Примітки
1	ТОВ «Посуд-Люкс»	01.04.2025	6 500	6 500	0	Відповідає
2	ТОВ «Побут-Сервіс»	28.03.2025	12 000	11 000	-1 000	Контрагент не визнає аванс
...						

Таблиця 3.11

**РД-4. Перевірка наявності та чинності договорів**

№ з/п	Контрагент	Номер і дата договору	Предмет договору	Термін дії	Наявність дод. угод	Дійсний/недійсний	Примітки
1	ТОВ «Овоч-База»	№02/25 від 05.02.2025	Поставка овочів	до 31.12.2025	1 (до ціни)	Дійсний	
2	ТОВ «Будпостач»	№14/23 від 01.03.2023	Технічне обслуговування	до 31.12.2023	-	Недійсний	Не оновлено на 2025 рік
...							

Таблиця 3.12

**РД-5. Перевірка тотожності показників фінансової звітності та облікових реєстрів з розрахунків по батьківській оплаті****КЗДО №219 ДМР**

Показники	За даними звітності				За даними облікових реєстрів						Розбіжності, грн (занижено (-), завищено (+))	
	Коди рядків	Номер графи	Сума, грн	Номер рахунку	Джерело інформації (обліковий реєстр)	сума за рахунком (субрахунком), грн						
						залишок на початок періоду		обороты за період		залишок на кінець періоду		
						д-т	к-т	д-т	к-т	д-т		к-т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Таблиця 3.13

**РД-6. Перевірка правильності визначення розміру батьківської плати****КЗДО №219 ДМР**

№ договору	Дата реєстрації	ПІБ	ПІН	Розмір плати за даними закладу, грн	Встановлений % батьківської плати	Розрахована сума за даними аудитором, грн	Встановлений % за даними аудитором	Характер та обґрунтування порушення (помилки)
101/23	12.01.2023	Іваненко Олена Миколаївна	1234567890	400,00	50%	320,00	40%	Заклад помилково застосував 50% замість 40% (мало забезпечена сім'я, є пільги)
115/23	25.03.2023	Петров Артем Сергійович	2345678901	800,00	100%	800,00	100%	Порушень не виявлено
127/23	18.05.2023	Сидоренко Анна Ігорівна	3456789012	720,00	90%	640,00	80%	Заклад не врахував довідку про багатодітність – має право на зниження плати до 80%

Таблиця 3.14

**РД-7. Перелік виявлених помилок та порушень при перевірці розміру батьківської плати КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Первинний документ, обліковий регістр				Характер порушення	Вплив помилки на достовірність фінансової звітності
	назва	№	дата	сума		
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 3.15

**РД-8. Перевірка правильності відображення розрахунків по батьківській оплаті на бухгалтерських рахунках КЗДО №219 ДМР**

Дата проведення перевірки	Об'єкт перевірки	Первинний документ			Бухгалтерська проводка				Обґрунтування порушення (помилки)	Вплив помилки на достовірність фінансової звітності
					За даними обліку		За даними аудитора			
		дата	№	сума, грн	д-т	к-т	д-т	к-т		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Робочі документи є підставою для збору даних. Наступним етапом, є аналіз даних у вигляді зведеної таблиці з проведення перевірки, у якій визначається перелік усіх порушень та помилок, які були знайдені під час аудиту. Зведена таблиця з перевірки подана у табл. 3.16.

Таблиця 3.16

**РД-9. Перелік помилок і порушень, виявлених при перевірці розрахунків по батьківській оплаті на КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Первинний документ, обліковий регістр				Характер порушення
	Найменування	№ документа	Дата	Сума, грн.	
1	Договір з батьками	101/23	12.01.2023	400,00	Завищено суму оплати: не враховано право на пільгу (мало забезпечена сім'я), мала застосовуватись ставка 40% замість 50%.
2	Особовий рахунок вихованця	ОСР-115	25.03.2023	800,00	Порушень не виявлено.
3	Акт нарахувань	АН-127	18.05.2023	720,00	Помилково нараховано 90% плати при наявності підтвердження пільги (багатодітна сім'я) – належить 80%.
4	Відомість пільговиків	ВП-03	01.06.2023	-	Відсутні оновлені дані про пільгову категорію батьків, що призвело до некоректного нарахування.

Узагальнені результати перевірки операцій по розрахунках аудитор відображає в аудиторському звіті, де робить аудиторський висновок щодо достовірності відображення інформації у фінансовій, податковій та статистичній звітності підприємства.

Перевірка розрахунків суб'єкту державного сектору дозволяє вчасно виявити фінансові порушення, недоліки в обліку або зловживання, що можуть призвести до матеріальних збитків та порушення прав учасників освітнього процесу. Системний контроль і аудит розрахунків сприяє зміцненню фінансової дисципліни в установі, підвищенню довіри з боку батьків та органів контролю.

### 3.3. Напрями вдосконалення контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР

Рекомендації щодо вдосконалення контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР представлені в таблиці 3.17.

Таблиця 3.17

#### Шляхи вдосконалення контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР

Недоліки	Заходи	Ефективність
Випадки неправильного застосування пільг при визначенні батьківської плати	Проведення щоквартального звіряння пільгових категорій із наданими документами	Забезпечення правомірності нарахувань, зниження соціального напруження
	Автоматизація обліку пільгових категорій через CRM-систему або спеціалізований модуль у програмі обліку	Скорочення людських помилок, своєчасне оновлення інформації, прозоре застосування пільг
Відсутність або неповне ведення табелів обліку часу	Введення електронної системи табелювання або щомісячна перевірка табелів керівником	Зменшення ризиків зловживань, достовірність обліку робочого часу
	Впровадження електронної системи табелювання (через додаток або сканування картками/QR-кодами)	Контроль реального часу перебування працівників, точність розрахунків заробітної плати
Несвоєчасне або подвійне	Впровадження журналу контролю за платежами з	Попередження фінансових втрат, підвищення внутрішнього контролю

нарахування/оплата товарів і послуг	подвійною перевіркою бухгалтера і завгоспа	
	Використання електронної системи погодження оплат (електронні підписи, багаторівнева верифікація)	Мінімізація фінансових помилок, створення цифрового сліду відповідальності за витрати
Звіти без підтверджувальних документів	Вимога повного пакету документів до моменту затвердження звіту; ведення реєстру порушень	Зменшення випадків безпідставного витрачання коштів
	Застосування мобільного додатку для підзвітних осіб (фото чеків, онлайн подання авансового звіту)	Оперативність обліку витрат, зменшення кількості непідтверджених витрат, полегшення обробки документів
Недостатній рівень автоматизації облікових операцій	Перехід на сучасну бухгалтерську платформу з хмарним зберіганням даних	Захист та збереження даних, доступність звітів у режимі реального часу, інтеграція з іншими системами
Недостатня фіксація руху коштів по батьківській оплаті	Створення щомісячних звітів про надходження та використання батьківських коштів	Підвищення прозорості, зміцнення довіри з боку батьків і керівництва
	Створення онлайн-кабінету для батьків з відображенням суми нарахувань, пільг і платежів	Зміцнення довіри, прозорість фінансів, зменшення скарг і непорозумінь
Відсутність аналітики для управлінських рішень	Впровадження BI-систем (Power BI, Google Data Studio) для візуалізації фінансових даних	Прийняття обґрунтованих управлінських рішень, виявлення тенденцій, контроль за динамікою платежів

Більш конкретні заходи для внутрішнього контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР представлені в таблиці 3.18.

Таблиця 3.18

### Заходи для внутрішнього контролю розрахунків КЗДО №219 ДМР

№ з/п	Назва заходу	Відповідальний член робочої групи внутрішнього аудиту/ відповідальна особа за виконання заходу (ПІБ, посада)	Термін виконання
1	Проведення оцінки: ефективності функцій системи внутрішнього контролю;		
	складання та виконання річного та стратегічного планів;		

	стану зберігання інформації;		
	якості виконання контрольно-наглядових функцій;		
	правильності ведення бухгалтерського обліку;		
	ризиків впливу на виконання відповідних завдань		
2	Проведення аналізу документів, що пов'язані з кошторисними видатками з метою забезпечення їх цільового використання		
3	Планування організація, проведення та документування результатів внутрішнього аудиту		
4	Визначення рекомендацій та проведення моніторингу за результатами аудиту		
5	Звітування керівництву про результати аудиту		

Таким чином, у найближчій перспективі контроль за розрахунками у КЗДО №219 ДМР має перейти на електронний формат із автоматизованим збором і аналізом даних, що забезпечить оперативність та точність фінансової інформації. Інтеграція облікових систем із реєстрами пільгових категорій дозволить уникнути помилок при нарахуванні батьківської плати та забезпечити соціальну справедливість. Крім того, запровадження цифрових сервісів для батьків сприятиме підвищенню прозорості й довіри до фінансової діяльності закладу.

### Висновки до розділу 3

Сучасні умови функціонування закладів дошкільної освіти, зокрема КЗДО №219 ДМР, вимагають постійного вдосконалення системи фінансового обліку, контролю та прозорості розрахунків. У процесі перевірки було виявлено низку типових порушень і недоліків, які свідчать про наявність системних проблем - від помилок у нарахуванні батьківської плати до неефективного ведення документації з підзвітними особами та постачальниками. Ці проблеми не лише негативно впливають на фінансову дисципліну, а й створюють ризики втрати довіри з боку батьків, органів управління та контролюючих структур.

Актуальність змін обумовлена потребою у забезпеченні законності, точності, своєчасності та відкритості всіх фінансових операцій. Впровадження сучасних інформаційних технологій - таких як електронні таблиці, цифрові платформи обліку пільг, онлайн-кабінети для батьків і автоматизовані системи аналітики - дозволить значно знизити ризик людського фактору, підвищити оперативність обробки інформації, спростити контроль для адміністрації та зміцнити підзвітність усіх сторін. Інноваційні підходи у сфері обліку не є даниною моді, а стають об'єктивною необхідністю для ефективного управління бюджетними коштами в умовах обмежених ресурсів.

Таким чином, проведення глибоких і системних перетворень у сфері фінансового контролю в КЗДО №219 ДМР є не лише доцільним, а й критично важливим для досягнення стратегічної мети - забезпечення сталого, прозорого й соціально відповідального функціонування закладу освіти в інтересах дітей, батьків та громади загалом.

## ВИСНОВКИ

Ефективне вирішення завдань управління фінансами в закладах державного сектору, зокрема в сфері дошкільної освіти, потребує належної організації бухгалтерського обліку та контролю. Це обумовило мету кваліфікаційної роботи, яка полягає у розробці методичних і практичних рекомендацій для вдосконалення обліку та контролю розрахунків у КЗДО №219 ДМР.

Для досягнення поставленої мети об'єктом дослідження обрано процеси бухгалтерського обліку та контролю розрахунків з різними контрагентами в КЗДО №219 ДМР, зокрема за зобов'язаннями з оплати праці, постачальниками товарів і послуг, бюджетом та іншими суб'єктами.

У ході виконання кваліфікаційної роботи були вирішені наступні завдання: надано характеристику діяльності КЗДО №219 ДМР, проаналізовано його умови функціонування та роль у системі дошкільної освіти; досліджено нормативно-правове забезпечення обліку та контролю розрахункових операцій у бюджетних установах; розглянуто порядок документального оформлення розрахункових операцій та їх відображення у синтетичному й аналітичному обліку; визначено мету, завдання, об'єкт і джерела інформації для контролю розрахункових операцій у державному секторі; проаналізовано етапи організації внутрішнього контролю, а також методику перевірки розрахунків у КЗДО; розроблено рекомендації щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків в умовах функціонування КЗДО №219 ДМР.

У першому розділі роботи на основі даних звітності подано характеристику діяльності КЗДО №219, визначено ризики функціонування, зокрема щодо розрахунків під час воєнного стану.

У другому розділі проаналізовано побудову облікового процесу розрахункових операцій, зокрема організацію синтетичного та аналітичного

обліку з постачальниками, працівниками та іншими контрагентами у КЗДО №219 ДМР.

У період дії воєнного стану проблеми бухгалтерського обліку та контролю в установах державного сектору, зокрема в дошкільних навчальних закладах, значно ускладнюються. До основних викликів належать обмежений доступ до фінансових ресурсів, нестабільність бюджетного фінансування, труднощі з проведенням повноцінного аудиту та контролю, а також ризики втрати чи викривлення облікової інформації внаслідок кібератак або фізичного знищення інфраструктури.

У третьому розділі кваліфікаційної роботи наведено методичку організації контролю розрахункових операцій у КЗДО №219 ДМР. Було здійснено тематичну перевірку стану, адміністрування та відображення розрахунків із працівниками, постачальниками, бюджетом та іншими контрагентами.

У процесі перевірки складено робочі документи, в яких зафіксовано результати контрольних процедур, а також виявлені недоліки в системі обліку та контролю. Серед основних проблем - відсутність ефективного внутрішнього контролю, недостатній моніторинг розрахункових операцій, слабка автоматизація облікових процесів, обмеженість кадрових ресурсів, а також зниження точності фінансових даних через нестабільну роботу програмного забезпечення.

Для подолання вказаних проблем запропоновано низку заходів: посилити внутрішній контроль за розрахунками через запровадження регулярних внутрішніх аудитів; організувати резервне копіювання облікових баз на захищених носіях; покращити автоматизацію обліку через використання хмарних рішень та інтеграцію з системами Державної казначейської служби; підвищити кваліфікацію бухгалтерського персоналу; запровадити оперативний моніторинг розрахункових операцій із використанням цифрових інструментів; посилити заходи кіберзахисту для збереження облікової інформації.

Очікуваний ефект від впровадження:

- зменшення ризиків зловживань, достовірність обліку робочого часу;
- контроль реального часу перебування працівників, точність розрахунків заробітної плати;
- попередження фінансових втрат, підвищення внутрішнього контролю;
- мінімізація фінансових помилок, створення цифрового сліду відповідальності за витрати;
- зменшення випадків безпідставного витрачання коштів;
- оперативність обліку витрат, зменшення кількості непідтверджених витрат, полегшення обробки документів;
- захист та збереження даних, доступність звітів у режимі реального часу, інтеграція з іншими системами;
- підвищення прозорості, зміцнення довіри з боку батьків і керівництва;
- зміцнення довіри, прозорість фінансів, зменшення скарг і непорозумінь;
- прийняття обґрунтованих управлінських рішень, виявлення тенденцій, контроль за динамікою платежів.

Реалізація запропонованих заходів дозволить знизити трудомісткість ведення обліку, підвищити точність та своєчасність відображення розрахункових операцій, зміцнити фінансову дисципліну та сприятиме загальному покращенню фінансово-господарського стану КЗДО №219 ДМР в умовах воєнного часу.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 312 с.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 480 с.
3. Гудзь Н. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019.424 с.
4. Ільяшенко С. Бухгалтерський облік: нормативна база. Харків: Фактор, 2017. 264 с.
5. Онищенко В. Заробітна плата в бюджетних установах: нараховуємо без помилок. Бюджетник. 9 вересня 2020. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/article/15-zarobtna-plata-v-byudjetnihustanovahnarahovumo-bez-pomilok> (дата звернення 15.05.2025)
6. Подмешальська Ю.В. Панченко Ю.В. Удосконалення організації обліку заробітної плати. Інвестиції: практика та досвід, 2020. №1. С. 58-63.
7. Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/osoblivostidokumentalnogo-oformlennyaoperaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html> (дата звернення: 15.05.2025).
8. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №219 Дніпровської міської ради. Офіційний сайт. URL: <https://vedmedyk.dnepredu.com/uk/site/zvit-zaviduvacha-pered-gr.html>
9. 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).
10. 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).
11. 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).

12. Статут КЗДО 219 ДМР. URL: <https://vedmedyk.dnepredu.com/uk/site/zvit-zaviduvacha-pered-gr.html>

13. Державна служба статистики URL: [https://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2003/vvp/vvp\\_kv/vvp\\_kv\\_u/arh\\_vvp\\_kv.html](https://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2003/vvp/vvp_kv/vvp_kv_u/arh_vvp_kv.html)

14. Статистична інформація: Демографічна та соціальна статистика: Освіта: Дошкільна освіта в Україні: Заклади дошкільної освіти. Державна служба статистики України, 2025. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua>

15. Міністерство освіти і науки. Офіційний сайт. URL: <https://mon.gov.ua/>

16. 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>

17. Конвенція Міжнародної організації праці від 01.07.1949 №95 URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_146#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146#Text)

18. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № **108/95** (поточна редакція — Визнання конституційними окремих положень від 15.07.2021) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

19. Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 29. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/29-2021-%D0%BF#Text>

20. 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>

21. Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

22. 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>
23. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
24. Цивільний кодекс України: Кодекс від 16.01.2003р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Положення від 31.12.1999р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
26. 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>
27. Методичні рекомендації про застосування реєстрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000р. № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>
28. Господарський кодекс України: Кодекс від 13.06.2021 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
29. 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>
30. Міжнародні стандарти аудиту: Стандарти URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-audit>
31. Кодекс етики професійних бухгалтерів (редакція 2012 року, укр. переклад). URL: [https://lexinform.com.ua/wp-content/uploads/2018/09/Code-of-Ethics\\_ukr.pdf](https://lexinform.com.ua/wp-content/uploads/2018/09/Code-of-Ethics_ukr.pdf).
32. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 №100 (Редакція від 04.09.2021) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>
33. Наказ Державного Комітету Статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики заробітної

плати» від 05.12.2008 №489. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

34. Наказ Міністерства Охорони Здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову неприцездатність громадян» від 13.11.2001 №455 URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01#Text>

35. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

36. Інструкція про застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 №291 URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

37. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text>

38. Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 №1266 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>

39. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>

40. 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).

41. 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).

42. Онищенко В. Заробітна плата в бюджетних установах: нараховуємо без помилок. Бюджетник. 9 вересня 2020. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/article/15-zarobtna-plata-v-byudjetnihustanovahnarahovumo-bez-pomilok> (дата звернення: 12.05.2025).

43. Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/osoblivostidokumentalnogo-oformlennyaoperaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html> (дата звернення: 17.05.2025).

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

45. 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.

46. 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>

47. Пантелійчук С. Мінімальна зарплата та її вплив на оподаткування виплат працівникам у 2022 році. Праця та зарплата. № 3 (118) 19 січня 2022 р. С. 4 – 7.

48. 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>

49. 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

50. 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>

## ДОДАТКИ

**Графік**  
**документообігу КЗДО №219 ДМР**

№ з/п	Назва операції	Строк подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату харчування	Щоденно, до 25 числа поточного місяця	Кухар	Завгосп (фахівець)
2.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату медикаментів	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Медсестра	Завгосп (фахівець)
3.	Подання до бухгалтерії подорожніх листів	Щоденно, до 25 числа поточного місяця	Водій	Головний бухгалтер
4.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату тмц (господарських матеріалів, господарського інвентарю, тощо)	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
5.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату запчастин до автомобілів, послуг з проведення технічних оглядів	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
6.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату (енергоносіїв)	Щоденно не пізніше 10 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
7.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату послуг пов'язаних з веденням господарської діяльності закладу)	Щоденно не пізніше 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
8.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату тмц, продуктів харчування, медикаментів, послуг, енергоносіїв для підпису, тощо	Щоденно, подача до Державної казначейської служби за окремим графіком в торок на	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
9.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з виписками	Щоденно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
10.	Видача довіреностей на отримання матеріально-	Щоденно, за умови звітування особою за	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер

	відповідальними особами матеріальних товаро-матеріальних цінностей від постачальників	отримані раніше довіреності		
11.	Підготовка та подання наказів до виконання	Щоденно	Адміністрація КЗДО	Головний бухгалтер
12.	Підготовка та подання наказів про відрядження	Не пізніше 5 днів до початку	Адміністрація КЗДО	Головний бухгалтер
13.	Подання до бухгалтерії авансових звітів	Не пізніше 5 банківських днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Головний бухгалтер
14.	Підготовка та надання до бухгалтерії наказів про зміни в особовому складі співробітників установи	Щоденно, не пізніше ніж на другий день після видачі наказу	Адміністрація КЗДО	Головний бухгалтер
15.	Підготовка та надання наказів на відпустку співробітників	За сім днів до початку відпустки	Адміністрація КЗДО	Головний бухгалтер
16.	Опрацювання та подання для розрахунку листків непрацездатності	Щомісячно, до ] 5 числа поточного місяця	Заступник директора КЗДО, комісія із соціального страхування	Головний бухгалтер
17.	Оформлення та подання табелів обліку робочого часу, доповідних записок щодо нарахування оплати праці	Щомісячно не пізніше 15 числа поточного місяця	Заступник директора КЗДО Завгосподарством	Головний бухгалтер
18.	Видача працівникам розрахункових листків про нараховану заробітну плату	Щомісячно, до 1 числа наступного за звітним місяцем	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
19.	Видача довідок про доходи працівникам	Протягом десяти днів після подання заявки. Заявки приймаються щоденно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
20.	Подання місячних звітів за рахунками бухгалтерського обліку	Щомісячно, не пізніше останнього дня місяця	Матеріально-відповідальні особи - за рухом по рахунках; завідувач господарством: Продукти харчування -кухар.	Головний бухгалтер

**Головний бухгалтер**

## Робочий план рахунків бухгалтерського обліку КЗДО №219 ДМР

Код рахунка	Код субрахунка	Код субрахунка	Код субрахунка	Найменування субрахунка
<b>РОЗДІЛ I. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ</b>				
<b>Клас 1. Нефінансові активи</b>				
<b>10</b>	<b>Основні засоби</b>			
	<b>101</b>	<b>Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1011	Земельні ділянки	
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	
		1014	Машини та обладнання	
			1014	Машини та обладнання (придбані за рахунок загального фонду)
			1014/1	Машини та обладнання (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1015	Транспортні засоби	
		1016	Інструменти, прилади, інвентар	
			1016	Інструменти, прилади, інвентар (придбані за рахунок загального фонду)
			1016/1	Інструменти, прилади, інвентар (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1017	Тварини та багаторічні насадження	
		1018	Інші основні засоби	
<b>11</b>	<b>Інші необоротні матеріальні активи</b>			
	<b>111</b>	<b>Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1112	Бібліотечні фонди	
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
			1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи (придбані за рахунок загального фонду)
			1113/1	Малоцінні необоротні матеріальні активи (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1118	Інші необоротні матеріальні активи	
<b>12</b>	<b>Нематеріальні активи</b>			
	<b>121</b>	<b>Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1216	Інші нематеріальні активи	
<b>13</b>	<b>Капітальні інвестиції</b>			
	<b>131</b>	<b>Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	
			1311	Капітальні інвестиції в основні засоби (загальний фонд)
			1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд)
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	

			1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (загальний фонд)
			1312/1	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд)
<b>14</b>	<b>Знос (амортизація) необоротних активів</b>			
	<b>141</b>	<b>Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1411	Знос основних засобів	
			1411	Знос основних засобів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1411/1	Знос основних засобів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів	
			1412	Знос інших необоротних матеріальних активів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1412/1	Знос інших необоротних матеріальних активів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
			1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1413/1	Накопичена амортизація нематеріальних активів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
<b>15</b>	<b>Виробничі запаси</b>			
	<b>151</b>	<b>Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів</b>		
		1511	Продукти харчування	
			1511	Продукти харчування (придбаних за рахунок загального фонду)
			1511/1	Продукти харчування (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	
			1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1512/1	Медикаменти та перев'язувальні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1513	Будівельні матеріали	
			1513	Будівельні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1513/1	Будівельні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1514	Паливно-мастильні матеріали	
			1514	Паливно-мастильні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1514/1	Паливно-мастильні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1515	Запасні частини	
			1515	Запасні частини (загальний фонд)
			1515/1	Запасні частини (спеціальний фонд)
<b>18</b>	<b>Інші нефінансові активи</b>			
	<b>181</b>	<b>Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів</b>		

		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
			1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети (загальний фонд)
			1812/1	Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд)
<b>Клас 2. Фінансові активи</b>				
<b>21</b>	<b>Поточна дебіторська заборгованість</b>			
	<b>211</b>	<b>Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів</b>		
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість	
<b>22</b>	<b>Готівкові кошти та їх еквівалент</b>			
	<b>221</b>	<b>Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів</b>		
		2211	Готівка в національній валюті	
		2213	Грошові документи в національній валюті	
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті	
<b>23</b>	<b>Грошові кошти на рахунках</b>			
	<b>231</b>	<b>Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів</b>		
		2313	Реєстраційні рахунки	
			2313	Реєстраційні рахунки загального фонду (освітня субвенція)
			2313/1	Реєстраційні рахунки загального фонду (районний бюджет)
		2314	Інші рахунки в Казначействі	
			2314	Інші рахунки в Казначействі (соціальне страхування, Чорнобильські)
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум	
<b>29</b>	<b>Витрати майбутніх періодів</b>			
	<b>291</b>	<b>Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів</b>		
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
<b>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</b>				
<b>51</b>	<b>Внесений капітал</b>			
	<b>511</b>	<b>Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів</b>		
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
			5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (загальний фонд)
			5111/1	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд)
<b>53</b>	<b>Капітал у дооцінках</b>			
	<b>531</b>	<b>Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів</b>		

		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
<b>54</b>	<b>Цільове фінансування</b>		
	<b>541</b>	<b>Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів</b>	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
<b>55</b>	<b>Фінансовий результат</b>		
	<b>551</b>	<b>Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів</b>	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
			5511
			Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (загальний фонд)
			5511/1
			Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (спеціальний фонд)
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
			5512
			Накопичені фінансові результати виконання кошторису (загальний фонд)
			5512/1
			Накопичені фінансові результати виконання кошторису (спеціальний фонд)
<b>Клас 6. Зобов'язання</b>			
<b>62</b>	<b>Розрахунки за товари, роботи, послуги</b>		
	<b>621</b>	<b>Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6211	Розрахунки з постачальниками і підрядниками
<b>63</b>	<b>Розрахунки за податками і зборами</b>		
	<b>631</b>	<b>Розрахунки за податками та зборами розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
			6311
			Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО-18%)
			6311/1
			Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ВЗ-1,5%)
		6312	Інші розрахунки з бюджетом (земельний податок, екологічний податок тощо)
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
			6313
			Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (22%)
			6313/1
			Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (8,41%)
<b>64</b>	<b>Інші поточні зобов'язання</b>		
	<b>641</b>	<b>Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів (Чорноб.)
		6416	Розрахунки за страхуванням
<b>65</b>	<b>Розрахунки з оплати праці</b>		
	<b>651</b>	<b>Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населення (пільгові пенсії)

		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування (лікарняна каса)
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та іншими утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
<b>66</b>	<b>Зобов'язання за внутрішніми розрахунками</b>		
	<b>661</b>		<b>Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів</b>
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (централізовані поставки МОН)
		6611/1	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (отримано з бази)
<b>68</b>	<b>Зобов'язання за надходженнями до бюджету</b>		
	<b>681</b>	<b>Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння</b>	
		6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
<b>69</b>	<b>Доходи майбутніх періодів</b>		
	<b>691</b>	<b>Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6911	Доходи майбутніх періодів
<b>Клас 7. Доходи</b>			
<b>70</b>	<b>Доходи за бюджетними асигнуваннями</b>		
	<b>701</b>	<b>Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7011	Бюджетні асигнування
		7011	Бюджетні асигнування (освітня субвенція)
		7011/01	Бюджетні асигнування (районний бюджет)
		7011/02	Бюджетні асигнування (інші надходження до спеціального фонду форма №4-3)
<b>71</b>	<b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)</b>		
	<b>711</b>	<b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
	<b>721</b>	<b>Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7211	Дохід від реалізації активів
<b>75</b>	<b>Доходи за необмінними операціями</b>		
	<b>751</b>	<b>Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7511	Доходи за необмінними операціями (благодійні внески)
<b>Клас 8. Витрати</b>			
<b>80</b>	<b>Витрати на виконання бюджетних програм</b>		
	<b>801</b>	<b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм</b>	
		8011	Витрати на оплату праці
		8011	Витрати на оплату праці (освітня субвенція)
		8011/01	Витрати на оплату праці (районний бюджет)
		8012	Відрахування на соціальні заходи(нарахування на оплату

				праці, пільгові пенсії)
		8013	Матеріальні витрати	
			8013	Матеріальні витрати (освітня субвенція)
			8013/01	Матеріальні витрати (районний бюджет)
			8013/02	Матеріальні витрати (інші надходження до спеціального фонду форма №4-3)
		8014	Амортизація	
<b>81</b>	<b>Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b>			
	<b>811</b>	<b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b>		
		8111	Витрати на оплату праці	
		8113	Матеріальні витрати (спеціальний фонд)	
		8114	Амортизація	
<b>83</b>	<b>Фінансові витрати</b>			
	<b>831</b>	<b>Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів</b>		
		8311	Фінансові витрати	
<b>84</b>	<b>Інші витрати за обмінними операціями</b>			
	<b>841</b>	<b>Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>		
		8411	Інші витрати за обмінними операціями	
<b>85</b>	<b>Витрати за необмінними операціями</b>			
	<b>851</b>	<b>Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>		
		8511	Витрати за необмінними операціями	
<b>РОЗДІЛ II ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ</b>				
<b>Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів</b>				
<b>01</b>	<b>Орендовані основні засоби та нематеріальні активи</b>			
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
<b>02</b>	<b>Активи на відповідальному зберіганні</b>			
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів	
<b>07</b>	<b>Списані активи</b>			
		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів	
<b>08</b>	<b>Бланки документів суворої звітності</b>			
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів	

Головний бухгалтер

## ДОДАТОК В

**Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з  
розрахунками розпорядниками бюджетних коштів**

з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
5.1	Отримання асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»
5.2	Списання з рахунків залишків коштів, виділених асигнувань, не витрачених у звітному році	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
5.3	Надходження коштів місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	2311 (2321) «Поточні рахунки в банках», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	7512 (7522) «Трансферти»
5.4	Вилучення з доходу звітного періоду трансфертів у сумі, що включається до первісної вартості необоротних активів, придбаних за рахунок коштів місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	7512 (7522) «Трансферти»	54 «Цільове фінансування»
5.5	Нарахування доходів від реалізації активів	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»	7211 (7221) «Дохід від реалізації активів»
5.6	Надходження на рахунки суб'єктів державного сектору коштів від реалізації продукції (робіт, послуг), коштів від продажу	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги», 2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6212 (6222) «Розрахунки із замовниками за роботи і послуги», 6414 (6424) «Розрахунки за спеціальними видами платежів»
5.7	Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги (у тому числі надходження у натуральній формі)	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті», 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»
5.8	Витрачання спонсорських та благодійних внесків	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті», 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
5.9	Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та		

	комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
	шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
	після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
5.10	Перерахування до бюджету податків і зборів відповідно до законодавства	63 «Розрахунки за податками і зборами»	23 «Грошові кошти на рахунках»
5.11	Оприбуткування грошових документів	2213 (2223) «Грошові документи у національній валюті»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість не включено до податкового кредиту	8013 (8023) «Матеріальні витрати», 8113 (8123) «Матеріальні витрати»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту	6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Для документів суворого обліку водночас проведення запису на позабалансовому рахунку 08	-	-
5.12	Видача під звіт грошових документів	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2213 (2223) «Грошові документи у національній валюті»
5.13	Списання грошових документів на підставі акта	8013 (8023) «Матеріальні витрати», 8113 (8123) «Матеріальні витрати»	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
	Для документів суворого обліку водночас проведення списання з позабалансового рахунку 08	-	-
5.14	Надходження в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки», 2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі», 2315 (2325) «Рахунки для обліку депозитних сум»
5.15	Видача готівки з каси	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6416 (6426) «Розрахунки за страхуванням», 6511 (6521) «Розрахунки із	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»

		заробітної плати», 6512 (6522) «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню», 6412 (6422) «Розрахунки з депонентами», 6413 (6423) «Розрахунки за депозитними сумами»	
	Прийняття авансового звіту про витрачені підзвітні суми	15 «Виробничі запаси», 1812 (1822) «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 1816 (1826) «Інші нефінансові активи», 8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
5.16	Видано під звіт іноземну валюту	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
	Прийняття та затвердження звіту про використаний аванс в іноземній валюті	8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу в іноземній валюті	2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
	Відшкодовані перевитрати понад виданий аванс	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
5.17	Перерахування коштів установі банку для придбання іноземної валюти	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
5.18	Проведення розрахунків з установою банку з придбання іноземної валюти:		
	зарахована іноземна валюта	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку»	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»
	списана вартість послуги за придбання валюти	8013 (8023), 8113 (8123) «Матеріальні витрати», 8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»
5.19	Повернуто установою банку невикористаний залишок коштів, перерахованих для придбання іноземної валюти	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»
5.20	Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі	2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
5.21	Надходження сум у касу, на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки на погашення нестач, завданих збитків тощо	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті», 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»
5.22	Зарахування сум на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки», 2314 (2324) «Інші	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»

	рахунки та інші рахунки коштів, які надійшли в касу	рахунки в Казначействі», 2315 (2325) «Рахунки для обліку депозитних сум»	
5.23	Нарахована курсова різниця на кошти на валютному рахунку (у касі):		
	при збільшенні курсу	2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті», 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку»	7411 (7421) «Інші доходи за обмінними операціями»
	при зменшенні курсу	8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті», 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку»
5.24	Переоцінка зобов'язань, узятих в іноземній валюті:		
	при збільшенні курсу	8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами»
	при зменшенні курсу	6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами»	7411 (7421) «Інші доходи за обмінними операціями»
7.1	Отримання довгострокового кредиту в установі банку	2312 «Інші поточні рахунки в банку», (2321 «Поточні рахунки в банку»)	6011 (6021) «Довгострокові кредити банків»
7.2	Відстрочення строку погашення довгострокового кредиту в установі банку	6011 (6021) «Довгострокові кредити банків»	6012 (6022) «Відстрочені довгострокові кредити банків»
7.3	Перерахування коштів з поточного рахунку на погашення довгострокових кредитів	6011 (6021) «Довгострокові кредити банків», 6012 (6022) «Відстрочені довгострокові кредити банків»	2312 «Інші поточні рахунки в банку», (2321 «Поточні рахунки в банку»)
7.4	Отримання короткострокового кредиту в установі банку	2312 «Інші поточні рахунки в банку»	6114 (6124) «Короткострокові кредити банків»
7.5	Відстрочення строку погашення короткострокового кредиту в установі банку	6114 (6124) «Короткострокові кредити банків»	6115 (6125) «Відстрочені короткострокові кредити банків»
7.6	Відображення поточної заборгованості з довгострокового кредиту в установі банку	6011 (6021) «Довгострокові кредити банків»	6111 (6121) «Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами»
7.7	Погашення поточної заборгованості з довгострокового кредиту в установі банку	6111 (6121) «Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами»	2312 «Інші поточні рахунки в банку» (2321 «Поточні рахунки в банку»)
<b>8. Операції із заробітною платою</b>			
8.1	Нарахування заробітної плати працівникам	8011 (8021), 8111 (8121) «Витрати на оплату праці»	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»
8.2	Нарахування стипендій	8011 «Витрати на оплату праці», 8511 «Витрати за необмінними операціями»	6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»

8.3	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012 (8022), 8112 (8122) «Відрахування на соціальні заходи»	6313 (6323) «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»
8.4	Нарахування суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів суб'єкта державного сектору	8011 (8021), 8111 (8121) «Витрати на оплату праці»	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»
8.5	Нарахування суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності тощо	2114 (2124) «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»
8.6	Нарахування сум субсидій, допомоги, пільг з оплати спожитих житлово-комунальних послуг та послуг зв'язку (у частині абонентної плати за користування квартирним телефоном), компенсацій громадянам з бюджету, на що згідно із законодавством мають право відповідні категорії громадян	8511 «Витрати за необмінними операціями»	6414 (6424) «Розрахунки за спеціальними видами платежів», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами»
8.7	Надходження на рахунки суб'єкта державного сектору грошових коштів для виплати працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства	2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі»	2114 (2124) «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»
8.8	Здійснення утримань із заробітної плати та стипендій відповідно до законодавства	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»	6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами», 6313 (6323) «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування», 6416 (6426) «Розрахунки за страхуванням», 6513 (6523) «Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит», 6514 (6524) «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках», 6515 (6525) «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування», 6516 (6526) «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків», 6517 (6527) «Розрахунки з працівниками за позиками банків», 6518 (6528) «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»
8.9	Перерахування з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних, інших рахунків за дорученням працівників: сум заробітної плати, стипендій, утримань із	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати», 6518 (6528) «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки», 2314 (2324) «Інші рахунки в

	заробітної плати за товари, продані в кредит; в установи банків на вклади; за добровільним страхуванням; профспілковим організаціям членських профспілкових внесків тощо		Казначействі», 2315 (2325) «Рахунки для обліку депозитних сум»
8.10	Виплата заробітної плати, стипендій і гонорарів з каси суб'єкта державного сектору	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню», 6519 (6529) «Інші розрахунки за виконані роботи»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»
8.11	Віднесення на рахунок депонентів не отриманих у строк заробітної плати та стипендій	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»	6412 (6422) «Розрахунки з депонентами»
8.12	Виплата з каси суб'єкта державного сектору сум, що належать депонентам	6412 (6422) «Розрахунки з депонентами»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»
8.13	Перерахування сум субсидій, допомоги, пільг з оплати спожитих житлово-комунальних послуг та послуг зв'язку (в частині абонентної плати за користування квартирним телефоном), компенсацій громадянам з бюджету, на що згідно із законодавством мають право відповідні категорії громадян	6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»	2313 «Рєєстраційні рахунки»
8.14	Нарахування допомоги і компенсацій, виплат, пов'язаних з підвищеною оплатою праці, наданням додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства	6414 (6424) «Розрахунки за спеціальними видами платежів»	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»
8.15	Надходження на рахунок коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі»	6414 (6424) «Розрахунки за спеціальними видами платежів»
8.16	Отримання в касу суб'єкта державного сектору коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»	2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі»
8.17	Виплата працівникам допомоги і компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, або заробітної плати відповідно до законодавства	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»

## Проект посадової інструкції бухгалтера Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 219 Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Бухгалтер є посадовою особою закладу дошкільної освіти, призначається на посаду та звільняється з посади наказом завідувача.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо завідувачу та головному бухгалтеру (за наявності).

1.3. У своїй діяльності бухгалтер керується:

- Конституцією України;
- Бюджетним кодексом України;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Інструкцією з обліку розрахунків у державному секторі;
- Іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бухгалтерський облік у державному секторі.

### 2. Функціональні обов'язки

2.1. Вести бухгалтерський облік усіх операцій закладу відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів.

2.2. Забезпечувати своєчасне та достовірне відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Складати та подавати фінансову звітність у встановлені терміни.

2.4. Контролювати правильність нарахування та своєчасність сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.5. Організовувати облік розрахунків з батьками за харчування дітей, забезпечувати правильність нарахування та своєчасність надходження коштів.

2.6. Вести облік батьківської плати за харчування дітей, здійснювати нарахування та контроль за своєчасністю надходження коштів.

2.7. Вести облік розрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, забезпечувати своєчасність оплат та відповідність документів.

2.8. Забезпечувати зберігання первинних бухгалтерських документів, облікових регістрів та інших фінансових документів.

2.9. Вести облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів закладу.

2.10. Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів, дотриманням кошторисних призначень та економним використанням ресурсів.

2.11. Проводити аналіз фінансово-господарської діяльності закладу, готувати пропозиції щодо покращення фінансового стану.

2.12. Участь у складанні річного кошторису та плану асигнувань.

2.13. Забезпечувати виконання інших обов'язків, визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами.

### 3. Права

Бухгалтер має право:

3.1. Отримувати від структурних підрозділів закладу необхідну інформацію та документи для виконання своїх обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3.3. Брати участь у засіданнях комісій, робочих груп та інших заходах, що стосуються фінансово-господарської діяльності закладу.

3.4. Оскаржувати рішення, дії або бездіяльність посадових осіб, які порушують законодавство у сфері бухгалтерського обліку.

#### **4. Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Недостовірне або несвоєчасне відображення операцій у бухгалтерському обліку.

4.2. Порушення строків подання фінансової звітності.

4.3. Недотримання вимог законодавства щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4.4. Нецільове використання бюджетних коштів.

4.5. Втрату або псування бухгалтерських документів через неналежне зберігання.

4.6. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, визначених цією інструкцією.

#### **5. Умови праці**

5.1. Бухгалтер працює в приміщенні бухгалтерії закладу, забезпеченому необхідною технікою та програмним забезпеченням.

5.2. Робочий час бухгалтера визначається відповідно до графіка роботи закладу.

5.3. Бухгалтер має право на відпустку, лікарняні та інші соціальні гарантії відповідно до законодавства.

**Завідувач:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Дата:** \_\_\_\_\_

ВІДГУК  
на кваліфікаційну роботу бакалавра  
студентки групи 071-21-1 спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
***Мірошник Вікторії Володимирівни***  
на тему «Облік і контроль розрахунків 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 розрахункових операцій суб'єкта державного сектору. Для досягнення цієї мети автором здійснено всебічне вивчення чинної законодавчої та нормативно-методичної бази, опрацьовано спеціалізовану фахову літературу, а також залучено практичні матеріали конкретної установи, що дало змогу надати пропозиціям прикладного характеру реальну управлінську цінність.

Усі завдання, поставлені на початковому етапі дослідження, реалізовані в повному обсязі. Вони охоплюють як теоретичні аспекти функціонування системи бухгалтерського обліку в державному секторі, так і практичний аналіз існуючих процедур з подальшим обґрунтуванням напрямів їх оптимізації.

Тематика представленої кваліфікаційної роботи є актуальною в контексті сучасних викликів, що постають перед системою публічних фінансів та управління суб'єктами державного сектору. У роботі здійснено ґрунтовне висвітлення та систематизацію ключових аспектів, пов'язаних з удосконаленням організації чинного порядку обліку та контролю розрахункових операцій.

Порушені питання охоплюють як теоретичне обґрунтування особливостей обліково-контрольної діяльності в державному секторі, так і практичні механізми їх реалізації на рівні окремої бюджетної установи. Такий підхід забезпечує не лише наукову цінність дослідження, а й визначає його прикладне значення для удосконалення управлінських процесів у межах функціонування організацій публічної сфери.

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

Розроблені напрями оптимізації діючого порядку ведення обліку і контролю розрахунків можуть бути інтегровані в управлінську практику конкретної установи - Комунального закладу дошкільної освіти (КЗДО) №219 Дніпровської міської ради. Їх реалізація сприятиме підвищенню ефективності внутрішнього контролю, прозорості фінансових операцій та вдосконаленню інформаційної підтримки управлінських рішень.

Кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам щодо змістового наповнення, структури та оформлення бакалаврських досліджень. Дослідження виконано на належному науково-методичному рівні, з дотриманням принципів економічної обґрунтованості. Авторка продемонструвала достатній рівень теоретичної підготовки та практичного розуміння специфіки обліково-контрольної діяльності у бюджетній сфері.

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

Зміст роботи структуровано логічно й послідовно, з належним рівнем опрацювання джерельної бази та практичного матеріалу. Виклад ілюстровано достатньою кількістю таблиць, схем та інших візуалізованих даних, що сприяє кращому сприйняттю дослідницьких результатів та підвищує рівень аргументованості висновків.

Кваліфікаційна робота виконана на достатньо високому рівні, може бути допущена до захисту та заслуговує оцінки “\_\_\_\_\_”. Студентка Мірошник В.В. 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)