

**Міністерство освіти і науки України**  
**Західноукраїнський національний університет**  
**факультет фінансів та обліку**  
**Кафедра обліку і оподаткування**

**Міждисциплінарна курсова робота**

на тему:

**«Бухгалтерський облік грошових коштів бюджетних установ»**

Студентки 1 курсу, групи ОДСм-11

Мартинової М.М.

Науковий керівник:

к. е. н., доцент

Бенько І.Д.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

**Тернопіль – 2020**

## Зміст

Вступ.....	3
1. Теоретичні засади обліку операцій з грошовими коштами в касі.....	5
2. Облік касових операцій та первинних документів.....	7
3. Облік безготівкових розрахунків.....	14
4. Інвентаризація готівки в касі.....	19
Висновки.....	23
Список використаної літератури.....	24
Додатки.....	27

## Вступ

*Актуальність теми.* В установах і організаціях державної форми власності проводяться різноманітні господарські операції, які можуть здійснюватися двома методами: готівковим та безготівковим. Грошові кошти бюджетні установи зберігають на реєстраційних рахунках зареєстрованих в органах Державного казначейства України. Але на практиці виникає необхідність в розрахунках готівкою, наприклад при видача заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності, стипендії, пенсії, відпускні, авансів на відрядження, тощо. Для цього бюджетні установи можуть зберігати свої грошові кошти в касі. Тому, дуже важливо правильно з дотриманням установлених вимог і норм здійснювати облік касових операцій, аби уникнути матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Таким чином, постають два питання: з одного боку – касові операції є важливим інструментом розрахунків грошовими коштами безпосередньо в межах установи, з іншого боку – виникає проблема недостач чи порушень матеріально-відповідальних осіб.

*Аналіз досліджень і публікацій.* Дослідженням теми обліку операцій з грошовими коштами в касі займалися такі українські науковці як: Костюник О.В., Івченко Л.В., Гнатенко Є.П., Кравченко О.О., Юдина С.А., Шевчук В.О., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І., Ватуля І.Д., Левченко З.М. та інші.

Із обсягу наукових робіт з обліку слід виділити таких зарубіжних науковців, які займалися дослідженням питань грошових потоків в касі, а саме: Росс Уоттс, Рей Балл, С.П. Котарі, Джей Шанкен, Джері Ціммерман, Патриція М. Деку та інші.

*Мета:* Дослідження особливостей обліку операцій з грошовими коштами в касі та безготівкових розрахунків.

В процесі написання курсової роботи будуть виконані такі *завдання*:

– сформулювати теоретичні засади обліку операцій з грошовими коштами в касі та безготівкових розрахунків;

- дослідити нормативно-правову базу обліку касових операцій;
- опрацювати наукові доробки вітчизняних та зарубіжних вчених;
- проаналізувати первинні документи з обліку касових операцій в бюджетних установах.

Об'єкт дослідження: виступає організація обліку касових операцій та безготівкових розрахунків бюджетних установ.

Предметом дослідження є процеси документального оформлення руху коштів в касі установи та на рахунках в банку, господарські операції пов'язані з надходженням і видатками грошових коштів.

Методи дослідження: спостереження, вимірювання, розрахунок, порівняння, аналіз та синтез.

Інформаційна база дослідження. У роботі використано нормативно-правову базу, що регулює методику формування фінансової звітності об'єкта дослідження, а також наукова, методична література.

Обсяг і структура роботи. Курсова робота складається з вступу, 4 питань, висновків, списку використаних джерел, додатків.

## 1. Теоретичні засади обліку операцій з грошовими коштами в касі

Здійснення грошових розрахунків є важливим процесом народногосподарського значення. Коли говорити про доходи державних установ, то має місце бюджетне фінансування та надходження від обмінних та необмінних операцій. Видатки здійснюються згідно кошторису бюджетних установ – головним плановим та фінансовим документом, що визначає обсяг, цільове призначення та поквартальний розподіл коштів. Характерною рисою видатків бюджетних установ є те, що вони не підлягають поверненню, тобто вони можуть бути невідплатними, які не обмінюються на товар чи послугу.

Для забезпечення повноцінних та безперервних господарських процесів в установі необхідні грошові кошти, які виконують функції міри вартості, засобу обігу, засобу нагромадження і засобу платежу, а також будучи абсолютно ліквідним активом, здатним швидко перетворюватися в будь-які види товарно-матеріальних цінностей.

Особливості складу грошових коштів та їх еквівалентів відповідно до НП(С)БОДС 101 "Подання фінансової звітності" (табл.1.1).

Таблиця 1.1

Склад грошових коштів та їх еквівалентів

Грошові кошти	Еквіваленти грошових коштів
Готівка (готівкові кошти в касі)	Короткострокові, високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості
Безготівкові грошові кошти на рахунки в банку)	
Інші депозити до запитання	

Джерело: складено автором

Каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір готівки, що може залишатися в касі на кінець робочого дня, який установлюється установою

банку або суб'єктом господарювання самостійно. Для установ казначейської форми фінансування, яка не має відкритих поточних рахунків в національній валюті в банках ліміт залишку готівки в касі встановлюється органами Державного казначейства України і може бути змінений протягом року. Якщо установа має поточний рахунок в банку, то ліміт залишку готівки в касі встановлюється тією установою банку, де відкрито рахунок. Ліміт встановлюється на підставі заяви-розрахунку з відповідними показниками сумарних касових оборотів, що здійснювалися в установі. Понадлімітна готівка здається до установи банку обов'язково, крім випадків, коли вона була отримана з метою виплати заробітної плати, стипендій, допомоги з тимчасової втрати працездатності, аванс під звіт, тощо. Тоді, готівка може залишатися в касі протягом трьох днів, після чого здається до каси банку.

Для ведення касових операцій керівником призначається матеріально-відповідальна особа – касир, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, а також проводиться детальний інструктаж щодо матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Як правило, готівкові кошти та інші цінності (бланки суворої звітності, печатка і т. п.) зберігаються в сейфі або у закритій на ключ металевій шафі. Ключі повинні зберігатися у касирів, яким забороняється передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати. Враховані дублікати ключів в опечатаних касирами пакетах, скриньках тощо зберігаються у керівників. Періодично проводиться їх перевірка комісією.

Приміщення каси повинно бути ізольованим, а двері до приміщення під час здійснення касових операцій повинні бути замкнені зсередини. Несанкціонований доступ до приміщення каси забороняється.

## 2. Облік касових операцій та первинних документів

Облік надходжень від реалізації товарів (робіт, послуг), отримання бюджетних асигнувань, надходження в якості дарування, передачі активів, здійснених спонсорських внесків, облік витрачання бюджетних коштів (видача заробітної плати, допомоги, авансів, закупівля необхідних для установи запасів, обладнання, МШП, необхідних для подальшого функціонування) називається обліком операцій з грошовими коштами в касі. Облік грошових коштів здійснюється на підставі кошторису доходів і видатків.

При потребі у фінансуванні бюджетні установи одержують готівку з реєстраційних рахунків ДКУ, в межах наявних залишків кошторисних призначень за відповідним кодом економічної класифікації видатків і наявних коштів на реєстраційному рахунку. Отримання готівки в касу з поточних (реєстраційних) рахунків може здійснюватися касиром з отриманням грошового іменного чека. Виписка грошового чека здійснюється органами ДКУ на підставі заяви на видачу готівки. Для цього потрібно:

- 1) Подати заяву до органів ДКУ у двох примірниках;
- 2) Отримати один примірник заяви після видачі готівки із штампом;
- 3) Зберігати як обов'язковий документ, який є додатком бухгалтерських реєстрів, що підтверджують цільове направлення бюджетних коштів.

Витрачання коштів, отриманих за грошовим чеком може здійснюватись лише за цільовим призначенням, згідно кошторису бюджетної установи.

Надходження готівкових коштів в касу може здійснюватись не тільки через реєстраційні рахунки органів ДКУ.

Для реєстрації операцій з надходженням і видачі грошей в касі використовуються касові ордери.

На підставі прибуткового касового ордера (КО-1) здійснюється оприбуткування готівки в касу, що має бути підписаний головним бухгалтером або уповноваженою особою, а особі, яка передала готівку в касу видається квитанція з підписом касира і головного бухгалтера. Видача готівки з каси

здійснюється на підставі видаткового касового ордера – форма КО-2. На підставі платіжної (розрахунково-платіжної) відомості видається заробітна плата працівникам, лікарняні, відпускні, стипендії, премії, допомога з тимчасової втрати працездатності тощо.

З метою належного збереження записів прибуткових і видаткових касових документів, а також квитанцій до них бухгалтер повинен заповнювати їх виключно ручкою або за допомогою комп'ютерних засобів чи друкарських машинок, тощо. Виправлення в прибуткових і видаткових касових ордерах недопустимо. Передання касових ордерів касиру здійснюється бухгалтером, але не особою, що отримала чи внесла кошти.

Для передачі касових документів в касу установи необхідна їхня попередня реєстрація в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, на підставі якого здійснюється контроль за цільовим призначенням готівки (отриманої і витраченої установою), згідно кошторису бюджетної установи. Реєстрація видаткових касових ордерів здійснюється після видачі готівки на оплату праці здійсненої згідно відповідних розрахунково-платіжних відомостей.

При отриманні прибуткових чи видаткових касових ордерів касир зобов'язаний перевірити:

- на прибуткових касових документах – наявність справжнього підпису головного бухгалтера, на видатковому наявність ухвалюючого напису керівника чи уповноважених осіб;
- правильне оформлення документів та наявність усіх реквізитів;
- наявність додатків перелічених у документах.

У разі недотримання наведених вище вимог касир повертає документи до бухгалтері для правильного оформлення. Аналітичний облік і контроль руху грошових коштів ведеться в касовій книзі (КО-4) та картці аналітичного обліку касових операцій за формою, встановленою ДКС.

Касова книга (КО-4) відображає всі факти надходження і вибуття готівки. Вона повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена печаткою



відповідної установи. Виправлення в касовій книзі є недопустимі, проте, якщо вони все ж здійснені, то касир і головний бухгалтер повинні засвідчити це своїми підписами (або ж підписами уповноваженої на це особи). Усі аркуші, які є в книзі затверджуються підписами керівника і головного бухгалтера. Записи в касову книгу заносяться в двох примірниках через копіювальний папір або ручкою з чорнилом темного кольору, з них перший примірник залишається в касі, другий – відривний та є звітами касира. Записи здійснюються після кожного надходження чи видачі готівки з каси за касовими ордерами, а в кінці робочого дня виводить залишок готівки в касі на наступне число, на основі підсумованих операцій і подає звіт в бухгалтерію, що являє собою копію відривного листка касової книги разом з прибутковими і видатковими касовими ордерами, що були оформлені протягом дня. Особливістю ведення обліку в іноземній валюті є те, що на кожну іноземну валюту окремо відкривається касова книга.

Касові документи, які додаються до звіту касира, і, які перевірені бухгалтерією пізніше комплектуються в хронологічному порядку, а також нумеруються і переплітаються і зберігаються в окремих папках протягом 36 місяців в окремому сейфі або приміщенні під охороною.

Установа може здійснювати операції з валютою, для цього вона відкриває спеціальні валютні рахунки у банку.

Картка аналітичного обліку касових операцій призначена для відображення операцій з готівкою в касі бюджетної установи в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним і спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду). У централізованих бухгалтеріях для установ, що обслуговуються, складаються окремі картки за кожною установою в розрізі зазначених параметрів і загальна картка за всіма обслуговуваними установами.

Картка є додатковим засобом контролю за цільовим витрачанням готівкових коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків бюджетної установи.

Картка відкривається щомісячно, записи в ній здійснюються на підставі кожного звіту касира.

Для синтетичного обліку касових операцій застосовують наступні регістри:

1) Меморіальний ордер №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

2) Меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків».

3) Меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів в спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків».

До складання меморіальних ордерів встановлюються певні вимоги (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

#### Основні вимоги щодо складання форм меморіальних ордерів

№ м/о	Назва меморіального ордера	Бухгалтерські рахунки, за якими відображають операції	Підстава для заповнення
1.	Накопичувальна відомість за касовими ордерами. <sup>1</sup>	За дебетом чи кредитом відповідних аналітичних рахунків субрахунків 2211 та 2212, якщо установа використовує в діяльності іноземну валюту.	Щоденні звіти касира
2.	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків. <sup>2</sup>	За дебетом і кредитом кожного реєстраційного (іншого, поточного) рахунку в розрізі окремих аналітичних рахунків до субрахунків 2313 та 2311.	Щоденні виписки з відповідного рахунку з усіма підтверджувачими документами
3.	Накопичувальна відомість руху грошових коштів в спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків. <sup>2</sup>	За дебетом і кредитом спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків як вибірка з окремих аналітичних рахунків до субрахунків 2313 та 2311.	

*1 – За кожною валютою ведуть окремий ордер.*

*2 – За кожним відкритим рахунком ведуть окремий ордер.*

Джерело: Складено автором

Аналізуючи таблицю, відзначимо, що для обліку касових (планових) витрат використовуються меморіальні ордери 2 і 3.

Для синтетичного обліку касових операцій в бюджетній установі відкривається активний рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», що мають відповідні субрахунки (табл.2.2).

Таблиця 2.2

Характеристика субрахунків до рахунку 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти»

№ з/п	Назва субрахунків	Характеристика субрахунків
2211	Готівка в національній валюті	Ведеться облік готівки в національній валюті
2212	Готівка в іноземній валюті	Обліковується наявність і рух готівки в іноземній валюті за кожним видом валюти окремо
2213	Грошові документи в національній валюті	За даним субрахунком відображається облік надходження, списання грошових документів в національній валюті
2214	Грошові документи в іноземній валюті	За даним субрахунком відображається облік надходження, списання грошових документів в іноземній валюті

Джерело: складено автором

Всі операції, які відбулися повинні бути відображені на рахунках бухгалтерського обліку, що необхідно для відображення діяльності установи за певний звітний період. Характер задокументованих здійснених господарських операцій відноситься на виконання кошторису в кінці звітного періоду.

Надходження готівки в касу може здійснюватися такими шляхами, як надходження з реєстраційних рахунків за чеками казначейства, з поточних рахунків, спонсорських або благодійних внесків, розрахунків з підзвітними особа чи різними дебіторами або від господарської діяльності установи. Облік надходжень в касу відображений наступними бухгалтерськими проведеннями (табл.2.3).

Таблиця 2.3

## Кореспонденція рахунків з обліку поступлення грошових коштів у касу

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Одержано в касу установи готівку з поточних, реєстраційних рахунків	2211	2313, 2311
2.	В касу установи повернено невикористані підзвітні суми	2211	2116
3.	Сплачено працівниками готівкою за харчування	2211	2117
4.	Отримано благодійні, спонсорські внески та іншу гуманітарну допомогу в касу установи.	2211	7511

Джерело: Складено автором

Видача готівки з каси здійснюється переважно на підставі розрахунків з різними кредиторами, постачальниками, підрядниками, розрахунків з бюджетом щодо відрахувань на соціальні заходи, оплату праці, виплати стипендій, допомоги з тимчасової непрацездатності, розрахунків з підзвітними особами. Облік видачі готівки з касу відображений наступними бухгалтерськими проведеннями (табл.2.4).

Таблиця 2.4

## Кореспонденція рахунків з обліку витрачання грошових коштів з каси

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Виплачено заробітну плату бухгалтеру, керівнику	6511	2211
2	Зараховані кошти на поточні рахунки внесених з каси установи	2311	2211
3	Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі	2115	2211

Джерело: складено автором

Для того, щоб розраховуватись іноземною валютою бюджетні установи можуть відкривати валютні рахунки в уповноважених банках. За кожним видом іноземної валюти відкривається окремий валютний рахунок. Для того, щоб відкрити такий рахунок установа може подати відповідні документи як і в національній валюті разом з ліцензією від Національного банку України, яка

дає право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність.

При використанні в своїх діяльності декількох видів валютних коштів та декількох рахунків в банку, в установі відповідно повинна кількість меморіальних ордерів з обліку іноземної валюти відповідати кількості видів валюти і рахунків в банку. Тобто, якщо ведеться облік операцій в доларах США та євро, то відкривається меморіальний ордер на облік операцій в доларах США та паралельно з такими операціями відображаються суми в національній валюті України згідно курсу НБУ, відповідно до обліку операцій з євро. Таким чином меморіальні ордери нумеруються таким чином №1-1, №2-2, №3-1, №3-2 тощо. Операції з іноземною валютою у реєстрах бухгалтерського обліку повинні відображатися паралельно як в іноземній, так і в національній валюті України. З цією метою в меморіальних ордерах для кожного запису валютних операцій передбачають один рядок для суми в іноземній, а другий — у національній валюті за одним порядковим номером.

Таблиця 2.5

## Кореспонденція рахунків з обліку касових операцій в іноземній валюті

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Одержано готівкою іноземну валюту в касу	2212	2311
2	Видано з каси іноземну валюту під звіт	2116	2212
3	Отримано в касу кошти в іноземній валюті кошти, що надійшли як благодійні внески	2212	7511
4	Внесено на банківський рахунок з каси установи іноземну готівку	2312	2212
5	Нарахована курсова різниця на залишки валютних коштів на рахунку в банку:		
	– при підвищенні курсу іноземної валюти	2212	7411
	– при зниженні курсу іноземної валюти	8411	2212
6	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу в іноземній валюті	2212	2116

Джерело: Складено автором

### 3. Облік безготівкових розрахунків

Загальногосподарське значення безготівкових розрахунків полягає у швидкому обігу грошових і фінансових коштів, розрахунків в максимально короткий час.

Узагальнюючи теоретичні аспекти організації безготівкових розрахунків, можна сформулювати основні завдання обліку розрахункових операцій в установах (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Завдання обліку розрахунків установ державного сектору

Примітка. Розроблено автором

З рисунка необхідно зробити висновок про те, що завдання обліку розрахунків установ державного сектору носять досить різноманітний характер.

Безготівкові розрахунки бюджетних установ здійснюються за такими принципами:

1) бюджетна установа сама обирає форму безготівкових розрахунків і погоджує її у відповідній угоді (договорі, контракті), укладеній з постачальником, виходячи з умов фінансування та наявних коштів;

2) кошти з рахунка установи списуються лише за розпорядженням його власника;

3) момент здійснення платежу має бути максимально наближеним до часу надання послуг, виконання робіт, отримання матеріалів тощо;

4) платежі здійснюються в межах залишків коштів на рахунку платника;

5) платежі здійснюються лише в розмірі зареєстрованих зобов'язань платника;

6) платежі здійснюються лише на передбачені кошторисом цілі та на підставі документів, то підтверджують цільове призначення витрачання коштів.

Безготівкові розрахунки здійснюються за різними формами, що зумовлює використання річних видів розрахункових документів. Безготівкові розрахунки здійснюються за такими формами розрахункових документів:

- платіжні доручення;
- платіжні вимоги -доручення;
- розрахункові чеки;
- акредитиви.

Найбільш поширеними у бюджетних установах є розрахунки за допомогою платіжних доручень, які застосовуються як у розрахунках за товари, роботи, послуги, так і за нетоварними операціями (переказ коштів підвідомчим установам, платежі до бюджету, органів соціального страхування, погашення іншої кредиторської заборгованості, претензій, штрафів, пені тощо). Платіжні доручення подаються обслуговуючому відділенню банку не менш як у двох примірниках.

При фінансуванні бюджетних установ через органи ДКУ порядок розрахунків платіжними дорученнями має свої особливості, які випливають з того, що функцію обслуговуючого банку для таких установ фактично виконує орган ДКС. Розрахунки при цьому здійснюються у такій послідовності:

- на підставі угоди (тендерної угоди, контракту) постачальник відвантажує продукцію, виконує роботи, надає послуги бюджетній установі;
  - після виконання роботи, відвантаження продукції, надання послуги постачальник направляє бюджетній установі рахунок фактуру;
  - бюджетна установа подає до органу ДКС платіжні доручення з підтвердними документами;
  - орган ДКС після перевірки наявності коштів на рахунку установи та за відповідним кодом бюджетної класифікації витрат (згідно з кошторисом) подає до уповноваженого банку платіжні доручення;
  - уповноважений банк списує кошти з єдиного казначейського рахунка і переказує їх установі банку постачальника;
  - уповноважений банк надсилає органу ДКС виписки з казначейського рахунка з доданими платіжними дорученнями;
  - орган ДКС списує кошти з реєстраційного рахунка бюджетної установи і надсилає останній виписку з рахунка з доданими платіжними дорученнями.
- Існують переваги і недоліки використання платіжних документів (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

## Переваги та недоліки використання платіжних документів

Вид платіжного документу	Переваги у використанні	Недоліки використання
Платіжне доручення	Розповсюдженість та універсальність використання. Використовують у багатьох видах розрахунків, швидка схема документообігу	Для платника коштів: при попередній оплаті не існує повних гарантій, що послуги (товари) будуть здійснені (відвантажені) вчасно, та з відповідною якістю. Для отримувача коштів: затримка у оформленні платіжного документу через відсутність коштів на рахунку

Джерело: складено автором



Таблиця 3.2

## Характеристика субрахунків до рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках»

№ з/п	Шифр	Назва субрахунків
1.	2311	Поточні рахунки в банку
2.	2312	Інші поточні рахунки в банку
3.	2313	Реєстраційні рахунки
4.	2314	Інші рахунки в Казначействі
5.	2315	Рахунки для обліку депозитних сум

Джерело: складено автором

Таблиця 3.3

## Облік розрахунків

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дебет	Кредит
Отримання асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»
Списання з рахунків залишків коштів, виділених асигнувань, не витрачених у звітному році	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
Надходження на рахунки суб'єктів державного сектору коштів від реалізації продукції (робіт, послуг), коштів від продажу	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги», 2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6212 (6222) «Розрахунки із замовниками за роботи і послуги», 6414 (6424) «Розрахунки за спеціальними видами платежів»
Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»

гуманітарної допомоги (у тому числі надходження у натуральній формі)	рахунки»	
Витрачання спонсорських та благодійних внесків	6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Ресстраційні рахунки»

#### 4. Інвентаризація готівки в касі

З метою дотримання касової дисципліни не рідше одного разу на квартал проводиться раптова інвентаризація готівки в касі з повним перерахунком готівки та перевіркою цінностей, що знаходяться у касі. Для цього наказом керівника установи призначається інвентаризаційна комісія, яка за результатами перевірки складає акт. У ньому за наявності розбіжностей фактичних залишків грошових коштів й інших цінностей з даними обліку вказується сума недостачі або лишків і обставини їх виникнення. На цю суму касир складає додатковий касовий ордер.

Контроль за операціями з готівкою поділяється на внутрішній та зовнішній (табл.4.1).

Таблиця 4.1

Склад інвентаризаційної комісії внутрішнього та зовнішнього контролю обігу готівки в касі.

	Склад інвентаризаційної комісії	Матеріальні цінності, що перевіряються
Внутрішній контроль	Організації вищого рівня;	Перевірка наявності коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок
	Аудитори відповідно до договорів	
Зовнішній контроль	Органи Державної фіскальної служби України;	
	Органи Державної аудиторської служби України;	
	Органи Міністерства внутрішніх справ України;	
	Фінансові органи	

Джерело: Складено автором

Виходячи з даних таблиці охарактеризуємо склад інвентаризаційної комісії для проведення контролю за грошовими коштами в касі. Здійснення внутрішнього контролю здійснюється безпосередньо суб'єктами

господарювання шляхом регулярного проведення інвентаризацій каси за допомогою спеціальних організацій вищого рівня, за наявності таких на установі, або за укладеними договорами з сертифікованими аудиторами. Крім того, у ході документальних ревізій проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. Зовнішній контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою здійснюють контролюючі органи.

Основним інструментом внутрішнього контролю за обігом готівки в касі установи є інвентаризація каси. У загальному випадку об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначає керівник.

Виняток – випадки, коли проведення інвентаризації згідно із законодавством є обов'язковим. Перелік підстав для обов'язкової інвентаризації (табл.4.2).

Таблиця 4.2

#### Перелік підстав для обов'язкової інвентаризації активів

№	Підстава	Період проведення
1	Перед складанням річної фінансової звітності	у період 2 місяців до дати балансу
2	При зміні матеріально відповідальної особи	на день приймання-передачі справ
3	Якщо встановлені факти крадіжок або зловживань	на день установлення таких фактів
4	За судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який має право вимагати проведення інвентаризації	у строки, зазначені в цих документах, але не раніше їх одержання
5	У разі техногенних аварій, пожежі або стихійного лиха	на день їх закінчення
6	У разі припинення діяльності	
7	При переході на складання звітності за МСФЗ	на дату такого переходу
8	В інших випадках, передбачених законодавством	

Джерело: Складено автором

Таким чином, можемо резюмувати, що періодичність і строки, в які повинна проводитися інвентаризація каси, встановлюються керівником.

У разі коли йдеться про готівку в касі, інвентаризацію бажано проводити не лише за наявності обов'язкових підстав, а значно частіше. Зазвичай, на практиці планова інвентаризація каси проводиться не рідше ніж один раз на

квартал. Поширений варіант інвентаризаційного контролю за готівкою в касі – раптові інвентаризації. Їх проводять з періодичністю, встановленою спеціальним наказом про касову дисципліну. Особливість цих інвентаризацій полягає в тому, що вони є несподіваними для особи, яка перевіряється.

Для цього складається інвентаризаційний акт (рис.4.1).

Додаток 7  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 46 розділу IV)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства/установи/організації)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**про результати інвентаризації наявних коштів**  
**" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,**  
**що зберігаються \_\_\_\_\_**

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

\_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ проведена інвентаризація коштів станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

5. Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

(словами)

6. За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_,  
нестача \_\_\_\_\_.

Рис. 4.1. Форма для заповнення акту про результати інвентаризації

Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий – залишається у матеріально

відповідальної особи. До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація кас проводиться у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід.

Після закінчення інвентаризації каси складається акт. Акт інвентаризації каси – первинний документ, на підставі якого слід здійснювати відповідні записи в бухгалтерському обліку (за умови, що виявлена нестача або надлишок фактичної готівки порівняно з обліковими даними). Також маємо зауважити, що у разі, коли в касі зберігаються кошти в іноземній валюті, на кожен вид іноземної валюти необхідно скласти окремий акт інвентаризації каси.

## **Висновки**

За результатами сформовано наступні висновки:

1. В процесі своєї діяльності досліджувана установа вступає в різного роду фінансово-господарські відносини. Основними розрахунками є розрахунки за податками і платежами до бюджету, з працівниками установи з оплати праці, з постачальниками за отримання ТМЦ, за отримані послуги, з фізичними особами, які перераховують кошти на рахунки установи, як плату за надані установою освітні послуги.

2. Проведений аналіз розрахунків на об'єкті дослідження дає нам можливість зробити висновок щодо відповідності даного процесу діючому нормативно-правовому забезпеченню з питань обліку та контролю розрахунків. А дані звітності свідчить про належний стан розрахункової дисципліни на об'єкті дослідження.

3. Контроль операцій об'єкту дослідження на реєстраційних рахунках здійснюється в декілька етапів з використанням різних видів, методів та прийомів контролю. Одними із перших етапів є перегляд залишків коштів на рахунках установи, кошторисних призначень за кодами економічної класифікації видатків та визначення черговості платежів за їх важливістю, необхідністю для функціонування. При підготовці пакету документів для проведення платежів здійснюються заходи поточного контролю. Вони складаються з правильності визначення виду коштів за рахунок яких буде здійснено оплату, КЕКВ, формуванню пакету документів (платіжне доручення, реєстри, накладна, акт, угода, документація за результатами торгів), перевірі реквізитів та підпису платіжних документів.

4. Автоматизована система внутрішнього бухгалтерського обліку ґрунтується на Плані рахунків і у повному обсязі забезпечує відображення всіх бюджетних операцій у бухгалтерського обліку. За допомогою цієї системи здійснюється: облік надходжень коштів; облік операцій з фінансування у розрізі всіх споживачів; бухгалтерський облік всіх господарських операцій; перевірка і аналіз підсумкової бухгалтерської звітності; підготовка звітності.

### Список використаної літератури

1. Басова І. Нові меморіальні ордери. Коли застосовуємо? Вже! *Новий БЮДЖЕТНИЙ ОБЛІК*. 2018. №1 (7). С. 59–61.
2. Бенько І.Д., Гуцайлюк Л.О. Роль і місце бюджетного обліку в організації фінансування бюджетних установ та шляхи його модернізації. *Галицький економічний вісник*. 2009. № 3. С. 167–170.
3. Бенько І.Д. Методика аналізу розрахунків у медичних установах. *Економічний аналіз: зб. наук. праць кафедри економічного аналізу*. Вип. 5. Тернопіль: Економічна думка, 2010. С.53–55.
4. Бенько І.Д. Організація обліку, аналізу та контролю розрахунків бюджетних установ. *Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль*. Наук. журнал. Вип. 24. Тернопіль: ТНЕУ, 2011. С.24–34.
5. Бенько І.Д. Організації обліку та контролю фінансових ресурсів бюджетних установ. *Інноваційна економіка*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Вип. 9. Тернопіль: Тернопільський інститут АПВ НААН, 2012. С.272–276.
6. Бенько І.Д. Методика обліку освітніх послуг у вищих навчальних закладах. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали III міжнар. наук.-практ. конф., 10-11 жовтня 2014 р.* Тернопіль: ТАЙП, 2014. С.140–142.
7. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Організація обліку фінансово забезпечення закладів освіти. *Науковий вісник Херсонського державного ун-ту*. Серія: Економічні науки. Вип.11. Ч.4. Херсон: ХДУ. 2015. С.147–150.
8. Бенько І.Д. Проблеми і перспективи застосування МСФЗ (IFRS) для малих та середніх підприємств. *Вісник Одеського національного ун-ту*. Серія: Економіка. Том 21. Вип.7-1(49). Одеса: ОНУ. 2016. С.168–172.
9. Benko I.D. Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (IFRS) w przedsiębiorstwach handlowych. Europejska uczelnia w Warszawie. *Studia i materiały*. Zeszyt 12. Warszawa: Oficyna wydawnicza europejskiej uczelni.



2016. С.71–82.
10. Бенько І.Д. Проблемні аспекти організації обліку в установах освіти. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 24. Ч 2. Херсон: ХДУ, 2017. С.114–117.*
  11. Бенько І.Д. Особливості діяльності установ державного сектору економіки та їх вплив на організацію обліку. *Облік, оподаткування і контроль : теорія та методологія : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Тернопіль, 30 черв. 2017 р. / редкол. : Bartosiewicz Sławomir, Henning Dräger, Korzeb Zbigniew. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. С.93–96.*
  12. Бенько І.Д. Методика обліку фінансово-господарської діяльності закладів охорони здоров'я. *Причорноморські економічні студії. Наук.-практ. журнал. Вип. 27. Ч 2. Одеса: ПНДІЕІ, 2018. С.121–125.*
  13. Бенько І.Д. Особливості організації обліку в органах місцевого самоврядування. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 29. Ч 2. Херсон: ХДУ, 2018. С.146–149.*
  14. Бенько І.Д. Методика обліку доходів та видатків в установах освіти. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали V між нар. наук.-практ. конф., 31 травня – 1 червня 2018 р. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. С.10–12.*
  15. Бенько І.Д. Сучасний стан і перспективи розвитку обліку в закладах культури. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 33. Херсон: ХДУ. 2019. С.216–219.*
  16. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Корупція в сфері публічних закупівель: форми прояву та засоби протидії. *Наук.-практ. журнал. Причорноморські економічні студії. Вип. 38. Ч 2. Одеса. ПНДІЕІ. 2019. С.84–87.*
  17. Бенько І.Д. Концептуальна модель побудови обліку та контролю в закладах охорони здоров'я. *Науковий журнал. Причорноморські економічні студії. Вип. 49. Одеса. ПНДІЕІ. 2020. С.178-182.*
  18. Бюджетний кодекс України : Закон України №2456-VI від 08.07.2010 р. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/T102456.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102456.html)

19. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України №436-IV від 16.01.2003 р URL:<http://zakon.nau.ua/doc/?code=436-15>.
20. Горбатюк О. В., Козяр Р. Ю. Інноваційні форми фінансового та управлінського обліку в умовах автоматизованої системи обробки інформації. *Наука й економіка*. 2011. № 1 (21). С. 71–75.
21. Дрозд І. К. Фінансовий контроль використання бюджетних коштів на державну підтримку АПК. Незалежний аудитор. 2013. №5. С.8– 14.
22. Івченко Л. В. Історичні аспекти розвитку бухгалтерського обліку. *Фінанси, облік і аудит*. 2011. №18.С. 284–291.
23. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. URL: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat\\_id=83023](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=83023).
24. Писарчук О.В., Кудіна О.М., Тютлікова В.В. Проблемні аспекти формування облікової політики суб'єкта державного сектору. *Технологический аудит и резервы производства*. 2015. № 1. С.46-50.
25. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від 31.12.2013. №1203. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
26. Про публічні закупівлі: Закону України від 25.12.2015 р.№ 922-VIII редакція від 10.12.2016 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/922-19>.
27. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України №1202 від 12.10.2010 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1017-10>.
28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996–XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
29. Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України від 24.04.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0056500-20#Text>

# Додатки

# Звіт

## про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2) IV квартал 2019 р.

за ЄДРПОУ 14040167

за КОАТУУ 6110100000

за КОПФГ 430

Установа Тернопільський навчально-виховний комплекс "загальноосвітня школа I-III ступенів - економічний ліцей №9 імені Іванни Блажкевич" ТМРТО

Територія Тернопільська обл

Організаційно-правова форма господарювання 430

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 06 - Орган з питань освіти і науки

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) 1020 - Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т. ч. школою-дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: Гривня

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)	Залишок на початок звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки та надання кредитів - усього	X	010	15 007 449.00	15 007 449.00	0.00	15 002 065.54	15 002 065.54	0.00
ПОТОЧНІ ВИДАТКИ	2000	020	15 007 449.00		0.00	15 002 065.54	15 002 065.54	0.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030	13 223 078.00		0.00	13 222 225.53	13 222 225.53	0.00
Оплата праці	2110	040	10 821 285.00	10 821 285.00	0.00	10 821 285.00	10 821 285.00	0.00
Заробітна плата	2111	050	10 821 285.00			10 821 285.00	10 821 285.00	
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060						
Нарахування на оплату праці	2120	070	2 401 793.00	2 401 793.00		2 400 940.53	2 400 940.53	
Використання товарів і послуг	2200	080	1 777 671.00		0.00	1 773 222.66	1 773 222.66	0.00

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)	Залишок на початок звітнього року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	090	372 784.00			372 782.14	372 782.14	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	100	5 000.00	5 000.00		5 000.00	5 000.00	
Продукти харчування	2230	110	180 100.00	180 100.00		180 100.00	180 100.00	
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	120	237 059.00			236 901.10	236 901.10	
Видатки на відрядження	2250	130	2 200.00			2 035.00	2 035.00	
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	140						
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	150	977 300.00	977 300.00	0.00	973 220.42	973 220.42	0.00
Оплата теплопостачання	2271	160	849 600.00			846 288.74	846 288.74	
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170	42 000.00			41 952.77	41 952.77	
Оплата електроенергії	2273	180	66 000.00			65 452.07	65 452.07	
Оплата природного газу	2274	190						
Оплата інших енергоносіїв	2275	200	19 700.00			19 526.84	19 526.84	
Оплата енергосервісу	2276	210						
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	220	3 228.00		0.00	3 184.00	3 184.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	230						

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)	Залишок на початок звітнього року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	240	3 228.00	3 228.00		3 184.00	3 184.00	
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	260						
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	270						
Поточні трансферти	2600	280	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	290						
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	300						
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	310						
Соціальне забезпечення	2700	320	6 600.00	6 600.00	0.00	6 600.00	6 600.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	330						
Стипендії	2720	340						
Інші виплати населенню	2730	350	6 600.00			6 600.00	6 600.00	
Інші поточні видатки	2800	360	100.00			17.35	17.35	
КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ	3000	370	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	380	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	390						

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)	Залишок на початок звітнього року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Капітальне будівництво (придбання)	3120	400	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410						
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420						
Капітальний ремонт	3130	430	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440						
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450						
Реконструкція та реставрація	3140	460	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	470						
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	480						
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490						
Створення державних запасів і резервів	3150	500						
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	510						
Капітальні трансферти	3200	520	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	530						
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	540						

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)	Залишок на початок звітнього року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	550						
Капітальні трансферти населенню	3240	560						
Внутрішнє кредитування	4100	570	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	580	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590						
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600						
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610						
Зовнішнє кредитування	4200	620	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	630						
Інші видатки	5000	640		612 143.00				
Нерозподілені видатки	9000	650						