

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти*  
Кафедра *Фінансів і бухгалтерського обліку*  
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*  
Форма навчання *Денна/заочна*

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА**

**Бондаренко Олена Володимирівна**

*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)*

на тему **Організація та методика складання фінансової звітності  
в бюджетній установі та контролю її показників**  
*(повна назва теми)*

за  
матеріалами **Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради**  
**(повна назва бази дослідження)**

Науковий керівник **к.е.н.** **Дутчак Р. Р.**  
*(наук. ступінь, вчене звання)* *(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

Робота допущена до захисту в ЕК

Протокол засідання кафедри

№ 7 від 20.01.2026 р.

Завідувач кафедри

к.е.н. доцент

**О.В.Неізнана**

Кривий Ріг – 2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти*  
Кафедра *фінансів і бухгалтерського обліку*  
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*  
Форма навчання *Денна(заочна)*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри *О.НЕІЗВЕСТНА*

«15»\_жовтня 2025 року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА**

**Бондаренко Олена Володимирівна**

*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)*

1. Тема роботи: Організація та методика складання фінансової звітності в бюджетній установі та контроль її показників

Керівник роботи: к.е.н. Дутчак Р. Р. затверджені наказом вищого навчального закладу від «14» жовтня 2025 р. №710-ст

2. Строк подання здобувачем роботи «24» грудня 2025 р.

3. Конкретні завдання, які здобувач повинен виконати для досягнення поставленої мети, об'єкт, предмет та мета дослідження:

**Розділ 1. Теоретико-методичні основи фінансової звітності, контролю та характеристика бюджетної установи**

Економічна сутність бюджетної установи та нормативне регулювання її фінансової звітності і контролю. Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи, її галузеві особливості. Аналіз фінансового стану бюджетної установи

**Розділ 2. Бухгалтерський облік і фінансова звітність у бюджетній установі**

Організація бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетної установи (на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради). Методика складання фінансової звітності бюджетної установи. Інформаційні системи обліку і фінансової звітності.

**Розділ 3. Внутрішній контроль показників фінансової звітності бюджетної установи**

Організація внутрішнього контролю показників фінансової звітності. Методика внутрішнього контролю показників фінансової звітності. Реалізація результатів внутрішнього контролю показників фінансової звітності.

- Об'єкт дослідження:** процес складання фінансової звітності та внутрішнього контролю її показників у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради
- Предмет дослідження:** теоретичні та організаційно-методичні положення складання фінансової звітності та внутрішнього контролю її показників у бюджетній установі
- Мета кваліфікаційної роботи магістра:** всебічне дослідження організації та методики складання фінансової звітності в бюджетній установі і аналіз системи внутрішнього контролю показників такої звітності з подальшим формулюванням практичних рекомендацій щодо їх удосконалення
- 4.Дата видачі завдання «15» жовтня 2025 р.

Графік виконання кваліфікаційної магістерської роботи  
здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,  
(денна та заочна форма здобуття освіти)

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи магістра	Строк виконання етапів роботи
1.	Затвердження керівників КМР	до 26.08.2025
2.	Обговорення з керівником та затвердження теми КМР	до 28.08.2025
3.	Затвердження плану КМР	до 05.09.2025
4.	Підготовка розділу 1	до 03.10.2025
5.	Підготовка розділу 2	до 31.10.2025
6.	Підготовка розділу 3	до 01.12.2025
7.	Написання вступу та висновків до КМР, оформлення супровідних документів	до 08.12.2025
8.	Подання електронного варіанту КМР керівнику для перевірки дотримання академічної доброчесності	до 13.12.2025
9.	Перевірка тексту КМР на дотримання академічної доброчесності	14.12-30.12.2025
10.	Отримання відгуку від наукового керівника	до 02.01.2026
11.	Отримання рецензії	до 05.01.2026
12.	Подання кваліфікаційної роботи на перегляд завідувачу кафедри	до 09.01.2026
13.	Реєстрація завершеної кваліфікаційної роботи	до 12.01.2026
14.	Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі	до 16.01.2026
15.	Підготовка до захисту в ЕК	до 19.01.2026

Завдання підготував науковий керівник

\_\_\_\_\_ Дугчак Р.Р.  
(підпис)

Завдання одержав

\_\_\_\_\_ Бондаренко О. В.  
(підпис)

**Декларація**  
**про дотримання академічної доброчесності під час написання**  
**кваліфікаційної магістерської роботи**  
**здобувачем вищої освіти**  
**Державного університету економіки і технологій**

Я, Бондаренко Олена Володимирівна, студентка 2 курсу, групи ЗОіОП-24м Державного університету економіки і технологій розумію і підтримую політику закладу із академічної доброчесності. Я не надавав і не одержував заборонену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

---

(підпис)  
09 січня 2026 року

Олена БОНДАРЕНКО

## АНОТАЦІЯ

Магістерська робота присвячена дослідженню організації бухгалтерського обліку, методики складання фінансової звітності та контролю її показників у бюджетній установі в умовах цифровізації та реформування державного сектору. У роботі розкрито економічну сутність бюджетних установ, їх місце в системі публічних фінансів, нормативно-правові засади бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Особливу увагу приділено організації бухгалтерського обліку доходів і видатків, обліку активів та зобов'язань, а також формуванню фінансової та бюджетної звітності бюджетної установи. Досліджено порядок застосування автоматизованих інформаційних систем у процесі ведення обліку та складання звітності, зокрема можливості використання сучасних програмних продуктів для підвищення достовірності, своєчасності та прозорості облікової інформації.

У практичній частині роботи проведено аналіз показників фінансової та бюджетної звітності бюджетної установи за декілька звітних періодів, здійснено оцінку виконання кошторису, структури доходів і видатків, а також ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів дослідження визначено проблемні аспекти організації бухгалтерського обліку та контролю, обґрунтовано напрями їх удосконалення з урахуванням чинного законодавства та сучасних інформаційних технологій.

Практична значущість роботи полягає у можливості використання отриманих висновків і рекомендацій у діяльності бюджетних установ з метою підвищення якості бухгалтерського обліку, фінансової звітності та внутрішнього контролю.

## ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	10
1.1 Економічна сутність бюджетної установи та нормативне регулювання її фінансової звітності і контролю	10
1.2 Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи, її галузеві особливості	15
1.3 Аналіз фінансового стану бюджетної установи	27
Висновки до розділу 1	33
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ	35
2.1 Організація бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетної установи (на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради)	35
2.2 Методика складання фінансової звітності бюджетної установи	49
2.3 Інформаційні системи обліку і фінансової звітності	57
Висновки до розділу 2	62
РОЗДІЛ 3. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗНИКІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	65
3.1 Організація внутрішнього контролю показників фінансової звітності	65
3.2 Методика внутрішнього контролю показників фінансової звітності	70
3.3 Реалізація результатів внутрішнього контролю показників фінансової звітності	77
Висновки до розділу 3	84
ВИСНОВКИ	86
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:	88
ДОДАТОК	92

## ВСТУП

Забезпечення прозорості та достовірності фінансової звітності бюджетних установ є ключовим елементом ефективного публічного фінансового управління. В умовах реформування місцевого самоврядування та децентралізації повноважень зростає роль органів місцевого управління як розпорядників бюджетних коштів. Належна організація бухгалтерського обліку, методика складання фінансової звітності й ефективний внутрішній контроль забезпечують не лише виконання нормативних вимог, але й підвищують довіру громадськості до діяльності органів влади, сприяють оптимальному розподілу ресурсів та запобіганню фінансових порушень.

Метою даної магістерської кваліфікаційної роботи є всебічне дослідження організації та методики складання фінансової звітності в бюджетній установі і аналіз системи внутрішнього контролю показників такої звітності з подальшим формулюванням практичних рекомендацій щодо їх удосконалення (на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради).

Для досягнення мети визначено наступні завдання: (1)

- розкрити теоретико-методологічні основи фінансової звітності і контролю у бюджетних установах;
- охарактеризувати організаційно-економічні особливості і фінансовий стан базової установи;
- дослідити організацію бухгалтерського обліку та методику складання фінансової звітності;
- проаналізувати інформаційні системи, що застосовуються для обліку і звітності;
- вивчити організацію та методи внутрішнього контролю;
- розробити пропозиції щодо удосконалення обліку, звітності та контролю.

Об'єктом дослідження є процес складання фінансової звітності та внутрішнього контролю її показників у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради.

Предметом є теоретичні та організаційно-методичні положення складання фінансової звітності та внутрішнього контролю її показників у бюджетній установі.

У роботі застосовано комплекс методів загальнонаукового та спеціального характеру: аналізу та синтезу, порівняльно-логічний метод, документальний аналіз, економіко-статистичні методи, методи системного підходу та експертні оцінки.

Інформаційна база дослідження охоплює новітні положення сучасної економічної науки та праці відомих вітчизняних вчених, чинне законодавство і нормативно-правові акти, дані державної служби статистики України, звітність виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, результати власних досліджень.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

### 1.1 Економічна сутність бюджетної установи та нормативне регулювання її фінансової звітності і контролю

Бюджетні установи посідають особливе місце в системі державного сектору економіки України. Вони створюються державою або органами місцевого самоврядування для забезпечення реалізації їхніх повноважень у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту, державного управління та інших суспільно важливих галузях. Головною метою функціонування бюджетних установ є не отримання прибутку, а задоволення суспільних потреб та забезпечення належного рівня надання публічних послуг громадянам. Зокрема, у статті 2 бюджетного кодексу України закріплено поняття «бюджетної установи, як юридичної особи, що утворюється для здійснення завдань у сфері публічних послуг і повністю утримується за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів; при цьому такі установи не можуть здійснювати діяльність з метою отримання прибутку.»[1,16].

З економічного погляду бюджетна установа – це суб'єкт господарювання державного сектору, діяльність якого фінансується повністю або частково за рахунок коштів відповідного бюджету – державного чи місцевого. Основними джерелами фінансових ресурсів бюджетних установ виступають бюджетні асигнування, цільові субвенції, дотації, гранти, а також власні надходження, що отримуються відповідно до законодавства [1,2,4].

Бюджетні установи створюються для реалізації завдань, визначених державою або органом місцевого самоврядування. Їхня діяльність спрямована на виконання функцій публічного характеру: забезпечення освітнього процесу, надання медичної допомоги, соціальних послуг, культурного розвитку,

фізичного виховання тощо. При цьому ведення підприємницької або комерційної діяльності бюджетним установам заборонено, адже вони діють на засадах неприбутковості. Отримані власні надходження (наприклад, від платних послуг, оренди майна, благодійних внесків) використовується виключно на фінансування статутної діяльності установи [2,4,11,15].

Діяльність бюджетних установ, що функціонують у системі органів місцевого самоврядування, здійснюється в межах правового поля, визначеного чинним законодавством України. Базовим нормативно-правовим актом, який регламентує організацію та повноваження органів місцевого самоврядування, є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до якого виконавчі органи міських рад створюються для реалізації власних і делегованих повноважень територіальних громад, забезпечення соціально-економічного розвитку, управління комунальною власністю та виконання місцевих бюджетів[16].

Водночас особливості правового статусу посадових осіб, які працюють у бюджетних установах органів місцевого самоврядування, визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», що встановлює засади проходження служби, права та обов'язки посадових осіб, а також вимоги до організації їх діяльності. Зазначені законодавчі акти формують інституційну основу функціонування бюджетних установ у системі місцевого самоврядування та визначають загальні принципи їх управлінської, фінансово-господарської й контрольної діяльності.

Бюджетна установа функціонує на підставі статуту або положення, що визначає її правовий статус, мету, завдання, структуру, порядок управління, повноваження керівника та джерела фінансування. Різниця у цих документах полягає у рівні підпорядкованості[1,16].

Статут затверджується уповноваженим органом управління (наприклад, виконавчим комітетом міської ради) і є обов'язковим для юридичних осіб, що мають статус самостійної установи.

Положення розробляється і затверджується для структурних підрозділів, відділів, управлінь, які не мають окремої юридичної особи, але здійснюють діяльність у межах повноважень головної установи.

Таким чином, правовою основою діяльності кожної бюджетної установи є її установчий документ, що визначає організаційну структуру, основні напрямки діяльності, права та обов'язки, а також фінансово-господарські повноваження.

Діяльність бюджетних установ регулюється системою нормативно-правових актів України, серед яких основними є:

- Бюджетний кодекс України, який визначає засади формування, виконання та контролю за використанням коштів державного і місцевих бюджетів;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», що встановлює вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності суб'єктами державного сектору;
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі (НС(С)БОДС), зокрема:
  - НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»;
  - НП(С)БОДС 102 «Основні засоби»;
  - НП(С)БОДС 103 «Запаси»;
  - НП(С)БОДС 124 «Доходи»;
  - НП(С)БОДС 135 «Витрати»;
  - НП(С)БОДС 128 «Зобов'язання»;
- Наказ Міністерства Фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової звітності в державному секторі»;
- Інші галузеві нормативні документи, інструкції та методичні рекомендації, що регулюють діяльність окремих типів установ (освітніх, медичних, культурних тощо).

Фінансова звітність бюджетної установи – це сукупність взаємопов’язаних показників, які характеризують результати її фінансової діяльності, використання бюджетних коштів та стан активів і зобов’язань.

Основними формами звітності є:

- Баланс (форма №1-дс);
- Звіт про фінансові результати (форма №2-дс);
- Звіт про рух грошових коштів (форма №3-дс);
- Звіт про власний капітал (форма №4-дс);
- Примітки до річної фінансової звітності (форма №5-дс).

Положення зазначених нормативно-правових актів визначають не лише правові засади функціонування бюджетних установ, а й єдині методологічні підходи до організації бухгалтерського обліку, формування показників фінансової та бюджетної звітності, а також здійснення фінансового контролю за використанням бюджетних коштів. Саме через систему бухгалтерського обліку забезпечується реалізація вимог бюджетного законодавства щодо цільового, ефективного та прозорого використання публічних фінансових ресурсів. В умовах цифровізації бухгалтерського обліку у державному секторі спострігається активне використання автоматизованих інформаційних систем що дозволяє підвищити ефективність формування звітності та контролю за бюджетними коштами [11,15].

Нормативно-правове регулювання діяльності бюджетних установ безпосередньо обумовлює зміст, структуру та порядок складання фінансової звітності, яка є інформаційною основою для аналізу фінансового стану установи, контролю за виконанням бюджетних програм[4].

Фінансова звітність складається відповідно до вимог НП(С)БОДС і подається до органів Державної казначейської служби України, які здійснюють казначейське обслуговування бюджетних установ.

Особливість звітності бюджетних установ полягає в тому, що вона відображає не прибутковість, а ефективність і цільове використання коштів. Усі

витрати мають підтверджуватись первинними документами, які відповідають вимогам фінансової дисципліни.

Контроль за діяльністю бюджетних установ здійснюють:

- Державна аудиторська служба України (Держаудитслужба) – проводить державний фінансовий аудит, ревізії та перевірки;
- Органи Державної казначейської служби – контролюють правильність проведення бюджетних операцій та відповідність видатків бюджетним асигнуванням;
- Вищі органи управління (міністерства, департаменти, виконавчі комітети) – забезпечують внутрішній контроль і аналіз ефективності використання бюджетних ресурсів.

Таким чином, фінансова звітність у бюджетних установах є інструментом не лише обліку, а й управління, планування та контролю. Вона забезпечує прозорість фінансової діяльності та підзвітність перед державою і громадою.

Отже, бюджетна установа – це ключовий елемент державного сектору, що виконує суспільно важливі функції та забезпечує реалізацію державної політики у різних сферах. Її діяльність регламентується чітко визначеною правовою базою, а фінансове забезпечення здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань і власних надходжень, використання яких контролюється державними органами. Бюджетні установи діють на принципах законності, відкритості, цільового та ефективного використання бюджетних коштів, а їх фінансова звітність є основним засобом забезпечення прозорості й підзвітності у сфері публічних фінансів.

## **1.2 Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи, її галузеві особливості**

Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи є одним із ключових елементів комплексного аналізу її діяльності, оскільки дозволяє оцінити особливості правового статусу, управлінської структури, фінансового забезпечення та функціонального навантаження, яке покладене на неї державою або органом місцевого самоврядування. Бюджетні установи становлять окрему групу суб'єктів публічного сектору економіки, діяльність яких спрямована на забезпечення суспільно важливих послуг без мети отримання прибутку. Їх функціонування визначається низкою галузевих нормативно-правових актів, що забезпечують прозорість, підзвітність та ефективність використання бюджетних коштів[1,2,3,16].

Для конкретизації організаційно-економічних особливостей бюджетних установ розглянемо зазначені аспекти на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, який є типовим представником органів місцевого самоврядування та виконує повноваження, делеговані йому територіальною громадою та державою.

Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради є постійно діючим виконавчим органом міської ради, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Він виконує функції виконавчо-розпорядчого органу, забезпечуючи реалізацію власних і делегованих повноважень ради, здійснюючи управління комунальним майном, розробляючи та виконуючи місцевий бюджет, а також забезпечуючи соціально-економічний розвиток громади [16].

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Зеленодольської міської ради є виконавчим органом місцевого самоврядування та юридичною особою публічного права. Засновником установи є Зеленодольська міська рада. Виконавчий комітет зареєстрований у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–

підприємців та громадських формувань, має код ЄДРПОУ 25543291 та місцезнаходження: Україна, 53860, Дніпропетровська область, Криворізький район, місто Зеленодольськ, вулиця Енергетична, будинок 15.[16,2] .

Основним видом економічної діяльності виконавчого комітету відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД) є 84.11 «Державне управління загального характеру». Додаткові види діяльності визначаються в межах повноважень органу місцевого самоврядування та пов'язані з організаційним, фінансовим, соціально-економічним та адміністративним забезпеченням діяльності територіальної громади .

Виконавчий комітет є неприбутковою бюджетною установою, не здійснює комерційної діяльності та не має на меті отримання прибутку. Фінансування його діяльності здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до затвердженого кошторису. Установа є платником податків та зборів у частині, визначеній податковим законодавством України, зокрема як податковий агент щодо податку на доходи фізичних осіб та єдиного соціального внеску.

Організаційна структура виконавчого комітету визначається Положенням про виконавчий комітет, затвердженим міською радою. Метою діяльності виконавчого комітету міської ради є забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері соціально-економічного розвитку територіальної громади, виконання рішень ради, організація надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг населенню, а також забезпечення ефективного управління майном і фінансовими ресурсами громади [17].

Основними завданнями виконавчого комітету міської ради відповідно до Положення є:

- забезпечення виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;
- реалізація рішень міської ради та контроль за їх виконанням;
- організація виконання місцевого бюджету та забезпечення фінансово-бюджетної дисципліни;

- координація діяльності структурних підрозділів виконавчих органів ради;
- забезпечення соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- здійснення делегованих державою повноважень у межах чинного законодавства.

Структура включає керівні посади, апарат управління, відділи та служби, які виконують функції у сфері фінансів, соціального захисту, освіти, культури, житлово-комунального господарства, земельних відносин, містобудування, архівної справи, реєстраційних процедур тощо.

У своїй діяльності виконавчий комітет керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України, актами Кабінету Міністрів, рішеннями місцевої ради, а також локальними регламентами. Нормативно-правове забезпечення діяльності установи формує основу її управлінських процесів і забезпечує легітимність ухвалених рішень.

Як бюджетна установа, виконавчий комітет функціонує за рахунок коштів місцевого бюджету. Його фінансове забезпечення здійснюється в межах відповідних бюджетних програм згідно з вимогами програмно-цільового методу, що передбачає досягнення конкретних результативних показників[1,8,9].

Економічна сутність установи полягає в тому, що вона не здійснює комерційної діяльності, а її завдання спрямовані на реалізацію владних повноважень і надання адміністративних та інших публічних послуг. Усі фінансові операції виконавчого комітету підлягають суворому обліку відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказами Міністерства фінансів України[4,11].

Фінансування виконавчого комітету формується за рахунок:

- видатків загального фонду місцевого бюджету, необхідних для утримання апарату управління, оплати праці, комунальних послуг та забезпечення виконання делегованих функцій;

- видатків спеціального фонду, що можуть включати надходження від надання адміністративних послуг, благодійні внески, гранти, міжбюджетні трансферти на виконання окремих програм;
- офіційних трансфертів, що включають дотації, субвенції та інші міжбюджетні надходження[1,8,9,10].

Фінансування виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до бюджетних призначень, затверджених рішенням міської ради про місцевий бюджет, та в межах лімітних довідок про бюджетні асигнування, які доводяться органами Державної казначейської служби України. Облік та використання бюджетних коштів здійснюється на підставі кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану використання бюджетних коштів спеціального фонду, а також інших фінансових документів, передбачених бюджетним законодавством України[5-7].

Таким чином, фінансово-економічна діяльність виконавчого комітету є чітко регламентованою, а використання ресурсів підконтрольне фінансовим органам, місцевій раді та державним органам аудиту.

Важливою складовою організаційно-економічної характеристики виконавчого комітету Зеленодольської міської ради є аналіз його внутрішньої структури, яка забезпечує виконання широкого спектра публічних функцій, що охоплюють адміністративні, соціальні, фінансово-економічні, планово-аналітичні, земельні, комунальні, реєстраційні та інші повноваження. Структура виконавчого комітету Зеленодольської міської ради формується відповідно до потреб громади та затверджується рішенням сесії, що забезпечує її адаптивність до соціально-економічної ситуації та стратегічних пріоритетів розвитку громади. У складі виконавчого комітету діє апарат ради, фінансовий відділ, юридичний відділ, служба у справах дітей, відділ соціального захисту, відділ житлово-комунального господарства, відділ земельних ресурсів, відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики тощо.

Кадровий потенціал установи характеризується професійною компетентністю і достатнім рівнем спеціалізації працівників. Посади в органах

місцевого самоврядування регламентуються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», що висуває вимоги до освіти, кваліфікації, етичних норм і професійних компетентностей службовців.

Організаційна структура виконавчого комітету міської ради формується відповідно до штатного розпису, який затверджується рішенням міської ради у межах затверджених бюджетних призначень.

Структурні підрозділи виконавчого комітету

У складі виконавчого комітету функціонує низка спеціалізованих відділів, кожен з яких виконує окремі галузеві завдання [18].

Відділ з юридичних питань — забезпечує правовий супровід діяльності виконавчого комітету, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, здійснює правову експертизу проєктів рішень, представляє інтереси громади в судах, правоохоронних органах та інших органах державної влади;

Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та інфраструктури — забезпечення реалізації державної політики щодо реформування і комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водопостачання, теплопостачання та водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього та зеленого господарства, благоустрою населених пунктів, енергозбереження, надання ритуальних та інших послуг для населення Зеленодольської об'єднаної територіальної громади, управління об'єктами комунальної власності та здійснення контролю за утриманням об'єктів благоустрою;

Відділ земельних відносин — здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів на території Зеленодольської міської ОТГ, забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання та передачі в оренду земель, які знаходяться

у комунальній власності Зеленодольської об'єднаної територіальної громади, участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин, формує і реалізує земельну політику громади, проводить інвентаризацію земель, готує документацію із землеустрою та проекти щодо розпорядження земельними ділянками;

Відділ будівництва та інвестицій — забезпечення державної політики у галузі будівництва, забезпечення виконання завдань з будівництва, ремонту і реконструкції об'єктів комунальної власності, здійснення контролю за організацією виконання планів капітального будівництва об'єктів, замовником яких є Зеленодольська міська рада, а також всі інші суб'єкти, які являються інвесторами будівництва по місту, перевірки кошторисів, договірних цін по об'єктах комунальної власності, координація робіт з будівництва, ремонту і реконструкції об'єктів комунальної власності;

Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю — забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, з питань державного архітектурно-будівельного контролю та ведення містобудівного кадастру на території міської ради, виконання реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, відповідає за містобудівну документацію, здійснює моніторинг забудови та контроль за дотриманням будівельних норм;

Відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку — організовує заходи територіальної оборони, забезпечує ведення військового обліку та координацію цивільного захисту;

Відділ соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики — розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування, реалізує програми соціальної підтримки, займається питаннями медичного забезпечення, взаємодіє з ветеранськими організаціями;

Служба у справах дітей — організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень, захищає права та інтереси дітей, супроводжує сім'ї у складних життєвих обставинах, контролює дотримання законодавства у сфері дитинства;

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності— ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату управління Зеленодольської міської ради та підпорядкованих бюджетних установ та складення звітності, відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами, забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення та оформлення первинної фінансової документації в підпорядкованих бюджетних установах, забезпечує реалізацію бюджетної політики в межах громади, розроблення в установленому порядку проекту бюджету міської територіальної громади, забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів, проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку, здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та

організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів, здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету [5];

Відділ соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва – займається плануванням розвитку громади, підготовкою програм і проєктів, моніторингом соціально-економічних показників, взаємодією з міжнародними партнерами та донорами;

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) — організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через працівників центру;

ідділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики — створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах, визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентноспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Зеленодольської територіальної громади, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади; забезпечення реалізації міської молодіжної політики, поліпшення соціально-економічного становища молоді, підтримка її громадянської активності, спрямованої на самовизначення і самореалізацію,

здійснення Зеленодольською міською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, культури, спорту та роботи з молоддю, наданих Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України, реалізація державної політики в галузі освіти, спорту, справах молоді і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

Наявність такої розгалуженої структури демонструє багатофункціональний характер установи та високий рівень спеціалізації окремих управлінських напрямів.

Апарат управління виконавчого комітету

Важливою складовою роботи установи є апарат управління, який здійснює організаційно-розпорядчу, аналітичну, комунікаційну та документаційну підтримку діяльності всього виконавчого комітету.

До керівного складу апарату входять:

- міський голова — очолює виконавчий комітет, представляє громаду та забезпечує координацію діяльності всіх підрозділів;
- секретар міської ради — відповідає за організацію роботи ради та взаємодію апарату з депутатським корпусом;
- перший заступник міського голови — координує діяльність галузевих відділів та виконує частину виконавчих функцій;
- керуючий справами (секретар виконавчого комітету) — забезпечує організацію роботи виконавчого комітету, формує порядок денний засідань, координує документообіг;
- староста селища Мар'янське та староста селища Велика Долина — представляють інтереси старостинських округів у складі виконкому.

Окрім керівного складу, в апараті працює значна кількість спеціалістів, серед яких:

- спеціаліст з питань доступу до публічної інформації (I категорії);
- головний спеціаліст з організаційних питань;

- спеціаліст з організаційних питань (I категорії);
- головний спеціаліст з питань персоналу;
- головний спеціаліст з діловодства;
- спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій (I категорії);
- секретар керівника;
- архіваріус;
- діловод.

Також у складі апарату є робітники: прибиральники службових приміщень, два водії автотранспортних засобів (у тому числі другого класу), а також двірник.

Загальна чисельність апарату управління — 64,5 штатних одиниць, що відповідає середнім показникам для територіальних громад аналогічного масштабу. Кадровий потенціал виконавчого комітету формується з посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, які перебувають у трудових відносинах відповідно до законодавства України. Кількість штатних одиниць визначається штатним розписом з урахуванням фінансових можливостей місцевого бюджету та функціонального навантаження підрозділів.

Фонд оплати праці працівників виконавчого комітету планується у складі видатків загального фонду місцевого бюджету та включає посадові оклади, надбавки, доплати, премії та нарахування на заробітну плату. Розміри оплати праці встановлюються відповідно до постанов Кабінету міністрів України та рішень органу місцевого самоврядування.

Функціональне навантаження між структурними підрозділами розподіляється відповідно до їх компетенції, що визначена положеннями про відповідні відділи. Такий розподіл забезпечує спеціалізацію, підвищення ефективності управління та належне виховання власних і делегованих повноважень виконавчого комітету міської ради.

Організаційна структура виконавчого комітету поєднує як управлінські, так і сервісні функції, що зумовлює необхідність високої кваліфікації кадрів.

Працівники апарату управління належать до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, що передбачає дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Це означає, що кадрова політика установи базується на принципах:

- професійності;
- політичної нейтральності;
- прозорості та конкурсності зайняття посад;
- підзвітності громаді;
- дотримання етичних стандартів публічної служби.

Система управління персоналом включає планування потреб у кадрах, організацію конкурсів на заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації службовців, проведення атестацій та оцінювання результативності їх діяльності.

Розширена організаційно-економічна характеристика виконавчого комітету Зеленодольської міської ради свідчить, що це структурно складна, функціонально насичена та нормативно врегульована бюджетна установа, діяльність якої спрямована на всебічне забезпечення життєдіяльності громади. Високий рівень спеціалізації структурних підрозділів, наявність значного кадрового потенціалу та чіткий правовий режим її функціонування формують підґрунтя для ефективного виконання владних та сервісних повноважень.

Виконавчий комітет як орган публічної влади має ряд галузевих ознак, що відрізняють його від інших видів бюджетних установ:

- Адміністративно-правова природа діяльності — більшість рішень є управлінськими та мають юридичні наслідки.
- Переважання витрат на утримання апарату управління — структура видатків орієнтована не на послуги, а на забезпечення управлінського процесу.
- Програмно-цільовий характер використання коштів — витрати здійснюються у межах затверджених бюджетних програм.
- Висока нормативна залежність — діяльність обмежується численними законодавчими та підзаконними актами.

- Соціальна спрямованість управлінських рішень — комітет забезпечує взаємодію між владою і громадою, реалізує політику у сфері освіти, ЖКГ, культури, соціального захисту.

Ці особливості формують унікальний економічний та організаційний профіль установи, який визначає її місце у системі місцевого самоврядування.

Організаційно-економічна характеристика виконавчого комітету Зеленодольської міської ради дозволяє зробити висновок, що даний орган є ключовою управлінською ланкою громади, який забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у різних сферах суспільного життя. Бюджетне фінансування, жорсткі нормативні вимоги, багатофункціональність та соціальні спрямованість діяльності формують специфічну модель установи, властиву всім органам місцевого самоврядування в Україні.

Слід зазначити, що діяльність виконавчого комітету Зеленодольської міської ради у досліджуваній період здійснюється в умовах дії правового режиму воєнного стану та розташування територіальної громади у зоні можливих бойових дій. Зазначені обставини зумовлюють підвищене навантаження на органи місцевого самоврядування, необхідність оперативного прийняття управлінських рішень, а також адаптацію організаційно-економічних процесів до умов безпекових ризиків [10].

Разом із тим виконавчий комітет продовжує виконувати свої функції у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, забезпечуючи реалізацію бюджетної політики громади, надання адміністративних послуг населенню, фінансування соціально значущих програм та утримання об'єктів комунальної інфраструктури.

### 1.3 Аналіз фінансового стану бюджетної установи

Фінансовий стан бюджетної установи є одним із ключових показників її спроможності забезпечувати безперервне та якісне виконання покладених на неї функцій і повноважень. У бюджетній сфері аналіз фінансового стану має свою специфіку, оскільки діяльність бюджетних установ не орієнтована на отримання прибутку, а результати їх функціонування оцінюються через рівень виконання кошторису, структуру доходів і видатків, ступінь фінансової дисципліни та ефективність використання бюджетних коштів.

У даному підпункті здійснено аналіз фінансового стану виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на основі планових показників бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2024 рік, затверджених рішенням Зеленодольської міської ради від 24 грудня 2024 року № 1718, зокрема додатку 3 «Розподіл видатків місцевого бюджету на 2024 рік»[8]. Також ми розглянемо загальний бюджет Зеленодольської міської ради за 2020- 2024 роки (Табл. 1.1).

Таблиця 1.1

#### Бюджет Зеленодольської міської територіальної громади за 2020–2024 рр., грн

Роки	Доходи	Видатки
2020	146 446 308.05	141 742 055.87
2021	162 381 986.81	159 524 833.61
2022	160 785 277.90	148 493 272.60
2023	229 581 766.17	199 428 166.49
2024	246 171 196.29	227 438 913.85

Джерело: складено авторами на основі [19]

У таблиці наведено показники доходів і видатків бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2020–2024 роки, що дає змогу проаналізувати динаміку фінансових ресурсів громади та особливості їх використання в умовах соціально-економічних змін і воєнного стану.

Аналіз даних таблиці свідчить, що обсяг доходів бюджету громади протягом досліджуваного періоду загалом має тенденцію до зростання. У 2020 році доходи бюджету становили 146,4 млн грн, у 2021 році вони зросли до 162,4 млн грн. У 2022 році, незважаючи на початок повномасштабної війни, доходи залишилися відносно стабільними і склали 160,8 млн грн, що свідчить про здатність громади забезпечувати надходження навіть в умовах кризових явищ.

Найбільш суттєве зростання доходів спостерігається у 2023–2024 роках. Так, у 2023 році доходи бюджету зросли до 229,6 млн грн, а у 2024 році досягли 246,2 млн грн. Це може бути пов'язано зі збільшенням міжбюджетних трансфертів, зростанням обсягу державної підтримки громад у прифронтових регіонах, а також удосконаленням бюджетного планування та адміністрування доходів.

Аналогічну динаміку мають і видатки бюджету. У 2020 році вони становили 141,7 млн грн, у 2021 році зросли до 159,5 млн грн. У 2022 році видатки зменшилися до 148,5 млн грн, що пояснюється оптимізацією бюджетних витрат у зв'язку з воєнним станом та скороченням фінансування окремих програм.

У 2023 році видатки бюджету значно зросли і склали 199,4 млн грн, а у 2024 році – 227,4 млн грн. Це свідчить про посилення соціальної та оборонної спрямованості бюджету, фінансування заходів із забезпечення життєдіяльності громади, підтримки соціальної сфери, комунальних установ та органів місцевого самоврядування.

Слід зазначити, що протягом усього аналізованого періоду доходи бюджету перевищують видатки, що вказує на відносну збалансованість бюджету громади та наявність фінансових можливостей для виконання покладених на неї функцій.

Отже, аналіз бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2020–2024 роки свідчить про поступове зростання фінансового потенціалу громади, адаптацію бюджетної системи до умов воєнного стану та забезпечення

фінансування основних напрямів діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема виконавчого комітету міської ради.

З метою поглиблення аналізу фінансових ресурсів Зеленодольської міської територіальної громади доцільно розглянути не лише загальні обсяги доходів бюджету, а й їх структуру за основними джерелами формування. Структурний аналіз доходів дає змогу оцінити рівень фінансової самостійності громади, залежність від міжбюджетних трансфертів та роль власних надходжень у формуванні дохідної частини бюджету (Табл. 1.2).

Таблиця 1.2

**Структура бюджету за доходами Зеленодольської міської територіальної громади за 2020–2024 рр., грн**

Доходи	Роки				
	2020	2021	2022	2023	2024
Податкові надходження	86384470,21	92796940,09	94223148,49	121100512,3	126861269,3
Неподаткові надходження	11379174,67	9542669,41	8620330,56	45034134,2	79301281
Офіційні трансферти	48682663,17	60042377,31	57941798,85	63447119,67	40008646

Джерело: складено авторами на основі [19,20]

У таблиці відображено структуру бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за доходами за 2020–2024 роки, зокрема податкові надходження, неподаткові надходження та офіційні трансферти.

Аналіз даних таблиці свідчить, що податкові надходження є основним джерелом формування доходів бюджету громади протягом усього досліджуваного періоду. У 2020 році їх обсяг становив 86,4 млн грн, у 2021 році зріс до 93,0 млн грн, а у 2022 році – до 94,2 млн грн. У 2023–2024 роках спостерігається суттєве зростання податкових надходжень – до 121,1 млн грн та 126,9 млн грн відповідно. Це свідчить про поступове відновлення економічної активності та підвищення ролі власних доходів громади навіть в умовах воєнного стану.

Неподаткові надходження мають менш стабільну динаміку. У 2020 році вони становили 11,4 млн грн, у 2021 році зменшилися до 9,5 млн грн, а у 2022 році – до 8,6 млн грн. У 2023 році відбулося різке зростання неподаткових

надходжень до 45,0 млн грн, що може бути пов'язано з надходженням разових платежів, адміністративних зборів або іншими джерелами доходів. У 2024 році обсяг неподаткових надходжень зменшився до 7,9 млн грн, що свідчить про їх нестабільний характер.

Офіційні трансферти відіграють важливу роль у формуванні доходної частини бюджету громади, особливо в умовах воєнного стану. У 2020 році їх обсяг становив 48,7 млн грн, у 2021 році зріс до 60,0 млн грн, а у 2022 році склав 57,9 млн грн. У 2023 році трансферти збільшилися до 63,4 млн грн, що свідчить про посилення державної підтримки громад, розташованих у прифронтових регіонах. У 2024 році їх обсяг зменшився до 40,0 млн грн, що може вказувати на зміну пріоритетів бюджетної політики або перерозподіл міжбюджетних ресурсів.

Таким чином, структура доходів бюджету Зеленодольської міської територіальної громади характеризується переважанням податкових надходжень, значною роллю офіційних трансфертів та нестабільністю неподаткових надходжень. Це свідчить про поєднання власної дохідної бази громади з державною фінансовою підтримкою, що є характерним для бюджетів органів місцевого самоврядування в умовах соціально-економічної нестабільності та воєнного стану.

Отже, аналіз доходної частини бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2020–2024 рр. дає змогу оцінити джерела формування фінансових ресурсів громади. Водночас для повного розуміння бюджетного процесу доцільно перейти до аналізу видаткової частини бюджету, яка відображає основні напрями використання коштів місцевого бюджету (Табл. 1.3).

**Динаміка бюджету за видатками Зеленодольської міської  
територіальної громади за 2020–2024 рр., грн**

Видатки бюджету	Роки				
	2020	2021	2022	2023	2024
Загальнодержавні функції	26953126,53	20425975,81	21154523,18	29659193,15	46510224,61
Громадський порядок, безпека та судова влада	499438,33	592938,83	1293342,26	4367152,74	1442160,48
Економічна діяльність	2801338,12	4279393,61	11551091,92	25119936,50	1417902,26
Охорона навколишнього природного середовища	7699260,40	15036009,951	5963323,06	136000	0
Житлово- комунальне господарство	1419060,66	1481036,92	3324193,6	27274041,95	44821468,94
Охорона здоров'я	9806823,67	9706436,03	8915548,56	10549448,35	20379235,48
Духовний та фізичний розвиток	8165936,75	8094933,25	6956516,30	0	10148276,20
Освіта	83672641,79	99430512,43	84061518,92	76528936,58	97180680,89
Соціальний захист та соціальне забезпечення	724428,71	477596,78	5273214,80	19010008,09	5538964,96

Джерело: складено авторами на основі [19,20]

Аналіз видаткової частини бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за період 2020–2024 років дозволяє простежити трансформацію пріоритетів бюджетної політики в умовах макроекономічної нестабільності та воєнного стану.

Ключовим вектором фінансування протягом усього досліджуваного періоду залишається сфера освіти. Незважаючи на певне коливання у 2023 році (76,5 млн грн), у 2024 році видатки на освіту досягли свого максимуму — 97,18 млн грн. Це свідчить про пріоритетність збереження освітньої мережі та виконання соціальних зобов'язань перед громадою навіть у критичних умовах.

Суттєві структурні зміни відбулися у фінансуванні житлово-комунального господарства (ЖКГ). Якщо у 2020–2021 роках видатки на цю галузь були помірними (близько 1,4 млн грн), то починаючи з 2022 року спостерігається стрімка висхідна динаміка. У 2024 році фінансування ЖКГ зросло до 44,82 млн грн, що у понад 30 разів перевищує показник 2020 року. Такий тренд пояснюється необхідністю оперативного відновлення пошкодженої інфраструктури та підтримки життєдіяльності громади в умовах війни.

Динаміка інших статей видатків має наступні особливості:

- загальнодержавні функції: демонструють поступове зростання з 26,95 млн грн (2020 р.) до 46,51 млн грн (2024 р.), що пов'язано зі збільшенням адміністративних витрат та інфляційними процесами;
- соціальний захист: пік видатків припав на 2023 рік (19,01 млн грн), що вказує на розширення програм підтримки вразливих верств населення та ВПО в піковий період навантаження на соціальну систему;
- охорона навколишнього середовища: за даною статтею спостерігається повне згортання фінансування — від 15,03 млн грн у 2021 році до 0 грн у 2024 році. Це свідчить про вимушений перерозподіл ресурсів з екологічних програм на користь критично важливих потреб безпеки та відновлення.

Економічна діяльність також характеризувалася високою волатильністю: після стрімкого зростання у 2023 році до 25,11 млн грн, у 2024 році відбулося різке скорочення до 1,41 млн грн, що може бути наслідком завершення цільових програм або дефіциту ресурсів для інвестиційних проєктів.

Бюджетна політика Зеленодольської громади у 2020–2024 рр. еволюціонувала від моделі сталого розвитку до моделі «виживання та відновлення». Основний фінансовий тягар перемістився на сфери освіти, житлово-комунального господарства та загального управління, тоді як видатки на екологію та розвиток культури були суттєво обмежені або припинені.

## Висновки до розділу 1

У першому розділі роботи було розкрито теоретико-методичні основи фінансової звітності, контролю та загальні засади функціонування бюджетних установ. Визначено, що бюджетна установа є особливим суб'єктом державного сектору, створеним для виконання суспільно важливих функцій та реалізації державної і місцевої політики, діяльність якого здійснюється на засадах неприбутковості, законності, цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

Проаналізовано нормативно-правове регулювання фінансової звітності та контролю бюджетних установ, зокрема роль Бюджетного кодексу України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативних актів. Встановлено, що саме фінансова звітність виступає ключовим інструментом забезпечення прозорості, підзвітності та фінансового контролю у сфері публічних фінансів.

Надано організаційно-економічну характеристику виконавчого комітету міської ради як бюджетної установи системи місцевого самоврядування. Розглянуто правові засади його діяльності, організаційну структуру, джерела фінансування, кадровий потенціал та галузеві особливості функціонування. Визначено, що виконавчий комітет є багатофункціональною управлінською ланкою громади, діяльність якої жорстко регламентується чинним законодавством та здійснюється в умовах підвищеної нормативної відповідальності.

Проведено аналіз фінансового стану бюджетної установи на основі показників доходів і видатків бюджету територіальної громади за 2020–2024 роки. Дослідження засвідчило трансформацію бюджетної політики в умовах воєнного стану, зміщення пріоритетів фінансування у бік соціально значущих та критично важливих напрямів, зокрема освіти, житлово-комунального господарства та загальнодержавних функцій.

Таким чином, результати першого розділу підтверджують, що ефективне функціонування бюджетної установи неможливе без чіткої нормативної бази, належної організації бухгалтерського обліку, системного фінансового контролю та постійного аналізу фінансового стану. Отримані теоретичні та аналітичні висновки створюють методичну основу для подальшого дослідження організації бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та застосування інформаційних систем у діяльності виконавчого комітету в наступних розділах роботи.

## РОЗДІЛ 2

### БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

#### 2.1 Організація бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетної установи (на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради)

Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах є ключовим елементом системи управління державними фінансами та забезпечення прозорості використання бюджетних коштів. Бюджетні установи, відповідно до ст. 2 Бюджетного кодексу України, є неприбутковими організаціями, що утримуються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів та зобов'язані вести бухгалтерський облік за правилами, визначеними загальнодержавними нормативами у сфері обліку і звітності[1].

Бюджетні установи не мають права на комерційну діяльність, а їх фінансові операції обмежені виключно цільовим використанням бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних програм та функцій, визначених законодавством і статутними документами. Тому система обліку повинна гарантувати не лише фіксацію господарських операцій, а й забезпечення дотримання принципів законності, економності та ефективності. Для органів місцевого самоврядування, до яких належить Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради, належне ведення бухгалтерського обліку є ключовим елементом управління фінансовими ресурсами громади. Діяльність бухгалтерських служб регламентується низкою нормативно-правових актів, що визначають організацію бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, повноваження посадових осіб і порядок казначейського обслуговування. Основні нормативні документи, які застосовуються у практичній діяльності бухгалтерської служби наведено в таблиці 2.1.

**Нормативні документи, які застосовуються у практичній діяльності  
бухгалтерської служби**

№	Нормативно-правовий акт	Коротка характеристика та сфера регулювання
1	Бюджетний кодекс України	Визначає правові засади бюджетної системи України, порядок формування, виконання та звітування про виконання місцевих бюджетів
2	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Регламентує організацію бухгалтерського обліку, відповідальність посадових осіб, вимоги до фінансової звітності
3	Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі	Встановлюють методологічні засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності бюджетними установами
4	Наказ Міністерства фінансів України № 307 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»	Визначає завдання, функції, права та організацію роботи бухгалтерської служби
5	Наказ Міністерства фінансів України № 44 «Про затвердження порядку складання фінансової звітності в державному секторі»	Регламентує склад, форми та строки подання фінансової звітності
6	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Визначає правові засади діяльності органів місцевого самоврядування, у тому числі виконавчих органів
7	Внутрішні розпорядчі документи виконавчого комітету (наказ про облікову політику, посадові інструкції)	Конкретизують організацію обліку, розподіл обов'язків та відповідальність працівників бухгалтерської служби

Джерело: складено автором

Застосування зазначених нормативно-правових актів забезпечує єдність методології бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та дотримання вимог бюджетного законодавства у діяльності бухгалтерської служби виконавчого комітету міської ради.

Організація бухгалтерського обліку у Зеленодольській міській раді є багаторівневою та включає три окремі обліково-фінансові одиниці:

1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету.

Відповідно до структури, затвердженої рішенням сесії від 27.08.2024 року, відділ включає 4 штатні одиниці:

- начальник відділу — головний бухгалтер (1 ст.)

- головні спеціалісти з бухгалтерського обліку (3 ст.)

Цей відділ забезпечує:

- ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами міської ради[5].

## 2. Фінансовий відділ Зеленодольської міської ради.

Це окремий виконавчий орган ради. Штат становить 4 одиниці:

- начальник відділу (1,0 ст.)
- головний спеціаліст-бухгалтер (1,0 ст.)
- головний спеціаліст з фінансового планування (1,0 ст.)
- провідний спеціаліст з аналізу та прогнозування (1,0 ст.)

Функції фінансового відділу:

- забезпечення реалізації бюджетної політики в межах громади;

- розроблення в установленому порядку проєкту бюджету міської територіальної громади ;

- підготовка розрахунків до проєкту бюджету громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету міської ради;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

- проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;

- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

- здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету[4].

Фінансовий відділ не замінює бухгалтерію, а виконує аналітичні, планово-розрахункові та контрольні-наглядові функції [6].

3. Централізована бухгалтерія. Штат - 8 одиниць:

- головний бухгалтер (1,0 ст.)
- провідний бухгалтер (4,0 ст.)
- бухгалтер I категорії (2,0 ст.)

Вона веде бухгалтерський облік комунальних установ громади (ЗДО, школи, клуби, ЦПР, бібліотеки тощо). Функції [7]:

- ведення обліку підвідомчих установ;
- формування зведеної бюджетної звітності;
- казначейське обслуговування операцій;
- контроль за цільовим використанням коштів.

Таким чином, організація бухгалтерського обліку у Зеленодольській міській раді здійснюється через систему взаємопов'язаних структурних підрозділів, кожен з яких виконує визначені функції у сфері обліку, фінансування та звітності.

Функціонування системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради в умовах воєнного стану характеризується необхідністю забезпечення безперервності облікового процесу, збереження первинної облікової інформації та своєчасного подання звітності до органів Державної казначейської служби України[10]. В умовах підвищених безпекових ризиків особливого значення набуває організація внутрішнього документообігу, використання електронних інформаційних систем, а також чітке дотримання вимог облікової політики установи. Це сприяє мінімізації ризиків втрати інформації та забезпечує достовірність фінансових показників.

Організація бухгалтерського обліку здійснюється на підставі Наказу керівника про облікову політику – це внутрішній організаційно-розпорядчий документ, яким керівник установи офіційно визначає сукупність принципів, методів і процедур ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», облікова політика установи формується з

урахуванням вимог Бюджетного кодексу України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та нормативно-правових актів Міністерства фінансів України[4]. Наказ про облікову політику затверджується керівником бюджетної установи та є обов'язковим до виконання всіма структурними підрозділами і посадовими особами, які залучені до здійснення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності. У наказі про облікову політику бюджетної установи, як правило, визначаються:

- Форма організації бухгалтерського обліку (централізована, децентралізована або змішана);
- Структура бухгалтерської служби та розподіл функціональних обов'язків між її працівниками;
- Порядок документування господарських операцій та графік документообігу;
- Методи оцінки активів і зобов'язань;
- Порядок ведення аналітичного і синтетичного обліку;
- Правила інвентаризації активів та зобов'язань;
- Порядок складання, подання і затвердження фінансової та бюджетної звітності;
- Елементи внутрішнього контролю за здійсненням господарських операцій.

Особливістю облікової політики бюджетних установ є те, що вона формується в межах жорстко регламентованого нормативного поля та не передбачає вибору альтернативних методів обліку, характерних для суб'єктів господарювання комерційного сектору. Це обумовлено неприбутковим статусом бюджетних установ, їх фінансуванням за рахунок бюджетних коштів та необхідністю забезпечення прозорості і підзвітності використання публічних фінансових ресурсів.

У виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до наказу про облікову політику, який враховує специфіку діяльності органу місцевого самоврядування,

наявність кількох облікових підрозділів і забезпечує єдність методології обліку та звітності.

Одним із ключових елементів облікової політики бюджетної установи є організація документообігу, яка забезпечує своєчасне документальне оформлення господарських операцій, їх облік та контроль.

Документообіг будується за принципом уніфікації та стандартизації. Організація документообігу є ключовим елементом ефективної системи бухгалтерського обліку бюджетної установи, оскільки забезпечує своєчасне, повне та достовірне відображення господарських операцій у фінансовій звітності. У виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради процес руху первинних документів регламентується Положенням про бухгалтерський облік та фінансову звітність, Положенням про документообіг, а також внутрішніми розпорядчими актами міського голови. З метою забезпечення своєчасності, повноти та достовірності облікових даних у бюджетній установі затверджується графік документообігу, який регламентує порядок складання, перевірки, передачі, обробки та зберігання первинних документів. Дотримання встановленого графіка документообігу є важливим елементом внутрішнього контролю та передумовою формування якісної фінансової звітності.

Ключові етапи графіка документообігу:

1) Виникнення господарської операції та ініціювання оформлення первинного документу.

Господарські операції у бюджетній установі виникають у процесі виконання функцій та повноважень органу місцевого самоврядування: надання адміністративних послуг, реалізації бюджетних програм, управління комунальним майном, соціальної підтримки населення, здійснення закупівель тощо. Ініціаторами господарських операцій можуть бути:

- Керівники структурних підрозділів;
- Уповноважені посадові особи (головні спеціалісти, адміністратори ЦНАП, спеціалісти відділів);
- Матеріально-відповідальні особи;

- Тендерний комітет або уповноважена особа з публічних закупівель;
- Службовці, відповідальні за укладання договорів.

На стадії виникнення операції формується службова записка, заявка, потреба, план закупівлі або договір, які стають підставою для подальшого руху первинних документів у системі бухгалтерського обліку.

## 2) Складання та оформлення первинних документів.

Первинні документи оформлюються відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Наказу МФУ № 88 та чинних національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

До основних первинних документів належать:

- договір (купівлі-продажу, постачання, надання послуг, виконання робіт);
- накладна, товарно-транспортна накладна;
- акт приймання-передачі робіт або послуг;
- акт списання матеріальних цінностей;
- меморіальний ордер;
- кошторисні призначення та зведення бюджетних зобов'язань;
- платіжні доручення та заявки до Казначейства;
- особові рахунки, платіжні та розрахункові відомості щодо заробітної плати.

Кожний документ повинен містити: назву, дату, зміст операції, вимірники та реквізити підписів відповідальних осіб.

## 3) Внутрішня перевірка та погодження документів.

Система контролю у виконавчому комітеті передбачає кілька рівнів погодження:

- Перевірка на предмет доцільності, керівником структурного підрозділу.
- Перевірка на предмет відповідності бюджетним призначенням, фінансовим відділом.

- Перевірка економічної обґрунтованості, централізованою бухгалтерією.
- Візування юридичною службою на предмет законності та відповідності договорам.
- Погодження керуючим справами або секретарем виконкому.
- Затвердження міським головою, у випадках, передбачених регламентом.

Особливу роль відіграє фінансовий відділ Зеленодольської міської ради, який здійснює:

- попередній контроль бюджетних зобов'язань,
- контроль відповідності видатків бюджетному законодавству,
- реєстрацію бюджетних зобов'язань у Державному казначействі.

4) Передача документів до бухгалтерії. Після погодження первинні документи передаються до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності або централізованої бухгалтерії, якщо операція стосується підвідомчих установ.

Передача здійснюється за реєстраційними журналами або засобами електронного документообігу (внутрішня система документообігу).

Бухгалтерія перевіряє:

- Правильність оформлення;
- Наявність усіх реквізитів;
- Відповідність договору та акту;
- Дотримання лімітів і бюджетних призначень;
- Наявність підтвердних документів[5].

5) Відображення операцій у бухгалтерському обліку. Після перевірки бухгалтери здійснюють:

- реєстрацію документів у журналі господарських операцій;
- формування меморіальних ордерів;
- відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку відповідно до Плану рахунків у державному секторі;

- проведення інвентаризації та звірки за необхідності;
- формування електронних заявок на оплату через Казначейство.

б) Зберігання документів та архівування. Завершальним етапом документообігу є:

- формування справ;
- нумерація, прошивка та опис;
- передача їх до архіву виконавчого комітету;
- зберігання відповідно до строків, визначених Переліком типових документів (Наказ Мін'юсту № 578/5).

Архів здійснює контроль за їх цілісністю, доступом і вилученням.

Відповідно до положень облікової політики бухгалтерський облік у бюджетній установі здійснюється за методом подвійного запису на рахунках Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Основними джерелами облікової інформації є первинні документи, журнали реєстрації господарських операцій, меморіальні ордери, виписки органів Державної казначейської служби України, а також внутрішні розпорядчі документи установи. Дані первинних документів узагальнюються на відповідних бухгалтерських рахунках та відображаються у системі реєстрів бухгалтерського обліку, що забезпечує формування достовірної фінансової та бюджетної звітності (Табл. 2.2).

Таблиця 2.2

### Відображення господарської операції у бухгалтерському обліку

№	Зміст господарської операції	Первинний документ	Дебет (назва рахунку)	Кредит (назва рахунку)	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату працівникам виконавчого комітету	Табель обліку робочого часу, розрахунково-платіжна відомість	8011 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	120 000,00
2	Перераховано заробітну плату з рахунку в казначействі	Виписка ДКСУ	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	2313 «Реєстраційні рахунки»	120000,00

3	Оприбутковано канцелярські матеріали	Накладна, акт приймання	1513 «Матеріали»	6211 «Розрахунки з постачальниками»	15000,00
---	--------------------------------------	-------------------------	------------------	-------------------------------------	----------

Джерело: складено автором

Для систематизації та узагальнення облікової інформації в бюджетній установі застосовують регістри бухгалтерського обліку. Облікові регістри забезпечують групування даних первинних документів за економічним змістом та їх подальше узагальнення для контролю і складання фінансової звітності. Основними регістрами бухгалтерського обліку в установах державного сектору є журнали операцій, меморіальні ордери, відомості аналітичного обліку та Головна книга (Табл. 2.3).

Таблиця 2.3

### Основні регістри бухгалтерського обліку бюджетної установи

Назва регістру	Призначення
Журнал реєстрації господарських операцій	Хронологічний облік усіх господарських операцій
Меморіальні ордери	Групування однотипних операцій за кореспондуючими рахунками
Відомості аналітичного обліку	Деталізація облікових показників за об'єктами обліку
Головна книга	Узагальнення даних синтетичного обліку та контроль відповідності оборотів
Оборотно-сальдова відомість	Контроль правильності ведення обліку та підготовка звітності

Джерело: складено автором

Ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі здійснюється за окремими, але взаємопов'язаними напрямками, що відповідають вимогам бюджетного законодавства та забезпечують комплексне відображення фінансово-господарської діяльності установи. Серед яких облік зобов'язань, облік касових і фактичних видатків, облік надходжень загального і спеціального фондів, облік нефінансових активів та фінансових зобов'язань.

Реалізація зазначених напрямів бухгалтерського обліку та налагоджена система документообігу створюють інформаційну базу для формування фінансової та бюджетної звітності, що є завершальним етапом облікового процесу в бюджетній установі. Таким чином, організація бухгалтерського обліку

та фінансової звітності в бюджетній установі є цілісною системою, що базується на нормативно-правових актах, внутрішніх розпорядчих документах та обліковій політиці установи. Її ефективне функціонування забезпечує належний контроль за використанням бюджетних коштів, прозорість фінансової діяльності та достовірність фінансової інформації.

Фінансова звітність бюджетної установи. Результатом організації бухгалтерського обліку та узагальнення облікової інформації є складання фінансової звітності бюджетної установи. Саме фінансова звітність забезпечує системне відображення фінансового стану, результатів діяльності та використання бюджетних коштів установи за звітній період.

Згідно з НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності» та НП(С)БОДС 135 «Витрати» виконавчий комітет складає такі обов'язкові форми звітності:

- Баланс (форма №1-дс)
- Звіт про фінансові результати (форма №2-дс)
- Звіт про рух грошових коштів (форма №3-дс)
- Звіт про власний капітал (форма №4-дс)
- Примітки до фінансової звітності

Бюджетна звітність:

- форма 2м, 2д — «Звіт про надходження та використання бюджетних коштів»;
- форма 4-1 — «Звіт про надходження коштів спеціального фонду»;
- форма 7м — «Звіт про заборгованість».
- Звітність подається щокварталу та щорічно, узгоджується з органами Казначейства та підписується керівником і головним бухгалтером.

Особливістю фінансової звітності бюджетних установ є її формування з урахуванням касового та фактичного методів обліку, що обумовлено специфікою бюджетного процесу. За касовим методом відображаються операції, пов'язані з надходженням та використанням бюджетних коштів, у момент руху грошових коштів, тоді як за фактичним методом узагальнюються показники

нарахованих доходів, витрат, активів та зобов'язань незалежно від руху грошових коштів.

Фінансова звітність бюджетних установ складається окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету, що забезпечує прозорість використання бюджетних ресурсів за їх цільовим призначенням. Такий поділ враховується при формуванні показників звітності, їх узгодженості між обліковими підрозділами та поданні до органів Державної казначейської служби. Загальний фонд відображає операції, пов'язані з основною діяльністю установи, тоді як спеціальний фонд — надходження та витрати, що мають цільовий характер, у тому числі власні надходження та бюджет розвитку.

Організація фінансової звітності у виконавчому комітеті міської ради передбачає чіткий розподіл відповідальності між структурними підрозділами, зокрема між відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності, фінансовим відділом та централізованою бухгалтерією. Безпосередню відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність складання фінансової звітності несе головний бухгалтер, який забезпечує дотримання вимог бюджетного та бухгалтерського законодавства (Табл. 2.4).

Таблиця 2.4

#### Склад фінансової звітності бюджетної установи

№	Форма фінансової звітності	Назва форми	Характеристика
1	Форма №1-дс	Баланс	Відображає стан активів, зобов'язань та власного капіталу бюджетної установи
2	Форма №2-дс	Звіт про фінансові результати	Характеризує доходи, витрати та фінансовий результат діяльності
3	Форма №3-дс	Звіт про рух грошових коштів	Відображає надходження та вибуття коштів за видами діяльності
4	Форма №4-дс	Звіт про власний капітал	Показує зміни у складі власного капіталу установи
5	Форма №5-дс	Примітки до фінансової звітності	Містить пояснення та деталізацію показників звітності
6	Бюджетні форми	Звіт про надходження та використання коштів	Відображають виконання кошторису за загальним і спеціальними фондами

Джерело: складено автором

Фінансова звітність подається відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування у строки та за формами, встановленими Міністерством фінансів України, та використовується для контролю за виконанням бюджету, прийняття управлінських рішень і оцінки ефективності використання бюджетних коштів [12].

Організація складання фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради передбачає чітке визначення відповідальних осіб, графіків подання звітності, внутрішніх контрольних процедур та узгодження показників між фінансовим відділом, відділом бухгалтерського обліку та централізованою бухгалтерією.

Таким чином, організація бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетній установі являє собою цілісну, багаторівневу систему, що охоплює нормативно-правове регулювання, визначення структури облікових підрозділів, розподіл функціональних повноважень між ними, організацію документообігу, а також забезпечення формування достовірної фінансової та бюджетної звітності.

На прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради встановлено, що організація бухгалтерського обліку здійснюється з урахуванням галузевих особливостей діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема: фінансування за рахунок бюджетних коштів, відсутності комерційної діяльності, чіткого розмежування видатків за загальним і спеціальним фондами бюджету, а також підвищених вимог до внутрішнього контролю та підзвітності.

Функціонування відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, фінансового відділу та централізованої бухгалтерії забезпечує виконання повного циклу облікових процедур — від документування господарських операцій і їх відображення в бухгалтерському обліку до складання та подання фінансової і бюджетної звітності відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Важливу роль у системі організації бухгалтерського обліку відіграє налагоджений документообіг, який забезпечує своєчасне, повне та достовірне

відображення господарських операцій, створює інформаційну базу для складання звітності та є одним з ключових елементів внутрішнього контролю в бюджетній установі.

Отже, організація бухгалтерського обліку і фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради відповідає вимогам чинного законодавства України та створює необхідні умови для прозорого управління бюджетними ресурсами, підвищення фінансової дисципліни та ефективності використання коштів громади.

Водночас ефективна організація бухгалтерського обліку та фінансової звітності є лише передумовою для формування якісної звітної інформації. Ключового значення набуває методика складання фінансової звітності, яка визначає порядок узагальнення облікових даних, застосування касового та фактичного методів, особливості відображення показників загального і спеціального фондів бюджету, а також вимоги до структури та змісту форм звітності.

У зв'язку з цим у наступному підпункті доцільно детально розглянути методику складання фінансової звітності бюджетної установи, з урахуванням нормативних вимог та практики, що застосовується у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради.

## **2.2 Методика складання фінансової звітності бюджетної установи**

Фінансова звітність бюджетної установи є завершальним етапом бухгалтерського обліку та виступає узагальненим інформаційним джерелом про фінансовий стан, результати виконання кошторису, рух активів і зобов'язань, а також ефективність використання бюджетних коштів. Методика складання фінансової звітності визначає сукупність принципів, методів, процедур формування показників звітності відповідно до вимог чинного законодавства та національних стандартів та послідовність дій, що забезпечують достовірне,

повне і своєчасне відображення показників діяльності бюджетної установи у звітних формах [4,12].

Основною метою складання фінансової звітності бюджетної установи є надання користувачам — органам державної влади, органам місцевого самоврядування, органам Казначейства, контролюючим органам та громадянськості — достовірної, повної та неупередженої інформації про:

- виконання бюджету за загальним та спеціальним фондами;
- фінансовий стан установи;
- використання бюджетних асигнувань;
- наявність і рух активів та зобов'язань;
- результати фінансово-господарської діяльності.

У процесі складання фінансової звітності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради бухгалтерська служба керується системою нормативно-правових актів, які визначають методологічні та організаційні засади бухгалтерського обліку і звітності в бюджетних установах. Загальні правові основи формування фінансової звітності визначені Бюджетним кодексом України, який регламентує порядок використання бюджетних коштів, відповідальність розпорядників та вимоги до звітності за їх використанням [1].

Для наочного відображення виконання бюджету виконавчого комітету Зеленодольської міської ради за обраний період доцільно використовувати таблицю «План/Факт виконання бюджету». Вона дозволяє порівняти заплановані обсяги доходів і видатків з фактичними надходженнями та витратами, оцінити рівень виконання бюджету у відсотках, а також своєчасно виявити відхилення від планових показників (Табл. 2.5).

Таблиця 2.5

**План/Факт виконання бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2023 рік (грн)**

Показник	Уточнений план 2023 р., грн	Факт за 2023 р., грн	Виконання, %
Доходи бюджету громади	157 069 999	229 581 766.17	146,1
Доходи загального фонду	142 889 967	173 359 600	121,3
Доходи спеціального фонду	14 180 032	56 222 161.47	369,7
Видатки бюджету громади	227 299 744.05	199 428 166.49	87,7

Видатки загального фонду	142 889 967	137 147 847.30	95,9
Видатки спеціального фонду	14 180 032	62 280 319,19	439,0
Сальдо (Доходи – Видатки)	-	30 153 599.68	-

Джерело: складено авторами на основі [21,22]

Така таблиця слугує інструментом контролю та аналізу ефективності використання бюджетних коштів, а також є наочним прикладом застосування методики складання фінансової звітності у практичній діяльності бухгалтерської служби бюджетної установи.

Таблиця «План/Факт виконання бюджету Зеленодольської міської територіальної громади за 2023 рік» наочно демонструє співвідношення між затвердженими плановими показниками доходів і видатків та фактичними надходженнями та витратами. У ній відображено виконання бюджету у розрізі загального та спеціального фондів, що дозволяє оцінити рівень виконання бюджету у відсотках, виявити перевиконання або недовиконання планових показників, а також проаналізувати ефективність використання бюджетних коштів. З таблиці видно, що доходи загального фонду виконані на 121 %, доходи спеціального фонду майже у 4 рази перевищили план, видатки загального фонду виконані на 95,9 %, а видатки спеціального фонду перевищили план більш ніж у 4 рази, що свідчить про фінансування цільових програм і субвенцій. Загальний профіцит бюджету склав 30 153 599,68 грн, що є показником збалансованості та ефективності фінансової діяльності виконавчого комітету. Таблиця ілюструє практичне застосування методики складання фінансової звітності та служить інструментом контролю й аналізу бюджетних процесів у бюджетній установі.

Важливу роль у забезпеченні достовірності та повноти фінансової інформації відіграє Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», норми якого застосовуються бухгалтерською службою виконавчого комітету Зеленодольської міської ради під час організації обліку, складання та подання фінансової звітності до органів Державної казначейської служби України [3].

Методологічні аспекти відображення господарських операцій та формування показників фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради регламентуються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі. Зазначені стандарти визначають склад форм фінансової звітності, принципи оцінки активів і зобов'язань, порядок визнання доходів і витрат, що забезпечує єдиний підхід до формування фінансової інформації в органах місцевого самоврядування [16].

Особливе практичне значення в діяльності бухгалтерської служби виконавчого комітету Зеленодольської міської ради мають методичні рекомендації та інструкції з заповнення форм фінансової звітності, затверджені Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України. Саме ці документи використовуються безпосередньо під час складання квартальної та річної фінансової звітності, оскільки вони деталізують порядок формування показників кожної форми та їх узгодженість між собою [4].

Застосування методичних рекомендацій та інструкцій Державної казначейської служби України у практичній діяльності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради забезпечує уніфікацію показників фінансової звітності, своєчасність її подання та можливість здійснення фінансового контролю за використанням бюджетних коштів на місцевому рівні [5].

Таким чином, фінансова звітність бюджетної установи формується в умовах жорсткого нормативного регулювання, що забезпечує єдність підходів та порівнянність показників.

У процесі складання фінансової звітності бюджетні установи дотримуються загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку, адаптованих до особливостей державного сектору. До основних з них належать:

- принцип повного висвітлення, який передбачає відображення всіх суттєвих показників діяльності установи;
- принцип достовірності, що забезпечує відповідність даних звітності фактичному стану активів і зобов'язань;

- принцип обачності, який не допускає завищення доходів та заниження витрат;
- принцип періодичності, відповідно до якого фінансова звітність складається за встановлені звітні періоди;
- принцип цільового використання бюджетних коштів, характерний саме для бюджетних установ.

Дотримання цих принципів є передумовою якісного складання фінансової звітності та її використання у процесі управління публічними фінансами.

У процесі складання фінансової звітності бюджетні установи застосовують як спеціальні методи бюджетного обліку (касовий і фактичний), так і загальноприйняті методи бухгалтерського обліку, що забезпечують повноту, достовірність та узагальнення звітної інформації.

1. Касовий метод обліку. Касовий метод полягає у відображенні доходів і витрат у момент фактичного надходження або перерахування коштів. Для бюджетних установ цей метод має ключове значення, оскільки саме на його основі формується інформація про виконання бюджету за загальним і спеціальним фондами. Касовий метод дозволяє здійснювати контроль за рухом бюджетних коштів та дотриманням затверджених асигнувань.

2. Фактичний метод обліку. Фактичний метод передбачає відображення доходів і витрат у момент виникнення господарської операції, незалежно від руху грошових коштів. Він застосовується для обліку нарахованої заробітної плати, зобов'язань перед постачальниками, амортизації необоротних активів тощо. Поєднання касового та фактичного методів є характерною особливістю бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетних установ.

3. Метод подвійного запису. Подвійний запис забезпечує взаємозв'язок між активами, зобов'язаннями та результатами діяльності. Кожна господарська операція відображається одночасно за дебетом одного рахунку та кредитом іншого, що сприяє внутрішньому контролю та перевірці правильності облікових даних.

4. Метод оцінки та групування показників. У процесі складання фінансової звітності здійснюється оцінка активів і зобов'язань у грошовому вимірнику та їх групування за економічним змістом. Це дозволяє формувати узагальнені показники для відображення у відповідних формах звітності.

5. Метод узагальнення та звітного подання інформації. На завершальному етапі облікові дані узагальнюються у формах фінансової та бюджетної звітності, що забезпечує їх систематизацію та подання користувачам у зручному та зрозумілому вигляді.

Методика складання фінансової звітності реалізується через послідовність взаємопов'язаних етапів, які можна подати у вигляді таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

#### Етапи складання фінансової звітності бюджетної установи

№	Етап	Опис
1	Підготовчий етап (перевірка первинки)	Перевірка правильності оформлення та наявності всіх первинних документів, що підтверджують господарські операції
2	Відображення операцій в бухгалтерському обліку	Відображення господарських операцій за методом подвійного запису на рахунках Плану рахунків державного сектору
3	Узагальнення даних аналітичного та синтетичного обліку	Формування оборотно-сальдових відомостей, звірка показників
4	Узгодження з даними органів ДКСУ	Звірка касових показників із виписками органів Державної казначейської служби України
5	Складання бюджетної звітності	Формування звіту про фінансові результати (Ф № 1-дс) та інших форм звітності, передбачених законодавством
6	Складання фінансової звітності	Підготовка форм звітності згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (Баланс (1), Звіт про фінансові результати (2), Звіт про рух грошових коштів (3), Звіт про власний капітал (4), Примітки (5))
7	Звірка та перевірка	Звірка показників фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку та бюджетними показниками. Перевірка тотожності даних
8	Подання звітності	Формування та подання звітності відповідно до встановлених термінів та вимог Міністерства фінансів

Джерело: складено автором]

Завершальним етапом складання фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради є проведення комплексу облікових та контрольних процедур, спрямованих на забезпечення достовірності та повноти показників звітності. Зокрема, наприкінці звітного періоду здійснюється закриття рахунків доходів і витрат відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі[4], що дає змогу визначити фінансовий результат виконання кошторису за відповідний період. Обов'язковою складовою річного звітування є проведення інвентаризації активів, зобов'язань та власного капіталу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. Інвентаризація проводиться у строки та порядку, визначені нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, і передбачає звірку фактичної наявності майна та зобов'язань з даними бухгалтерського обліку. Результати інвентаризації відображаються в облікових регістрах та враховуються під час формування показників річної фінансової звітності [5]. На підставі узагальнених даних бухгалтерського обліку здійснюється заповнення Головної книги, яка є основним регістром синтетичного обліку та слугує джерелом інформації для складання форм фінансової звітності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. Показники Головної книги повинні відповідати даним меморіальних ордерів та первинних документів, що забезпечує внутрішню узгодженість звітності [5].

Фінансова звітність виконавчого комітету Зеленодольської міської ради складається на квартальній та річній основі. Квартальна звітність подається за підсумками I кварталу, півріччя та дев'яти місяців, а річна — за результатами бюджетного року у строки, встановлені Державною казначейською службою України. Граничні терміни подання фінансової звітності визначаються відповідними інструкціями та доводяться органами Казначейства до розпорядників бюджетних коштів [9, с. 4].

Фінансова звітність виконавчого комітету Зеленодольської міської ради підписується керівником установи та головним бухгалтером, що підтверджує відповідальність посадових осіб за достовірність і повноту відображених

показників. Подання звітності здійснюється в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), що відповідає вимогам чинного законодавства України [4,5].

Фінансова звітність подається до органів Державної казначейської служби України за місцем обслуговування виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. Основним способом подання звітності є електронний канал зв'язку з використанням спеціалізованих програмних засобів, зокрема системи електронної звітності, що застосовується органами Казначейства. Подання фінансової звітності в паперовій формі допускається лише у випадках, передбачених нормативними актами [4,5,11]. Фінансова звітність Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради складається з урахуванням статусу установи як головного розпорядника та розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня. Особливістю є чіткий поділ показників за загальним та спеціальним фондами бюджету, а також відображення як касових, так і фактичних показників виконання кошторису.

Значна увага приділяється узгодженості показників фінансової звітності з даними органів Державної казначейської служби України, що забезпечує прозорість та контроль за використанням бюджетних ресурсів громади. Зазначені особливості зумовлюють підвищені вимоги до внутрішньої узгодженості показників фінансової звітності, а також до функціонування системи внутрішнього контролю, що спрямована на запобігання помилкам і порушенням бюджетного законодавства. Крім того, звітність формується з урахуванням діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету, що дозволяє здійснювати комплексний аналіз фінансового стану установи.

Отже, методика складання фінансової звітності бюджетної установи базується на поєднанні касового та фактичного методів обліку, застосуванні подвійного запису, оцінки, групування та узагальнення показників. Чітка послідовність етапів складання звітності та суворе нормативне регулювання забезпечують її достовірність і аналітичну цінність. Особливості фінансової звітності Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради зумовлені

специфікою діяльності органу місцевого самоврядування та вимогами бюджетного законодавства.

Після завершення розгляду методики складання фінансової звітності бюджетної установи доцільно перейти до аналізу інструментального забезпечення цього процесу. Адже практична реалізація вимог бюджетного законодавства, принципів бухгалтерського обліку та методів формування фінансової звітності неможлива без використання сучасних інформаційних систем. Саме інформаційні системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності забезпечують своєчасне накопичення, обробку, узагальнення та подання облікової інформації, а також інтеграцію даних бухгалтерського обліку з інформаційними ресурсами органів Державної казначейської служби України.

У зв'язку з цим особливої актуальності набуває дослідження інформаційних систем обліку і фінансової звітності, що застосовується у діяльності Зеленодольської міської ради, їх функціональних можливостей та ролі у забезпеченні достовірності й прозорості фінансової інформації.

### **2.3 Інформаційні системи обліку і фінансової звітності**

В умовах цифровізації публічного управління інформаційні системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності відіграють ключову роль у забезпеченні ефективного управління бюджетними ресурсами. Для бюджетних установ, зокрема органів місцевого самоврядування, такі системи є не лише інструментом автоматизації облікових операцій, а й важливим елементом внутрішнього фінансового контролю та прозорості використання бюджетних коштів. Інформаційні системи обліку в бюджетних установах функціонують у межах вимог Бюджетного кодексу України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та нормативних актів Міністерства фінансів України. Їх застосування забезпечує єдність облікової методології, оперативність обробки інформації та достовірність фінансової звітності [1].

У виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради організація бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності ґрунтується на поєднанні внутрішніх облікових програмних продуктів та державних інформаційних систем, що функціонують у сфері управління бюджетними коштами і використовуються для:

- ведення бухгалтерського обліку за загальним та спеціальним фондом бюджету;
- обліку касових та фактичних надходжень та видатків;
- формування фінансової та бюджетної звітності;
- забезпечення обміну інформацією з органами Державної казначейської служби України;
- здійснення внутрішнього фінансового контролю та аналітичної обробки даних.

Особливістю застосування інформаційних систем у виконавчому комітеті є необхідність обробки значного обсягу облікової інформації, пов'язаної з діяльністю чисельних структурних підрозділів, бюджетних програм та трансфертів, що потребує високого рівня інтеграції облікових процесів (Табл. 2.7).

Таблиця 2.7

**Інформаційні системи обліку і фінансової звітності, що застосовуються у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради**

№	Назва інформаційної системи	Основне призначення	Функціональне забезпечення	Підрозділ-користувачі
1	Програмні комплекси бухгалтерського обліку державного сектору «АІС ПроБюджет» і «М.Е.Дос.Бюджет»	Автоматизація бухгалтерського обліку	Ведення синтетичного та аналітичного обліку, облік зобов'язань, касових і фактичних видатків, формування фінансової та бюджетної звітності	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, централізована бухгалтерія
2	Інформаційні системи Державної казначейської служби України («Клієнт	Казначейське обслуговування бюджету	Реєстрація бюджетних зобов'язань, проведення платежів,	Відділ бухгалтерського обліку,

	Казначейства-Казначейство»)		отримання виписок, звірка касових операцій	фінансовий відділ
3	Електронні сервіси подання звітності (М.Е.Дос, СОТА)	Подання звітності в електронному вигляді	Передача фінансової, бюджетної та податкової звітності з накладанням КЕП	Відділ бухгалтерського обліку
4	Внутрішні інформаційні ресурси органу місцевого самоврядування	Управлінське та аналітичне забезпечення	Обмін інформацією між структурними підрозділами, формування внутрішньої управлінської звітності	Усі структурні підрозділи виконавчого комітету
5	Електронний документообіг	Організація документообігу	Реєстрація, погодження та зберігання первинних і розпорядчих документів	Апарат управління, бухгалтерські підрозділи

Джерело: складено автором

Детальніше розглянемо практичне застосування зазначених програмних комплексів у бухгалтерській службі виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

У сучасних умовах цифровізації публічних фінансів організація бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в установах державного сектору неможливі без застосування спеціалізованих програмних комплексів [11]. У виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради бухгалтерський облік, облік виконання бюджету та формування фінансової і бюджетної звітності здійснюються з використанням програмних продуктів, адаптованих до вимог законодавства у сфері бухгалтерського обліку державного сектору та електронного документообігу.

Основним програмним комплексом, що використовується для ведення бухгалтерського обліку та обліку виконання бюджету, є «АІС ПроБюджет», який забезпечує автоматизацію процесів обліку доходів і видатків, формування меморіальних ордерів, ведення аналітичного та синтетичного обліку, облік зобов'язань і фінансових зобов'язань, а також формування реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в

державному секторі. Зазначений програмний продукт дозволяє здійснювати облік за загальним та спеціальним фондами бюджету, контролювати відповідність взятих зобов'язань бюджетним асигнуванням та формувати необхідну інформацію для складання фінансової і бюджетної звітності.

Формування та подання фінансової, бюджетної та статистичної звітності у виконавчому комітеті здійснюється із застосуванням сервісу електронної звітності «М.Е.Дос (Медок. Бюджет)», який забезпечує електронний обмін звітними документами з органами Державної казначейської служби України, органами Державної податкової служби та органами державної статистики. Використання зазначеного сервісу дає змогу подавати звітність в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису відповідальних посадових осіб, що значно скорочує часові витрати на підготовку та подання звітних форм і мінімізує ризики технічних помилок.

У процесі практичної роботи бухгалтерської служби програмні комплекси використовуються комплексно: первинні документи опрацьовуються та відображаються в обліковій системі «АІС Про Бюджет», на їх основі формуються облікові регістри, меморіальні ордери та Головна книга, після чого показники узагальнюються для складання фінансової звітності. Сформовані звітні форми експортуються до програмного середовища «М.Е.Дос (Медок. Бюджет)», де здійснюється їх перевірка, підписання та передача відповідним контролюючим органам у встановлені законодавством строки.

Використання програмних комплексів бухгалтерського обліку та електронної звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради сприяє підвищенню рівня прозорості фінансової інформації, забезпеченню своєчасності та достовірності даних фінансової звітності, а також посиленню внутрішнього контролю за рухом бюджетних коштів. Автоматизація облікових процесів дозволяє зменшити обсяг ручної роботи, підвищити аналітичні можливості бухгалтерського обліку та забезпечити відповідність облікової інформації вимогам чинного законодавства України.

Особливістю інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті є те, що автоматизовані системи використовуються комплексно та взаємопов'язано. Дані первинного обліку, сформовані в бухгалтерських формах, узгоджуються з інформацією органів Державної казначейської служби, що забезпечує достовірність касових показників та контроль за рухом бюджетних коштів.

Використання автоматизованих інформаційних систем дозволяє:

- Зменшити ризик помилок при обробці облікових даних;
- Забезпечити оперативність складання фінансової та бюджетної звітності;
- Підвищити рівень прозорості використання бюджетних ресурсів;
- Створити інформаційну базу для здійснення внутрішнього контролю показників фінансової звітності.

Доступ працівників бухгалтерської служби до програмних комплексів регламентується внутрішніми розпорядчими документами установи та здійснюється з дотриманням вимог інформаційної безпеки. Кожному користувачу надається індивідуальний логін і пароль доступу до програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків та рівня відповідальності, що забезпечує розмежування функцій і запобігає несанкціонованому втручанням в облікові дані.

Подання фінансової та бюджетної звітності в електронній формі здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який закріплюється за відповідальними посадовими особами — головним бухгалтером та керівником установи. Використання електронного цифрового підпису забезпечує юридичну значущість звітних документів, автентичність інформації та цілісність переданих даних під час електронного документообігу з органами Державної казначейської служби України та іншими контролюючими органами.

Робота бухгалтерської служби з програмними комплексами здійснюється відповідно до затверджених інструкцій користувача та методичних

рекомендацій розробників програмного забезпечення, а також внутрішніх інструкцій з організації бухгалтерського обліку та документообігу. У процесі використання інформаційних систем особлива увага приділяється дотриманню правил кібергігієни, зокрема регулярній зміні паролів, обмеженню доступу до робочих місць, недопущенню передачі облікових даних третім особам та збереженню носіїв електронних ключів.

Дотримання вимог інформаційної безпеки та правил роботи з програмними комплексами бухгалтерського обліку є важливою складовою внутрішнього контролю та сприяє забезпеченню достовірності фінансової інформації, захисту персональних і фінансових даних, а також безперервності функціонування облікової системи виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

Отже, інформаційні системи обліку і фінансової звітності є невід'ємним елементом організації бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті міської ради. Їх застосування забезпечує реалізацію методики складання фінансової звітності, дотримання вимог бюджетного законодавства та створює передумови для ефективного внутрішнього контролю за показниками фінансової звітності, що зумовлює доцільність подальшого дослідження системи внутрішнього контролю у бюджетній установі [2, с. 78].

## **Висновки до розділу 2**

У другому розділі магістерської роботи здійснено комплексне дослідження організації та методики бухгалтерського обліку, фінансової звітності й фінансового контролю у бюджетній установі на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської територіальної громади. У ході аналізу встановлено, що бухгалтерський облік у виконавчому комітеті виконує не лише функцію систематизації та узагальнення інформації про господарські операції, а й є важливим інструментом управління бюджетними ресурсами, забезпечення фінансової дисципліни, прозорості та підзвітності використання коштів місцевого бюджету. Організація обліку здійснюється відповідно до вимог

бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, що зумовлює єдність методологічних підходів, чітку регламентацію облікових процедур і контроль за дотриманням кошторисних призначень.

Дослідження методики складання фінансової звітності показало, що вона формується на основі даних бухгалтерського обліку та відображає результати виконання бюджету, рух бюджетних коштів, стан активів і зобов'язань установи. Особливу увагу приділено аналізу виконання бюджету громади за 2023 рік шляхом порівняння планових і фактичних показників, що дозволило оцінити рівень фінансової дисципліни та ефективність управління бюджетними ресурсами. Аналіз план/факт виконання бюджету засвідчив, що ключовим елементом фінансової діяльності виконавчого комітету є видаткова частина бюджету, оскільки саме через неї реалізуються повноваження органу місцевого самоврядування щодо забезпечення функціонування установ, надання публічних послуг та виконання соціально-економічних програм громади.

У процесі дослідження видаткової частини бюджету встановлено, що її структура формується відповідно до функціональної та економічної класифікації видатків, що дає змогу чітко відстежувати напрями використання бюджетних коштів і здійснювати контроль за їх цільовим призначенням. Порівняння планових та фактичних видатків дозволило виявити відхилення, зумовлені як об'єктивними чинниками, зокрема дією воєнного стану та обмеженістю фінансових ресурсів, так і особливостями організації бюджетного процесу на місцевому рівні. Такий аналіз підтверджує важливість бухгалтерського обліку як інформаційної бази для прийняття управлінських рішень та коригування бюджетної політики громади.

Окремо в розділі досліджено систему фінансового контролю, яка є невід'ємною складовою організації бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті. Встановлено, що поєднання попереднього, поточного та наступного контролю забезпечує дотримання бюджетного законодавства, своєчасне виявлення порушень і мінімізацію фінансових ризиків. Значну роль у підвищенні

ефективності облікових і контрольних процедур відіграє використання автоматизованих інформаційних систем та електронного документообігу, що сприяє оперативності обробки облікової інформації, підвищенню її достовірності та прозорості фінансової звітності.

Отже, проведене у другому розділі дослідження дає підстави стверджувати, що організація та методика бухгалтерського обліку і фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської територіальної громади є цілісною, нормативно врегульованою та адаптованою до сучасних умов функціонування системою. Аналіз виконання бюджету, зокрема його видаткової частини, підтвердив визначальну роль бухгалтерського обліку й фінансового контролю у забезпеченні ефективного та цільового використання бюджетних коштів, що створює необхідне підґрунтя для подальшого вдосконалення управління фінансами громади.

## **РОЗДІЛ 3.**

# **ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗНИКІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ**

### **3.1 Організація внутрішнього контролю показників фінансової звітності**

Організація внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради є ключовим елементом системи управління фінансовою діяльністю та забезпечує достовірність, повноту і своєчасність фінансової звітності. В умовах бюджетної установи контроль здійснюється комплексно, з урахуванням функціональних повноважень різних структурних підрозділів та специфіки обліку бюджетних коштів.

Контрольні функції покладаються на структурні підрозділи, які беруть участь у внутрішньому контролі фінансової звітності:

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Основні завдання:

- Контроль первинних документів (накладних, рахунків, актів виконаних робіт).
- Перевірка правильності ведення синтетичного та аналітичного обліку на рахунках Плану рахунків для державного сектору.
- Зіставлення даних аналітичного обліку із фактичними касовими видатками та надходженнями.

Ключові посади: начальник відділу, головний бухгалтер, головний спеціаліст бухгалтерського обліку, провідний спеціаліст.

Особливості: забезпечення достовірності показників для консолідованої фінансової звітності та бюджетної звітності.

Фінансовий відділ Зеленодольської міської ради[5]. Основні завдання:

- Контроль відповідності витрат затвердженим бюджетним призначенням (загальний та спеціальний фонди).

- Моніторинг відхилень між затвердженими лімітами та фактичними видатками.

- Надання рекомендацій керівництву щодо можливих коригувань бюджетних призначень.

Ключові посади: начальник відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст.

Особливості: здійснює контроль касових операцій та забезпечує правильне відображення фінансових потоків у звітності.

Централізована бухгалтерія [7]. Основні завдання:

- Консолідація даних фінансової звітності з усіх підрозділів.
- Перевірка узгодженості показників із даними органів казначейства України.

- Формування підсумкової звітності для подання до органів місцевого самоврядування та контролюючих органів.

Ключові посади: головний бухгалтер, провідний економіст, провідні бухгалтери та бухгалтери першої категорії.

Особливості: відповідає за коректність відображення касових та фактичних показників бюджетного обліку.

Кожен структурний підрозділ виконує визначені завдання у межах своєї компетенції та займає ключові посади, що безпосередньо пов'язані з контролем фінансових показників: начальники відділів, головні бухгалтери, провідні спеціалісти.

Контроль здійснюється відповідно до:

- Бюджетного кодексу України;
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку для державного сектору (НПСБОДС);
- Внутрішніх положень про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, фінансовий відділ та централізовану бухгалтерію;
- Наказу керівника про облікову політику виконавчого комітету.

Принципи організації внутрішнього контролю передбачають:

- Повнота та достовірність інформації – перевірка всіх первинних документів та облікових регістрів.
- Розподіл обов’язків – контроль здійснюється окремими підрозділами з урахуванням їх функцій та компетенції.
- Своєчасність – перевірка документів на кожному етапі їх надходження.
- Документованість – всі результати контролю фіксуються у внутрішніх актах, довідках та звітах.
- Незалежність та об’єктивність – підрозділи здійснюють перевірку, не залучаючи осіб, які формували первинні документи.

Етапи організації внутрішнього контролю наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

### Етапи організації внутрішнього контролю

№	Етап	Опис	Приклади ризиків і наслідків
1	Збір і перевірка первинних документів	Перевірка правильності оформлення накладних	Відсутність документів або несвоєчасна передача може призвести до неточностей у балансі
2	Узагальнення даних аналітичного і синтетичного обліку	Перевірка відповідності даних рахунків, коригування помилок	Помилки у записах можуть вплинути на правильність фінансових показників
3	Контроль відповідності бюджетних показників	Порівняння фактичного виконання видатків із планом бюджету	Несвоєчасне виявлення перевитрат може створити ризик порушення бюджетної дисципліни
4	Перевірка правильності складання форм фінансової звітності	Аналіз повноти даних у формах №1, №2, №3, тощо	Некоректне заповнення форм може призвести до відхилень у звітах перед Казначейством
5	Погодження та подання звітності	Підписання відповідальними особами та подання до фінансового відділу та органів Казначейства	Затримки через війсьний стан, відсутність персоналу або технічні проблеми можуть уповільнити подання

Джерело: складено автором

Таблиця демонструє послідовність етапів внутрішнього контролю, де на кожному етапі реалізуються контрольні функції, що дозволяє виявляти помилки та порушення, мінімізувати ризики недостовірності фінансової звітності та забезпечити відповідність бюджетних операцій вимогам законодавства. Приклади ризиків включають затримку подання документів, відсутність персоналу, обмеження через воєнний стан та проведення аварійних заходів, що можуть вплинути на точність облікових даних та своєчасність формування звітності [12,13].

Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради здійснює внутрішній контроль через визначених суб'єктів:

Бухгалтерська служба – основний виконавець контролю за первинними документами та обліковими регістрами. Працівники цієї служби перевіряють правильність заповнення заявок, рахунків, договорів, актів виконаних робіт; узагальнюють дані аналітичного і синтетичного обліку; формують меморіальні ордери та Головну книгу. Вони відповідають за своєчасність та достовірність відображення господарських операцій у обліку.

Фінансовий відділ – контролює відповідність фактичних доходів і видатків затвердженому кошторису. Працівники цього відділу аналізують відхилення, перевіряють обґрунтованість бюджетних зобов'язань, а також погоджують показники для включення у фінансову та бюджетну звітність.

Централізована бухгалтерія (за потребою) – забезпечує перевірку узгодженості облікових даних між структурними підрозділами, здійснює контроль правильності ведення синтетичного обліку, перевіряє взаємозв'язки між рахунками та забезпечує підготовку регістрів для передачі до фінансових органів.

Керівник виконавчого комітету – погоджує фінансову та бюджетну звітність перед її поданням до Державної казначейської служби, контролює своєчасність подання та відповідність звітності стратегічним цілям установи.

Головний бухгалтер – здійснює підсумкову перевірку фінансової звітності, контролює відповідність даних законодавчим вимогам, накладає кваліфікований

електронний підпис (КЕП) на звітні форми та передає їх до контролюючих органів.

Кожен етап перевірки супроводжується дотриманням внутрішніх інструкцій користувача та нормативних документів бухгалтерського обліку. Розподіл функцій і відповідальності дозволяє мінімізувати ризики недостовірності даних, підвищити оперативність складання звітності та забезпечити ефективну роботу системи внутрішнього контролю в умовах обмежених ресурсів і воєнних обмежень.

Контрольні перевірки здійснюються щоквартально та наприкінці року.

Складання плану-графіку перевірок забезпечує рівномірне розподілення контрольних заходів протягом року.

Тривалість проведення перевірок залежить від обсягу документів та складності операцій і зазвичай становить від 1 до 3 робочих днів на квартал, для річного підсумку – до 7 робочих днів.

Організація внутрішнього контролю забезпечує своєчасне виявлення порушень, підвищує достовірність фінансової інформації та мінімізує ризики недостовірної звітності. Систематичне дотримання процедур, планування перевірок, контроль за відповідальністю посадових осіб та застосування внутрішніх нормативних документів гарантує ефективне управління фінансовою діяльністю виконавчого комітету [13].

Таким чином, внутрішній контроль показників фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради базується на взаємодії структурних підрозділів, чітко визначених завданнях та принципах контролю, а також на послідовному виконанні етапів перевірки. Водночас воєнний стан, обмежений персонал та технічні обмеження створюють додаткові ризики, які можуть впливати на достовірність і своєчасність фінансової звітності. Реалізація контрольних процедур потребує посиленої уваги до забезпечення документальної бази та координації між відділами.

### **3.2 Методика внутрішнього контролю показників фінансової звітності**

Методика внутрішнього контролю показників фінансової звітності в бюджетних установах, зокрема у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради, передбачає комплекс заходів, спрямованих на забезпечення достовірності, повноти та своєчасності облікових даних, що використовуються для формування фінансової та бюджетної звітності. Вона ґрунтується на положеннях Бюджетного кодексу України, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку для державного сектору (НПСБОДС), наказах Міністерства фінансів України та локальних нормативних документах виконавчого комітету, зокрема Положенні про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, Положенні про централізовану бухгалтерію та наказі керівника про облікову політику.

Методика внутрішнього контролю в Зеленодольській міській раді передбачає реалізацію таких основних завдань:

1. Перевірка достовірності первинних документів – контроль відповідності документів (рахунків, накладних, внутрішніх розпорядчих документів) фактичним господарським операціям, що проводяться підрозділами виконавчого комітету.

2. Своєчасність документообігу – забезпечення своєчасної передачі документів між структурними підрозділами, відділом бухгалтерського обліку, фінансовим відділом та централізованою бухгалтерією.

3. Контроль правильності облікових записів – перевірка ведення бухгалтерського обліку на рахунках Плану рахунків для державного сектору та відповідності подвійного запису.

4. Аналіз і узгодження даних – контроль узгодженості показників аналітичного та синтетичного обліку, зокрема даних про дебіторську та кредиторську заборгованість, касові та фактичні видатки, залишки на рахунках.

5. Формування достовірної фінансової звітності – забезпечення повного та правильного відображення у звітних формах (Форма 1-ДС «Баланс», Форма 2-ДС «Звіт про виконання кошторису», Форма 3-ДС «Звіт про використання бюджетних коштів»).

6. Виявлення типових порушень та помилок – своєчасне фіксування невідповідностей, пропусків, відсутності документів, неправильно заповнених форм, що може впливати на достовірність показників.

Внутрішній контроль показників фінансової звітності виконавчого комітету базується на наступних принципах:

- Системність – контроль здійснюється у межах всіх підрозділів, що беруть участь у веденні бухгалтерського обліку та формуванні фінансової звітності;
- Неперервність – контрольні заходи проводяться на всіх етапах облікових процесів, від отримання первинних документів до складання звітності;
- Об'єктивність та незалежність – відповідальні працівники контролю не повинні одночасно виконувати облік і контроль за тими самими операціями;
- Документування – усі заходи контролю повинні бути підтверджені внутрішніми актами, довідками, перевітками та звітами;
- Принцип ризик-орієнтованості – особлива увага приділяється операціям з високим рівнем фінансового ризику або потенційними відхиленнями.

Методика внутрішнього контролю у Зеленодольській міській раді реалізується через послідовність взаємопов'язаних етапів, які можна подати у вигляді схематичної таблиці:

Таблиця 3.2

### Методика внутрішнього контролю у Зеленодольській міській раді

№	Етап контролю	Опис заходів	Виконавці
1	Збір і перевірка первинних документів	Отримання рахунків, накладних, внутрішніх розпорядчих документів, перевірка правильності реквізитів та відповідності фактичним операціям	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, структурні підрозділи
2	Узагальнення даних аналітичного і синтетичного обліку	Систематизація показників за рахунками узгодження залишків та оборотів	Централізована бухгалтерія фінансовий відділ

3	Контроль правильності ведення обліку	Перевірка записів подвійного обліку відповідності Плану рахунків державного сектору	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності
4	Перевірка узгодженості з даними органів Державної казначейської служби	Зіставлення касових видатків та надходжень з даними казначейства	Фінансовий відділ, централізована бухгалтерія
5	Формування фінансової звітності	Підготовка форм звітності (Баланс, Звіт про виконання кошторису, Звіт про використання коштів)	Централізована бухгалтерія, фінансовий відділ
6	Виявлення та документування помилок	Фіксування невідповідностей, пропусків, несвоєчасні передачі документів	Всі відповідні структурні підрозділи

Джерело: складено автором

Особливістю методики внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради є комплексний підхід до перевірки фінансових показників, який включає використання документальних, фактичних та аналітичних методів контролю. Документальний контроль здійснюється через перевірку первинних документів (рахунків, накладних, актів, платіжних доручень), облікових реєстрів (меморіальні ордери, картки аналітичного обліку, Головна книга) та звітів (фінансова та бюджетна звітність). Фактичний контроль передбачає перевірку наявності та стану основних засобів, запасів, грошових коштів, незавершених капітальних інвестицій, дебіторської та кредиторської заборгованості. Аналітичний контроль включає порівняння фактичних показників з плановими та виявлення відхилень, що можуть впливати на достовірність фінансової інформації [3,4].

Інвентаризація статей балансу є важливим елементом методики внутрішнього контролю показників фінансової звітності, оскільки вона дозволяє підтвердити наявність, стан та достовірність об'єктів обліку та забезпечує перевірку правильності відображення їх у бухгалтерських реєстрах. У виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради інвентаризація охоплює такі основні групи активів та зобов'язань:

- Основні засоби – перевіряється наявність об'єктів, їх технічний стан, повнота документального оформлення придбання, списання та переоцінки.

Особлива увага приділяється правильності відображення амортизації та капітальних вкладень у балансі.

- Незавершені капітальні інвестиції – перевіряється фактичне виконання робіт, підтвердження витрат документами, правильність обліку в процесі будівництва чи придбання об'єктів довгострокового використання.

- Запаси – матеріальні цінності перевіряються наявністю, збереженням, правильністю обліку та оцінки. Обов'язково контролюється відповідність даних первинних документів і бухгалтерських реєстрів.

- Грошові кошти – здійснюється перевірка наявності коштів у касі та на рахунках у банках, їх правильного обліку та відповідності касових і банківських документів.

- Дебіторська та кредиторська заборгованість – перевіряється достовірність відображення заборгованостей, їх своєчасність погашення, підтвердження документами та правильність розрахунків із контрагентами.

- Інші активи та зобов'язання – охоплює всі інші статті балансу, наприклад, короткострокові фінансові вкладення, резерви, умовні зобов'язання тощо.

Для проведення інвентаризації суб'єкти внутрішнього контролю використовують первинні документи (накладні, рахунки, акти виконаних робіт), облікові реєстри (журнали, меморіальні ордери, головну книгу) та звітні форми, що дозволяють зіставити фактичні дані з обліковими записами. Результати інвентаризації оформлюються відповідними актами приймання-передачі, актами інвентаризації, довідками та протоколами, що підтверджують виконану перевірку і є підставою для внесення коригувань у бухгалтерський облік[3,4,11].

Суб'єктами внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради є структурні підрозділи бухгалтерської служби та фінансового відділу, керівники підрозділів, відповідальні за окремі бюджетні програми, а також інші посадові особи, визначені внутрішніми регламентами установи. Кожен суб'єкт виконує контроль у межах своєї компетенції: відділ бухгалтерського обліку здійснює перевірку правильності ведення обліку,

узгодження аналітичних та синтетичних даних, а фінансовий відділ контролює відповідність виконання бюджетних призначень, своєчасність та достовірність звітності. Центральним виконавцем перевірок є головний бухгалтер, який координує роботу інших суб'єктів внутрішнього контролю та несе відповідальність за підготовку узагальнених результатів[12,13].

Для здійснення контролю суб'єкти внутрішнього контролю використовують повний комплекс документів та реєстрів, що забезпечує об'єктивність перевірки. До них належать:

-Первинні документи – накладні, рахунки-фактури, акти приймання-передачі, касові ордери, платіжні доручення, довідки та розрахунки, які підтверджують здійснення операцій та надходження або списання активів.

-Облікові реєстри – журнали обліку господарських операцій, меморіальні ордери, головна книга, аналітичні картки та оборотні відомості, що дозволяють перевірити правильність відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку.

-Звіти та форми фінансової звітності – форми №1–№4 (Баланс, Звіт про виконання кошторису, Звіт про надходження і використання коштів спеціального фонду, Додатки до звітності), а також внутрішні звіти щодо руху матеріальних цінностей, касових операцій та залишків на рахунках.

Результати перевірки оформлюються документально у вигляді актів перевірки, довідок, протоколів та письмових висновків, що містять опис виявлених недоліків, рекомендації щодо усунення порушень та підписуються суб'єктами внутрішнього контролю. Ці документи є офіційним підтвердженням проведеної перевірки і використовуються для коригування облікових записів, уточнення звітності та планування подальших контрольних заходів.

Особливості методики внутрішнього контролю у Зеленодольській міській раді:

- Контроль здійснюється з урахуванням особливостей воєнного стану, що ускладнює своєчасну передачу документів, перевірку та узгодження показників;

- Через можливість перебування установи в зоні бойових дій, контроль об'єктивно може бути ускладнений, а деякі документи можуть надходити несвоєчасно;

- Особлива увага приділяється перевірці показників касових та фактичних видатків за загальним і спеціальним фондами бюджету, а також контролю використання коштів у межах лімітів, затверджених рішеннями сесії міської ради;

- Регулярно проводяться внутрішні наради між підрозділами для узгодження показників та виявлення типових помилок у заповненні форм фінансової звітності.

Результати проведеної внутрішньої перевірки показників фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради оформлюються офіційними документами, які забезпечують законність, достовірність та можливість подальшого використання інформації для управління бюджетними ресурсами. Основними формами оформлення є:

Акти внутрішньої перевірки – документ, у якому фіксуються мета, об'єкт та обсяг перевірки, перелік перевірених документів та реєстрів, виявлені порушення чи неточності, а також рекомендації щодо їх усунення. Акт підписується відповідальними суб'єктами внутрішнього контролю і затверджується керівником бухгалтерської служби або фінансового відділу.

Протоколи засідань та нарад – використовуються, якщо перевірка проводиться комісією або групою суб'єктів контролю. У протоколі зазначаються присутні, питання, що обговорювалися, висновки та рекомендації, строки виконання коригувальних дій.

Довідки та письмові висновки – короткі документи, у яких узагальнюються результати перевірки за окремими напрямками, наприклад, правильність обліку окремих видів активів або виконання бюджетних призначень. Вони можуть бути використані як внутрішній інформаційний матеріал для керівництва та планування наступних заходів контролю.

Рекомендації щодо коригування облікових даних та звітності – документ, що містить детальні пропозиції щодо виправлення помилок, уточнення звітних показників та вдосконалення облікових процедур. Такі рекомендації обов'язково погоджуються з керівником фінансової служби і стають підставою для внесення змін у бухгалтерські реєстри або звітність.

Усі зазначені документи зберігаються у внутрішніх архівах бухгалтерської служби та фінансового відділу відповідно до нормативних строків, визначених законодавством України та внутрішніми регламентами установи. Це забезпечує надійний контроль за дотриманням процедур, дозволяє відстежувати виконання рекомендацій та є підставою для прийняття управлінських рішень щодо покращення фінансового обліку та звітності.

Отже, методика внутрішнього контролю показників фінансової звітності у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради забезпечує комплексну перевірку правильності та достовірності облікових даних, своєчасність подання звітності та відповідність показників вимогам законодавства. Використання документальних, фактичних та аналітичних методів контролю, систематична інвентаризація основних засобів, запасів, грошових коштів та інших статей балансу, а також чітко визначені суб'єкти контролю і форми оформлення результатів перевірки дозволяють підвищити ефективність управління бюджетними ресурсами та мінімізувати ризики порушень у фінансовій діяльності. Системний підхід до організації внутрішнього контролю, інтеграція його в щоденну роботу бухгалтерської служби та структурних підрозділів виконавчого комітету створюють передумови для забезпечення прозорості, підзвітності та надійності фінансової інформації, що, в свою чергу, сприяє підвищенню фінансової дисципліни та ефективності використання коштів місцевого бюджету.

### **3.3 Реалізація результатів внутрішнього контролю показників фінансової звітності**

Реалізація результатів внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради спрямована на забезпечення достовірності, повноти та своєчасності фінансової звітності та ефективного використання бюджетних ресурсів.

Всі виявлені порушення, неточності або відхилення документуються у внутрішніх актах, довідках та службових записках.

Реалізація результатів внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради спрямована на забезпечення достовірності, повноти та своєчасності фінансової звітності, а також ефективного використання бюджетних ресурсів. Вона передбачає комплекс заходів від виявлення порушень до прийняття коригувальних дій і включає кілька ключових етапів.

Перший етап – фіксація результатів контролю. Всі виявлені порушення, неточності або відхилення документуються у внутрішніх актах, довідках та службових записках. Акт внутрішнього контролю містить детальну інформацію про об'єкт перевірки, перелік перевірених документів та реєстрів, конкретні порушення, відповідальних за перевірку, строки усунення недоліків та рекомендації. Довідка надає стисло інформацію керівництву про виявлені ризики та порушення, а службова записка оформлює внутрішні рішення або пропозиції щодо усунення недоліків із зазначенням відповідальних виконавців, строків та очікуваних результатів. При цьому враховуються чинні нормативні документи, зокрема Бюджетний кодекс України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та внутрішні регламенти виконавчого комітету [1,3,4].

Другий етап – аналіз та узагальнення результатів контролю. Після фіксації порушень здійснюється систематизація інформації за категоріями ризиків, типами порушень і структурними підрозділами. Оцінюється фінансовий вплив відхилень, визначаються пріоритетні напрями усунення порушень. Узагальнення

результатів контролю дозволяє сформувати цілісну картину стану фінансової дисципліни та підготувати об'єктивні дані для керівництва. При цьому особлива увага приділяється затримкам у поданні документів, відсутності персоналу, обмеженням воєнного стану та аварійним ситуаціям, які можуть впливати на своєчасність та точність звітності.

Третій етап – розробка коригувальних заходів. На підставі узагальнених результатів контролю визначаються конкретні заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та складанні фінансової звітності. Це можуть бути уточнення облікових записів, внесення змін до форм звітності, проведення додаткової інвентаризації або перегляд внутрішніх процедур. Розроблені заходи оформлюються службовими записками або наказами керівництва із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання та очікуваних результатів.

Четвертий етап – проведення контрольних перевірок виконання заходів. Суб'єкти внутрішнього контролю, до яких належать фінансовий відділ, відділ бухгалтерського обліку та спеціально призначені посадові особи, перевіряють виконання затверджених заходів. Перевірка здійснюється з використанням різних методів контролю:

Документальний контроль – аналіз первинних документів, облікових реєстрів, актів, довідок;

Фактичний контроль – перевірка наявності та стану активів, інвентаризація статей балансу (основні засоби, незавершені капітальні інвестиції, запаси, грошові кошти, дебіторська та кредиторська заборгованість, інші активи та зобов'язання);

Аналітичний контроль – порівняння показників звітності з плановими значеннями та аналіз відхилень;

Програмний контроль – перевірка правильності відображення даних у бухгалтерських інформаційних системах.

П'ятий етап – документування результатів перевірки. Результати оформлюються внутрішніми актами, довідками та службовими записками, у

яких зазначаються об'єкт перевірки, перелік перевірених документів та реєстрів, виявлені відхилення, оцінка усунення порушень, відповідальні особи та строки остаточного усунення. У разі повторних порушень надаються додаткові рекомендації або пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх процедур.

Шостий етап – передача інформації керівництву та контроль за впровадженням. Підсумки внутрішнього контролю подаються керівництву виконавчого комітету у вигляді звітів або довідок із зазначенням усіх зауважень, результатів інвентаризації, оцінки фінансових ризиків та запропонованих коригувальних заходів. Керівництво приймає рішення щодо затвердження заходів, їхнього впровадження та контролю за виконанням. Додатково визначаються періодичність перевірок, плани-графіки проведення контролю та тривалість перевірок, що забезпечує безперервність внутрішнього контролю та дотримання принципів системності, регулярності та комплексності.

Таким чином, реалізація результатів внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради забезпечує комплексну систему перевірки та коригування фінансової звітності, дозволяє своєчасно виявляти ризики та порушення, документувати їх, приймати ефективні коригувальні заходи та забезпечувати прозорість і контроль за використанням бюджетних коштів.

Приклади типових порушень:

- відсутність первинних документів (рахунків-фактур, актів виконаних робіт);
- несвоєчасне надходження документів від структурних підрозділів;
- невідповідність аналітичних і синтетичних даних;
- помилки у заповненні форм фінансової звітності.

Аналіз та класифікація порушень:

- Керівництво відділів бухгалтерського обліку та фінансового відділу здійснює класифікацію порушень за ступенем ризику: критичні, середні та мінімальні.

Критичні порушення можуть безпосередньо впливати на достовірність фінансової звітності, наприклад, невідображення касових видатків або неповне нарахування амортизації основних засобів.

Середні порушення – неточності в деталізації аналітичних рахунків, несвоєчасне погодження документів.

Мінімальні – помилки в оформленні первинних документів без впливу на фінансові показники.

Впровадження коригувальних заходів. Виявлені критичні та середні порушення усуваються шляхом уточнення записів, повторної перевірки та коригування фінансової звітності. Проводиться дистанційна координація між структурними підрозділами, особливо у період воєнного стану, коли фізичний доступ до приміщень обмежений. У разі системних порушень керівництво складає пропозиції щодо зміни внутрішніх процедур, уточнення облікової політики та розподілу функціональних обов'язків.

Застосування результатів контролю для управлінських рішень. Дані внутрішнього контролю використовуються для підготовки звітності до органів місцевого самоврядування та державної казначейської служби.

Результати контролю враховуються при плануванні бюджету наступного року, коригуванні видатків та оцінці ефективності роботи структурних підрозділів.

Особлива увага приділяється контролю за розподілом видатків між загальним та спеціальним фондами, що є критично важливим для дотримання бюджетного законодавства.

Вплив воєнного стану на реалізацію контролю:

- Обмежений доступ до архівів та офісів структурних підрозділів;
- Нестача персоналу через мобілізацію або евакуацію;
- Затримки у передачі первинних документів;
- Ризики збоїв в роботі автоматизованих систем обліку.

Ці фактори ускладнюють об'єктивне здійснення внутрішнього контролю та вимагають адаптивних заходів, таких як дистанційна перевірка, резервне копіювання документів та електронний документообіг.

Реалізація внутрішнього контролю дозволяє зменшити ризики неправильного формування фінансової звітності та забезпечити прозорість використання бюджетних коштів.

Водночас ефективність контролю у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради прямо залежить від кадрового забезпечення, своєчасності надходження документів та стабільності роботи автоматизованих систем, що особливо важливо в умовах воєнного стану.

Після завершення внутрішнього контролю бухгалтерська служба виконавчого комітету Зеленодольської міської ради здійснює аналіз виявлених помилок та неточностей у фінансовій звітності. Виявлені помилки класифікуються залежно від часу їх виникнення.

Помилки поточного звітного періоду – це неточності, допущені під час підготовки звітності за поточний рік або квартал. виправлення таких помилок здійснюється безпосередньо у поточній фінансовій звітності шляхом внесення коригувальних записів у бухгалтерські реєстри та облікові рахунки. Конкретний механізм включає:

- коригування аналітичних та синтетичних рахунків у системі «АІС Пробюджет»;
- складання додаткових меморіальних ордерів або коригувальних проводок;
- документальне оформлення внесених змін службовою запискою або актом виправлення помилок із зазначенням причин помилки, відповідальної особи та дати внесення коригування;
- перевірку внесених змін головним бухгалтером для підтвердження достовірності та відповідності обліковій політиці.

Помилки минулого звітного періоду (попереднього року) – це неточності, які виявляються після закриття звітного періоду та подання фінансової звітності

за минулий рік. виправлення таких помилок здійснюється через коригувальні записи в наступному звітному періоді та включає:

- складання коригувальних бухгалтерських документів із зазначенням попереднього звітного періоду, де була допущена помилка;
- оформлення службової записки або акту з описом характеру помилки, її фінансового впливу на показники минулого періоду та способу коригування;
- внесення змін у синтетичні та аналітичні рахунки поточного періоду із зазначенням відображення впливу на результати попереднього року;
- формування додаткових довідок для керівництва та контролюючих органів про виправлення помилок із прикріпленням підтверджуючих документів;
- відображення результатів у фінансовій звітності поточного року з коментарями щодо коригування минулого періоду.

Застосування такого механізму дозволяє забезпечити достовірність фінансової інформації, мінімізувати вплив помилок на прийняття управлінських рішень, а також створює прозору систему відповідальності за точність і повноту бухгалтерського обліку. При цьому всі виправлення документуються та перевіряються для підтвердження відповідності вимогам бюджетного законодавства та внутрішніх регламентів виконавчого комітету.

Аналіз функціонування системи внутрішнього контролю показує, що її ефективність у значній мірі забезпечується наявністю чітко регламентованих процедур, послідовним виконанням етапів контролю, використанням автоматизованих інформаційних систем та застосуванням електронного цифрового підпису для підтвердження достовірності фінансової звітності. Водночас практика діяльності виконавчого комітету в умовах воєнного стану, відсутності персоналу та обмеженого доступу до окремих документів виявила низку потенційних ризиків та можливостей для удосконалення системи.

Зокрема, до основних зауважень щодо існуючої системи внутрішнього контролю можна віднести:

- часткові затримки надходження первинних документів та звітів від структурних підрозділів;
- обмежені можливості оперативної перевірки аналітичних і синтетичних даних у разі відсутності окремих працівників;
- ризики пов'язані з використанням паперових документів, які потребують додаткового контролю при цифровому перенесенні в автоматизовані системи;
- недостатню деталізацію планів та графіків внутрішніх перевірок для окремих підрозділів, що ускладнює координацію дій у разі заміни персоналу або форс-мажорних обставин.

На основі зазначених зауважень можна запропонувати такі рекомендації для удосконалення системи внутрішнього контролю:

1. Посилення автоматизації контролю: забезпечити більш широке використання функцій програмних комплексів «АІС ПроБюджет» та «М.Е.Дос (Медок. Бюджет)» для моніторингу руху коштів у режимі реального часу та оперативного виявлення відхилень.

2. Удосконалення планування перевірок: розробити детальніші плани і графіки проведення внутрішніх перевірок з чіткою вказівкою відповідальних виконавців, періодичності та тривалості контрольних процедур.

3. Регламентація процесів виправлення помилок: затвердити чіткі алгоритми внесення змін у поточну і минулу фінансову звітність із визначенням відповідальних осіб та термінів коригування.

4. Покращення документального супроводу: забезпечити централізоване збереження первинних документів, облікових реєстрів та актів перевірок у цифровому форматі з резервним копіюванням для мінімізації ризиків втрати інформації.

5. Посилення кібергігієни та контролю доступу: ввести додаткові інструкції щодо користування логінами, паролями та електронним цифровим підписом для кожного користувача, а також регулярне оновлення паролів і контроль за їх збереженням.

6. Підвищення кваліфікації працівників: організувати регулярні навчальні семінари та тренінги для персоналу бухгалтерії та структурних підрозділів щодо правил внутрішнього контролю, ведення обліку та роботи з програмними комплексами.

7. Аналіз ризиків та оцінка ефективності контролю: впровадити періодичну оцінку ризиків та ефективності виконання внутрішніх контрольних процедур, з метою своєчасного удосконалення системи.

Впровадження зазначених заходів дозволить підвищити надійність внутрішнього контролю показників фінансової звітності, забезпечити своєчасність та достовірність даних, а також оптимізувати використання бюджетних ресурсів у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради.

### **Висновки до розділу 3**

Внутрішній контроль у виконавчому комітеті організовано відповідно до принципів достовірності, повноти та своєчасності, із визначенням відповідальних осіб за контроль і облік показників. Система внутрішнього контролю включає етапи: збір та перевірку первинних документів, узагальнення аналітичних і синтетичних даних, контроль відповідності бюджетних показників, перевірку правильності складання форм фінансової звітності та погодження і подання звітності.

Методика передбачає застосування документальних, фактичних, аналітичних та комбінованих методів контролю. Інвентаризація статей балансу охоплює основні засоби, незавершені капітальні інвестиції, запаси, грошові кошти, дебіторську та кредиторську заборгованість та інші статті.

Суб'єкти внутрішнього контролю використовують для перевірки первинні документи, облікові реєстри, фінансові звіти, а результати перевірок оформлюються актами, довідками та службовими записками з чітким описом порушень, їх наслідків та рекомендацій щодо усунення.

Система внутрішнього контролю забезпечує виявлення порушень, аналіз та класифікацію їх критичності, впровадження коригувальних заходів та застосування результатів контролю для управлінських рішень.

Реалізація результатів контролю включає фіксацію порушень, аналіз і класифікацію помилок, виправлення помилок у поточному та минулому звітних періодах, впровадження коригувальних заходів, застосування результатів контролю для управлінських рішень та оцінку ефективності системи.

В умовах воєнного стану реалізація контролю ускладнена через обмеження доступу до документів, затримки обміну інформацією та нестачу персоналу, що потребує додаткового планування перевірок, розробки графіків і визначення тривалості контрольних заходів.

Рекомендовано удосконалювати систему внутрішнього контролю, зокрема підвищувати рівень автоматизації обліку, централізувати обробку документів, посилювати процедури кібергігієни та підвищувати кваліфікацію працівників.

## ВИСНОВКИ

У магістерській роботі здійснено комплексне дослідження організації бухгалтерського обліку, методики складання фінансової звітності та контролю її показників у бюджетній установі. У процесі дослідження розкрито економічну сутність бюджетних установ як суб'єктів державного сектору, діяльність яких спрямована на виконання функцій органів влади та місцевого самоврядування шляхом цільового використання бюджетних коштів. Встановлено, що фінансова звітність бюджетних установ є ключовим елементом інформаційного забезпечення управління публічними фінансами, оскільки відображає результати виконання кошторису, фінансовий стан установи та ефективність використання бюджетних ресурсів.

У першому розділі роботи узагальнено теоретико-методичні засади формування фінансової звітності та фінансового контролю в бюджетній сфері, проаналізовано нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і звітності в державному секторі, а також визначено галузеві особливості діяльності бюджетних установ. Дослідження показало, що сучасна система обліку та звітності в бюджетних установах ґрунтується на принципах прозорості, підзвітності, достовірності та єдності методологічних підходів, що є необхідною умовою ефективного функціонування бюджетної системи.

У другому розділі роботи на прикладі виконавчого комітету Зеленодольської міської територіальної громади досліджено практичні аспекти організації бухгалтерського обліку, методику складання фінансової звітності та систему контролю її показників. Проаналізовано порядок формування фінансової звітності, особливості відображення активів, зобов'язань, доходів і видатків, а також роль автоматизованих інформаційних систем у забезпеченні оперативності та точності облікових даних. Окрему увагу приділено аналізу виконання бюджету громади за 2023 рік шляхом зіставлення планових і фактичних показників, що дозволило оцінити ефективність використання бюджетних коштів та дотримання фінансової дисципліни. Дослідження

видаткової частини бюджету засвідчило її визначальну роль у діяльності бюджетної установи, оскільки саме через систему видатків реалізуються повноваження органу місцевого самоврядування та забезпечується фінансування основних напрямів діяльності громади. Аналіз план/факт виконання бюджету підтвердив, що фінансова звітність є не лише підсумковим документом, а й важливим інструментом фінансового контролю, який дозволяє виявляти відхилення, оцінювати причини їх виникнення та приймати управлінські рішення щодо оптимізації бюджетних витрат.

У третьому розділі роботи встановлено, що система внутрішнього контролю показників звітності в бюджетній установі має комплексний характер і включає попередній, поточний та наступний контроль, що забезпечує законність, цільове використання бюджетних коштів та запобігання фінансовим порушенням. Водночас доведено, що підвищення ефективності контролю значною мірою залежить від рівня автоматизації облікових процесів, якості первинних документів та професійної компетентності працівників бухгалтерської служби.

Отже, результати проведеного дослідження свідчать, що організація та методика складання фінансової звітності в бюджетній установі, а також контроль її показників відіграють ключову роль у забезпеченні прозорості, підзвітності та ефективності управління публічними фінансами. Узагальнені в роботі теоретичні положення та практичні результати можуть бути використані для подальшого вдосконалення системи бухгалтерського обліку, фінансової звітності та фінансового контролю в бюджетних установах в умовах сучасних соціально-економічних викликів.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Бюджетний кодекс України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 06.01.2026).
2. Податовий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV : станом на 1 січ. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 14.01.2026).
4. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ М-ва фінансів України від 12.10.2010 № 1202 : станом на 1 січ. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text> (дата звернення: 19.01.2026).
5. Положення про бухгалтерський облік та фінансову звітність виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/storage/app/uploads/public/668/285/1dd/6682851dd42e6912466621.doc> (дата звернення: 19.01.2026).
6. Положення про фінансовий відділ виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/storage/app/sites/17/uploaded-files/vikonkom/polozhennya%20pro%20viddil/%20%D0%A4%D0%92.docx> (дата звернення: 19.01.2026).
7. Положення про централізовану бухгалтерію виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/storage/app/sites/17/uploaded-files/vikonkom/polozhennya%20pro%20viddil/%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%96%D>

[0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%83%20%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D1%8E.doc](#) (дата звернення: 19.01.2026).

8. Рішення сесії від 26 березня 2024р. № 1480 58 сесія VIII скликання «Про внесення змін до міських програм на 2024 рік». URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/rishennya-gromadi/pro-vnesennia-zmin-do-miskykh-prohram-na-2024-rik-6> (дата звернення: 19.01.2026).

9. Звіт про виконання паспортів бюджетних програм за 2024 рік - МСП. Міністерство соціальної політики, сім'ї та єдності України. URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-24> (дата звернення: 19.01.2026).

10. Державне підприємство «Реінтеграція та відновлення». [reintegration.gov.ua](http://reintegration.gov.ua) – Державне підприємство «Реінтеграція та відновлення». URL: <https://dp-reintegration.gov.ua/> (дата звернення: 19.01.2026).

11. Коваль О. В., Томчук О.Ф. "Бухгалтерський облік в умовах цифровізації." Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2024. № 1 (67). С. 23-37. URL: <http://socrates.vsau.org/repository/getfile.php/36729.pdf>

12. Шара Є.Ю. Андренко О.М. «Звітність бюджетних установ» (2017).

13. Дікань Л.В. "Контроль у бюджетних установах." Підручник (2010).

14. Крочак Оксана Іванівна. "Перспективи розвитку обліку у бюджетних установах." Актуальні проблеми обліково–аналітичного процесу в управлінні підприємницькою діяльністю: Матеріали ІХ Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, 28 жовтня 2021 р., м. Мукачєво.–229 с. (2021): 34.

15. Покинсьборода Альона Олександрівна. "Бухгалтерський облік в державному секторі України: особливості та перспективи." Н 34 Інноваційний розвиток: освіта та наука ХХІ століття (2018): 32.

16. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР : станом на 31 жовт. 2025 р.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (дата звернення: 16.01.2026).

17. Gov.ua. Положення про виконавчий комітет Зеленодольської міської ради. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/vikonavchij-komitet/polozhennya-pro-vikonavchij-komitet>. (дата звернення: 14.12.2025).

18. Gov.ua. Зеленодольська міська територіальна громада. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/vikonavchij-komitet/reglament-roboti-vikonavchogo-komitetu>

19. Open Budget. URL: <https://openbudget.gov.ua/local-budget/0450600000/info/indicators?year=2024&month=11> (дата звернення: 16.11.2025).

20. Офіційний сайт Зеленодольської міської територіальної громади. URL: <https://zelenodolsk.otg.dp.gov.ua/nasha-gromad%D0%B0/pasport-otg> (дата звернення: 17.11.2025).

21. Open Budget. URL: <https://openbudget.gov.ua/local-budget/0450600000/planning/decision/report?id=55234dfd-9c99-4fbc-87d3-097fb520a8c9> (дата звернення: 19.01.2026).

22. Open Budget. URL: <https://openbudget.gov.ua/local-budget/0450600000/info/indicators?year=2023&month=12> (дата звернення: 19.01.2026).

23. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : Навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. 250 с.

24. Гуринова, О. В. Організація і методика складання фінансової звітності бюджетними установами. MS thesis. Сумський державний університет, 2021. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/86832>

25. Кірсанова, Аліна Миколаївна. "Особливості бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетних установ, напрями їх удосконалення." (2020). URL: <http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7792/1/01%20%D0%9A%D1%96%D1%80%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90..pdf>

26. Бороденко, Т. "Місцеві бюджети як основа фінансової бази органів місцевого самоврядування." *Grail of Science* 24 (2023): 72-79.
27. Цятковська, Олена. "Бухгалтерський облік в управлінні державними установами." *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки* 4 (2021): 38-47.
28. Лищенко, О. Г., and А. І. Шпірна. "Вдосконалення обліку видатків загального і спеціального фондів бюджетних установ." *Вісник Дніпропетровського університету. Сер.: Економіка* 21 (2013): 173-180.
29. Гуцайлюк, Лідія, Галина Бойко, and Наталія Каришин. "Форми бухгалтерського обліку в бюджетних установах." *Галицький економічний вісник* 3 (2013): 78-83.
30. Ценклер, Наталія Іванівна, Ірина Миколаївна Вигівська, and Вікторія Костянтинівна Макарович. "Тенденції розвитку бухгалтерського обліку в державному секторі: міжнародний контекст." *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу* 2 (43) (2019): 75-81.
31. Радецька, О. О. "Особливості обліку та контролю в бюджетних установах." (2013).
32. Хомка, В. М., and ГВ БРИК. "Напрями удосконалення бухгалтерського обліку в бюджетних установах." *Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці*. 2013.
33. Бержанір, Інна Анатоліївна. *Сучасні проблеми бухгалтерського обліку в Україні*. Diss. Ексклюзив-Систем, 2019.
34. Khmelyuk, Alona, and Natalia Donskykh. "Удосконалення бухгалтерського обліку в бюджетній сфері: перспективні напрямки реформування." *Економічний аналіз* 30.3 (2020): 205-211.
35. Сушко, Н. І. "Запровадження національних стандартів у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності про виконання бюджетів." *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки* 25 (2) (2017): 174-178.

ЗАКОНСЬКОДИНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
26 серпня 2014 року № 436  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 01 листопада 2022 року № 399)  
Наказ Міністерства  
фінансів України 26 серпня 2014 року № 436

**Звіт**  
**про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету на 2023 рік**

1.	(0)0(0)0(0)0(0)0(2) (за Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	Винищувачі комитет Зеленодольської міської ради (найшуканіша позначка розподілу)	(2)5(5)4(3)2(9)X(1) (за м. СДРП00)
2.	(0)0(0)0(0)0(0)2(1) (за Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	Винищувачі комитет Зеленодольської міської ради (найшуканіша відрозділена позначка)	(2)5(5)4(3)2(9)X(1) (за м. СДРП00)
3.	(0)2(1)X(1)0(0)2(1) (за Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	(1) (0) (2) (1) (0) (9) (2) (1) (за Типової програмної класифікації видатків та (000)000)	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету (найшуканіша бюджетної програми) (за бюджету)

4. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямовано реалізацію бюджетної програми

N	Цілі державної політики
1	Забезпечення надання освітніх послуг дітями загальноосвітніми навчальними закладами (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)
2	Забезпечення надання освітніх послуг спеціальними (професійними) навчальними закладами загальноосвітніми навчальними закладами (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)

5. Мета бюджетної програми

Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	
---	--

6. Заклади бюджетної програми

N	Заклади
1	Забезпечення надання освітніх послуг дітями загальноосвітніми навчальними закладами (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)
2	Забезпечення надання освітніх послуг спеціальними (професійними) навчальними закладами загальноосвітніми навчальними закладами (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)
3	Проведення спеціальних розслідувань
4	Присвоєння об'єктам і предметів довготривалого користування (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)
5	Присвоєння основних засобів (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)

7. Видатки (надані кредити з бюджету) та напрямки використання бюджетних коштів за бюджетною програмою:  
7.1. Аналіз розділу «Видатки (надані кредити з бюджету) та напрямки використання бюджетних коштів за бюджетною програмою»

N	vii	Напрямок використання бюджетних коштів*	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Касові видатки (надані кредити з бюджету)			Відшкодування		
			загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1		Забезпечення надання освітніх послуг дітями загальноосвітніми навчальними закладами	000000000	7 413,00	000000000	000000000	000000000	-6 446 299,00	-7 413,00	-6 453 712,00	
2		Забезпечення надання освітніх послуг спеціальними (професійними) навчальними закладами загальноосвітніми навчальними закладами	1 081 800,00	100 225,00	1 190 025,00	990 655,00	000000000	-485 205,00	-108 225,00	-593 430,00	
3		Присвоєння основних засобів (у т.ч. виконання завдань, що належать до сфери інформатизації)	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Усього	000000000	115 638,00	000000000	000000000	000000000	-6 931 504,00	-115 638,00	-7 047 142,00	

7.2. Пояснення щодо причин відхилення обсягів касових видатків (надані кредити з бюджету) за напрямком використання бюджетних коштів від обсягів, затверджених у паспорті бюджетної програми\*\*

N	Пояснення
1	2

\* Видатки (надані кредити з бюджету) на реалізацію місцевих/регіональних програм, які виконуються в межах бюджетної програми

N	vii	Найшуканіша місцевої/регіональної програми	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Касові видатки (надані кредити з бюджету)			Відшкодування		
			загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього

9. Результативні показники бюджетної програми та аналіз їх виконання

9.1. Аналіз показників бюджетної програми

№ з/п	Показник	Одиниця виміру	Джерело інформації	Заплановано у паспорті бюджетної програми			Фактично реалізовані показники, досягнуті за рахунок власних видатків (наданих кредитів з бюджету)			Виконання			
				загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	загально												
2	Обсяг видатків на ведення допоміжної освіти дошкільного відрозділу заклада загальної середньої освіти	грн.	інвентар:	1 481 808,00	108 225,00	1 590 033,00	-	-	-	-1 481 808,00	-108 225,00	-1 590 033,00	
3	кількість закладів загальної середньої освіти	мл.	мережа установ і організацій, що утримується з бюджету обласної територіальної громади	7,00	-	7,00	-	-	-	-7,00	-	-7,00	
4	кількість класів в закладах загальної середньої освіти	мл.	мережа класів на ділянці початкової рівня	76,00	-	76,00	-	-	-	-76,00	-	-76,00	
5	середньорічне число ставок (штатних одиниць) в закладах загальної середньої освіти (без дошкільних відділів ПНД)	мл.	кількість ставок	347,70	-	347,70	-	-	-	-347,70	-	-347,70	
6	середньорічне число ставок (штатних одиниць) в дошкільних відділах закладів загальної середньої освіти	мл.	кількість ставок	6,53	-	6,53	-	-	-	-6,53	-	-6,53	
6	Обсяг видатків на ведення загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі: навчально-методична комісія)	грн.	інвентар:	7 413,00	-	-	-	-	-	-7 413,00	-	-7 413,00	
7	кількість груп в дошкільних відділах закладів загальної середньої освіти	мл.	мережа установ і організацій, що утримується з бюджету обласної територіальної громади	2,00	-	2,00	-	-	-	-2,00	-	-2,00	
2	продукту												
8	кількість учнів в закладах загальної середньої освіти	осіб	мережа класів на ділянці початкової рівня	1 713,00	-	1 713,00	-	-	-	-1 713,00	-	-1 713,00	
9	кількість дітей вимірю 0-6 років	осіб	кількість установ	850,00	-	850,00	-	-	-	-850,00	-	-850,00	
10	кількість викладачів в дошкільних відділах закладів загальної середньої освіти	осіб	кількість установ	40,00	-	40,00	-	-	-	-40,00	-	-40,00	
3	ефективності												
11	середньорічний витрата на утримання 1 учня в закладі загальної середньої освіти	грн.	розподілено	11 184,76	21,72	11 206,48	-	-	-	-11 184,76	-21,72	-11 206,48	
12	середньорічний витрата на утримання 1 викладача в дошкільних відділах закладів загальної середньої освіти	грн.	розподілено	33 889,15	4 312,97	38 202,12	-	-	-	-33 889,15	-4 312,97	-38 202,12	
13	дошкільне навчання учнів закладів загальної середньої освіти	мл.	розподілено	314 072,00	-	314 072,00	-	-	-	-314 072,00	-	-314 072,00	
14	дошкільне навчання викладачів дошкільних відділів закладів загальної середньої освіти	мл.	розподілено	6 500,00	-	6 500,00	-	-	-	-6 500,00	-	-6 500,00	
4	власні												
15	дошкільне навчання учнів закладів загальної середньої освіти	мл.	кількість установ	172,00	-	172,00	-	-	-	-172,00	-	-172,00	
16	дошкільне навчання викладачів дошкільних відділів закладів загальної середньої освіти	мл.	кількість установ	164,00	-	164,00	-	-	-	-164,00	-	-164,00	
17	відомості викладачів дітей дошкільного освіти	мл.	кількість установ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

9.2. Пояснення щодо причин розбіжностей між фактичними та затвердженими результативними показниками\*\*\*

№ з/п	Показник	Одиниця виміру	Пояснення щодо причин розбіжностей між фактичними та затвердженими результативними показниками
1	2	3	4
1	загально		

Ціль та мета відповідної бюджетної програми досягнуті, завдання виконано, паспорт бюджетної установи розроблено та складено своєчасно та у встановленому законодавством порядку.

\* Значиться всі напрямки використання бюджетних коштів, затверджено у паспорті бюджетної програми.

\*\* Значиться пояснення щодо причин відхилення обсягів власних видатків (наданих кредитів з бюджету) та затверджених використання бюджетних коштів від обсягів, затверджених у паспорті бюджетної програми.

\*\*\* Значиться пояснення щодо причин розбіжностей між фактичними та затвердженими результативними показниками.

Керівник установи - головного розпорядника бюджетних коштів

Дмитро НЕВЕСЕЛІЙ  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник самостійного структурного підрозділу з фінансово-економічних питань - головного розпорядника бюджетних коштів

Лариса ЧУДАК  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

{форма з'яту із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2017 р. N 472, у редакції наказів Міністерства фінансів України від 15.11.2018 р. N 908, від 29.12.2018 р. N 1209, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 07.08.2019 р. N 336}

Затверджений у сумі Сто сімдесят тисяч грн. 00 коп. (170000 грн. 00 коп.)  
(двома словами і цифрами)

Міський голова

(посада)

А.В.Савченко

(підпис)

(місце і прізвище)

(місто, місяць, рік)

М.П.

## Кошторис на 2018 рік

25543291 Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Зеленодольськ, Апостолівського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: місцевий

код та назва відомчої класифікації  
видатків та кредитування бюджету  
код та назва програмної класифікації  
видатків та кредитування державного  
бюджету02 Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, державна  
адміністрація (обласної державної адміністрації, Київська, Севастопольська міської державної  
адміністрації, районної державної адміністрації) (управління, відділи)(код та назва програмної класифікації відділів та  
кредитування місцевого бюджету (код та назва  
Типового програмної класифікації відділів та  
кредитування місцевого бюджету / Типового  
класифікації відділів та кредитування для  
бюджету місцевого самоврядування, які не  
вважаються програмно-цільовими) (грн.)

0217130 Здійснення заходів із землеустрою

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	X	170000,00	0,00	170000,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	170000,00	X	170000,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X		
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	X	170000,00	0,00	170000,00
Поточні видатки	2000	170000,00	0,00	170000,00
Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00
Заробітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2200	170000,00	0,00	170000,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	170000,00	0,00	170000,00
Видатки на відраховані	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв	2275	0,00	0,00	0,00

Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окрім і заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окрім і заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Керівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

О.В.Олійник

\_\_\_\_\_

(ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби/ начальник  
планово-фінансового підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

В.В.Горбань

\_\_\_\_\_

(ініціали і прізвище)

М.Л.\*\*

\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

\*\* Суми проставляються за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховуються у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".

\*\* Якщо вказано розпорядки каси немого рівня, крім головного до якої відносять та національних агенцій навчальних закладів, вони безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

## ДОДАТОК В

Типова форма платіжного доручення / платіжної інструкції

Пояснення: через вимоги інформаційної безпеки та конфіденційність фінансових операцій реальні платіжні доручення бюджетної установи не наводяться. Натомість наведено типову форму платіжного доручення/платіжної інструкції, що відповідає вимогам чинного законодавства та практиці бухгалтерського обліку бюджетних установ.

### Зразок заповнення ПД для оплати за Договором

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 77**

від 17 травня 2023 р.

0410001

Одержано банком

Платник **Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради**

Код

Банк платника

код банку

ДЕБЕТ рах.№

СУМА

АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М.  
КИЄВІ

Отримувач **ТОВ «Енера Вінниця»**

Код  рах.№

КРЕДИТ

Банк отримувача

код  
банку

ПАТ «АБ Укргазбанк»

Сума словами

Триста дев'яносто сім гривень 12 коп.

Призначення платежу

Оплата за активну електричну енергію, рахунок № ТУ-040301/130797/1 від 30.04.2023 р. (дог.№040301) за квітень 2023р., у т.ч. ПДВ 20% - 66.19грн.

Проведено банком

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Підпис банку

Таблиця: Типова форма платіжного доручення / платіжної інструкції

Виписка з рахунку Державної казначейської служби України

Місце складання: м. Зеленодольськ

Дата виписки: «» \_\_\_\_\_ 20 р.

Номер рахунку: UA \_\_\_\_\_

Відомості про рух коштів за рахунком:

№	Дата операції	Номер документа	Опис операції	Надходження (грн)	Витрати (грн)	Сальдо (грн)
1	01.01.2024	П/д №001	Надходження коштів за бюджетною програмою	1 200 000,00	-	1 200 000,00
2	03.01.2024	П/д №002	Оплата за послуги зв'язку	-	15 000,00	1 185 000,00
3	05.01.2024	П/д №003	Оплата енергоносіїв	-	50 000,00	1 135 000,00
4	10.01.2024	П/д №004	Надходження трансферту з державного бюджету	500 000,00	-	1 635 000,00
5	15.01.2024	П/д №005	Оплата оренди приміщень	-	20 000,00	1 615 000,00

Примітка: Виписка надає інформацію про всі касові та безготівкові операції по рахунку за вказаний період.

Виписка складена відповідно до даних ДКСУ та затверджена:

Відповідальна особа бухгалтерії: \_\_\_\_\_ /ПІБ/

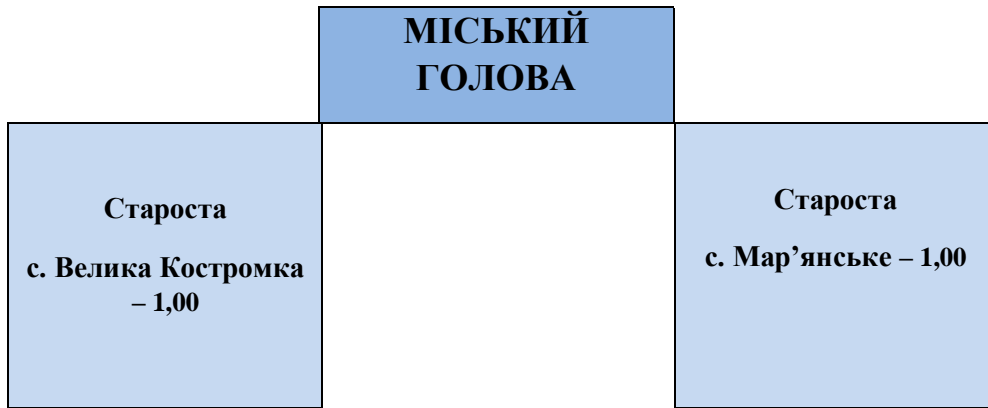
Посада: \_\_\_\_\_

Голова виконавчого комітету: \_\_\_\_\_ /ПІБ/

**ОРГАНОГРАМА АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (станом на 01.07.2021)**

<b>МІСЬКИЙ ГОЛОВА – 1,00</b>			
<b>Перший заступник міського голови – 1,00</b>	<b>Заступник міського голови з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради – головний бухгалтер – 1,00</b>	<b>Керуючий справами (секретар) виконкому – 1,00</b>	<b>Секретар міської ради – 1,00</b>
<p><b>Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст з питань ЖКГ I категорії – 1,00 Спеціаліст з питань ЖКГ – 1,00 Спеціаліст з питань цивільного захисту I категорії – 1,00</p> <p><b>Відділ земельних відносин:</b> Начальник – 1,00 Головний спеціаліст з земельних питань -2,00</p> <p><b>Відділ будівництва та інвестицій:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст з питань будівництва-1,00 Спеціаліст з питань розвитку територіальної громади та залучення інвестицій I категорії – 1,00</p> <p><b>Відділ з юридичних питань:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст з юридичних питань I категорії –1,00 Інспектор з охорони праці – 1,00</p> <p><b>Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю:</b> Начальник – 1,00 Головний спеціаліст – 1,00</p>	<p><b>Інші спеціалісти та службовці апарату управління:</b> Головний спеціаліст з економічних питань – 1,00 Спеціаліст з публічних закупівель I категорії – 2,00</p>	<p><b>Відділ (центр) надання адміністративних послуг:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст-адміністратор I категорії – 5,00 Спеціаліст-адміністратор I категорії с. Мар'янське – 1,00 Головний спеціаліст з ДРАЦС – 1,00 Головний спеціаліст з ДРРПНМЮОФОП – 1,00 Провідний спеціаліст з ДРРПНМЮОФОП – 1,00</p> <p><b>Інші спеціалісти та службовці апарату управління:</b> Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації I категорії – 1,00 Головний спеціаліст з організаційних питань – 2,00 Спеціаліст з діловодства I категорії – 1,00 Головний спеціаліст з питань персоналу – 1,00 Інспектор з військового обліку – 1,00 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення – 1,00 Секретар керівника – 1,00 Інспектор з реєстрації фізичних осіб – 2,00</p> <p><b>Робітники апарату управління:</b> Прибиральник службових приміщень-3,50 Водій автотранспортних засобів II кл. – 1,00 Водій автотранспортних засобів с.В.Костромка – 0,5 Водій автотранспортних засобів с.Мар'янське – 0,5 Двірник – 0,5</p>	<p><b>Відділ освіти, культури, спорту та роботи з молоддю:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст з питань культури, спорту та роботи з молоддю I категорії – 1,00 Інспектор з питань освіти – 2,00</p> <p><b>Відділ соціального захисту та охорони здоров'я:</b> Начальник – 1,00 Спеціаліст з соціальних питань I категорії – 2,00</p> <p><b>Служба у справах дітей:</b> Головний спеціаліст служби у справах дітей – 1,00</p>

(Продовження)



## ДОДАТОК Ж

Додаток 2  
до рішення міської ради  
від 27 серпня 2024 р. № 1604

СТРУКТУРА  
виконавчих органів Зеленодольської міської ради  
( станом на 01.09.2024)

№ п/п	Назва посади (професії)	Кількість штатних одиниць
<b>I. Апарат управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради</b>		
<b>Керівний склад</b>		
1	Міський голова	1,00
2	Секретар міської ради	1,00
3	Перший заступник міського голови	1,00
4	Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради	1,00
5	Староста с. Мар'янське	1,00
6	Староста с. Велика Костромка	1,00
<b>Всього</b>		<b>6,00</b>
<b>Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури</b>		
7	Начальник відділу	1,00
8	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	1,00
<b>Всього</b>		<b>2,00</b>
<b>Відділ земельних відносин</b>		
9	Начальник відділу	1,00
10	Головний спеціаліст з земельних питань	2,00
<b>Всього</b>		<b>3,00</b>
<b>Відділ будівництва та інвестицій</b>		
11	Начальник відділу	1,00
12	Головний спеціаліст з питань будівництва	1,00
<b>Всього</b>		<b>2,00</b>
<b>Відділ з юридичних питань</b>		
13	Начальник відділу	1,00
14	Спеціаліст з юридичних питань I категорії	1,00
<b>Всього</b>		<b>2,00</b>
<b>Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю</b>		
15	Начальник відділу	1,00
16	Головний спеціаліст	1,00
<b>Всього</b>		<b>2,00</b>
<b>Відділ соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва</b>		
17	Начальник відділу	1,00
18	Головний спеціаліст з проєктного менеджменту	1,00
19	Головний спеціаліст з питань комунікацій	1,00

20	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	1,00
21	Головний спеціаліст з економічних питань	1,00
<b>Всього</b>		<b>5,00</b>
<b>Відділ (центр) надання адміністративних послуг</b>		
22	Начальник відділу (центру)	1,00
23	Спеціаліст-адміністратор I категорії	5,00
24	Спеціаліст-адміністратор I категорії с. Мар'янське	1,00
<b>Всього</b>		<b>7,00</b>
<b>Відділ соціального захисту та охорони здоров'я</b>		
25	Начальник відділу	1,00
26	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	2,00
<b>Всього</b>		<b>3,00</b>
<b>Служба у справах дітей</b>		
27	Начальник служби	1,00
28	Головний спеціаліст служби у справах дітей	1,00
<b>Всього</b>		<b>2,00</b>
<b>Відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку</b>		
29	Начальник відділу	1,00
30	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту	1,00
31	Інспектор з військового обліку	2,00
<b>Всього</b>		<b>4,00</b>
<b>Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b>		
32	Начальник відділу – головний бухгалтер	1,00
33	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	3,00
<b>Всього</b>		<b>4,00</b>
<b>Реєстраційна служба</b>		
34	Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану	1,00
35	Головний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних та фізичних осіб-підприємців державної реєстрації прав на нерухоме майно	1,00
36	Провідний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних та фізичних осіб-підприємців державної реєстрації прав на нерухоме майно	1,00
37	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	2,00
<b>Всього</b>		<b>5,00</b>
<b>Інші спеціалісти та службовці апарату управління</b>		
38	Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації I категорії	1,00
39	Головний спеціаліст з організаційних питань	1,00
40	Спеціаліст з організаційних питань I категорії	1,00
41	Головний спеціаліст з питань персоналу	1,00
42	Головний спеціаліст з питань діловодства	1,00
43	Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій I категорії	1,00
44	Секретар керівника	1,00
45	Архіваріус	1,00
46	Діловод	1,00
<b>Всього</b>		<b>9,00</b>
<b>Робітники апарату управління</b>		
47	Прибиральник службових приміщень	4,00

48	Водій автотранспортних засобів II класу	1,00
49	Водій автотранспортних засобів с. Велика Костромка	0,50
50	Водій автотранспортних засобів с. Мар'янське	0,50
51	Двірник	1,50
<b>Всього</b>		<b>7,50</b>
<b>Разом по апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради</b>		<b>63,50</b>
<b>II. Виконавчі органи Зеленодольської міської ради (юридичні особи)</b>		
<b>1. Фінансовий відділ Зеленодольської міської ради</b>		
1	Начальник відділу	1,00
2	Головний спеціаліст – бухгалтер	1,00
3	Головний спеціаліст	1,00
4	Провідний спеціаліст	1,00
<b>Разом по фінансовому відділу Зеленодольської міської ради</b>		<b>4,00</b>
<b>Відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Зеленодольської міської ради</b>		
1	Начальник відділу	1,0
2	Головний спеціаліст з питань культури, спорту та організаційних питань	1,0
3	Спеціаліст I категорії з питань освіти	2,0
4	Інспектор по роботі з молоддю	1,0
<b>Централізована бухгалтерія</b>		
5	Головний бухгалтер	1,0
6	Провідний економіст	1,0
7	Провідний бухгалтер	4,0
8	Бухгалтер I категорії	2,0
<b>Група господарського обслуговування</b>		
9	Начальник групи	1,0
10	Провідний фахівець з публічних закупівель	1,0
11	Провідний фахівець з централізованого господарського обслуговування	1,0
12	Провідний інженер з будівництва та ремонту будівель і споруд	1,0
13	Фахівець I категорії з питань персоналу та охорони праці	1,0
14	Прибиральник службових приміщень	0,5
<b>Разом по відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики Зеленодольської міської ради</b>		<b>18,5</b>

## **ЗГОДА**

### **здобувача(чки) освіти Державного університету економіки і технологій про перевірку кваліфікаційної роботи на прояви академічного плагіату та розміщення в Репозитарії ДУЕТ**

Я, Бондаренко Олена Володимирівна, підтримую політику Державного університету економіки і технологій з академічної доброчесності і відкритого доступу. Стверджую, що кваліфікаційна магістерська робота на тему «Організація та методика складання фінансової звітності в бюджетній установі та контролю її показників» виконана самостійно та не містить академічного плагіату. Я не надавав(ла) і не одержував(ла) недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають покликання на відповідне джерело.

Із чинним Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій ознайомлений(а). Чітко усвідомлюю, що в разі виявлення у кваліфікаційній роботі порушення норм академічної доброчесності робота не допускається до захисту або оцінюється незадовільно.

Також я поінформований(на), що відповідно до пункту 5.8 «Положення про Репозитарій (електронну базу даних) Державного університету економіки і технологій» згадана робота буде розміщена в Електронному архіві Університету (Репозитарії ДУЕТ) та ознайомлений(на) з умовами такого розміщення.

Олена БОНДАРЕНКО

---

(підпис)

09 січня 2026 року