

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II
Кафедра обліку і аудиту

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота

**Бухгалтерський облік та аналіз виконання кошторису бюджетної
установи**
ШІМОН ВІОЛЕТТА

Студент(ка) IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена Вченою радою ЗУІ

Протокол № 8 / 22 листопада 2022 року

Науковий керівник:

ГАНУСИЧ ВЕРОНІКА ОЛЕКСАНДРІВНА

к.е.н, доц., доцент кафедри „Обліку і аудиту”

Завідувач кафедру _____:

Бачо Роберт Йосипович

доктор економічних наук, професор

Робота захищена на оцінку _____, «__» _____ 2023 року

Протокол № _____ / 2023

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота

**Бухгалтерський облік та аналіз виконання кошторису бюджетної
установи**

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Виконав: студент(ка) IV-го курсу

ШІМОН ВІОЛЕТТА

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **ГАНУСИЧ ВЕРОНІКА ОЛЕКСАНДРІВНА**

к.е.н, доц., доцент кафедри „Обліку і аудиту”

Рецензент:

Берегове
2023

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Számvitel és Auditálás Tanszék

**A költségvetési intézmény költségvetésének számvitele és
elemzése**

Szakdolgozat

Képzési szint: alapképzés

Készítette: SIMON VIOLETTA

IV. évfolyamos hallgató

Képzési program: Számvitel és adóügy

Témavezető: DR. HANUSZICS VERONIKA

Számvitel és Auditálás Tanszék docense

Recenzens:

TARTALOM

BEVEZETÉS MAGYAR NYELVEN	6
BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN.....	9
FEJEZET I. A KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK	
TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPELVEI.....	12
1.1. A költségvetési intézmények lényege és típusai.....	12
1.2. A költségvetési szervek tevékenységének normatív szabályozása	15
1.3. A költségvetési intézmények finanszírozásának eljárása és alapelvei	17
FEJEZET II. KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK SZÁMVITELE	21
2.1. A [REDACTED] szervezeti-gazdasági működésének jellemzői	21
2.2. Költségvetési intézmények bevételeinek és kiadásainak számvitele	22
2.3. A költségvetési szervek beszámolója.....	29
FEJEZET III. KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉNEK ELEMZÉSE.....	41
3.1. A költségvetési intézmény elemzésének lényege, módszerei, szakaszai	41
3.2. A pénzügyi és vagyoni állapot elemzése és a kistérségek becslésének végrehajtása	43
3.3. Javallatok az önkormányzati intézmények hatékonyságának növelésére Ukrajnában.....	56
KÖVETKEZTETÉSEK MAGYAR NYELVEN.....	59
KÖVETKEZTETÉSEK UKRÁN NYELVEN	61
FELHASZNÁLT IRODALOM	
MELLÉKLETEK	
ABSZTRAKT MAGYAR NYELVEN	
ABSZTRAKT UKRÁN NYELVEN	
ABSZTRAKT ANGOL NYELVEN	

ЗМІСТ

ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	6
ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	9
РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ ТА ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ	12
1.1. Сутність та види бюджетних установ	12
1.2. Нормативне регулювання діяльності бюджетних установ	15
1.3. Порядок та принципи фінансування бюджетних установ	17
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ	21
2.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності області.....	21
2.2. Облік доходів та витрат бюджетної установи	22
2.3. Звітність бюджетних установ	29
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ	41
3.1. Сутність, методи та етапи аналізу бюджетної установи	41
3.2. Аналіз фінансово-майнового стану та виконання кошторису ОТГ.....	43
3.3. Шляхи підвищення ефективності діяльності установ міського самоврядування в Україні.....	56
ВИСНОВКИ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	59
ВИСНОВКИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	

BEVEZETÉS

A költségvetési intézmények, mint például az állami szervek, önkormányzatok, közszolgáltatók, nagyobb költségvetéssel rendelkező szervezetek számos fontos feladatot látnak el a társadalom számára. A hatékony és eredményes működéshez elengedhetetlen a megfelelő költségvetési tervezés, az átlátható pénzügyi működés, valamint a számviteli rendszer hatékony alkalmazása.

A szakdolgozatomban a költségvetési intézmények számvitelének fontos kérdéseit vizsgáljuk meg. Az elsődleges célunk a költségvetési intézmények számviteli rendszerének bemutatása és elemzése, valamint a számviteli rendszer hatékonyságának vizsgálata. A dolgozatban kitérünk azokra a követelményekre és szabályozásokra, amelyeket a költségvetési intézményeknek be kell tartaniuk, és amelyek hatékonyabbá teszik a pénzügyi működést.

Az állami szférák könyvelése sokkal bonyolultabb, összetettebb, mint az általános vállalkozásoké. Több mindenre oda kell figyelni, több dologgal tisztában kell lenni, több határidőt kell az itt dolgozó könyvelőknek észben tartani. A könyvelőknek van az egyik legfontosabb feladata akár egy cég számára, akár egy állami szervnél. Lényegében mindkét esetben általánosan a pénzügyekkel, tranzakciókkal, és ezen kívül még sok hasznos dologgal foglalkozik egy könyvelő, segítségével átláthatóak maradnak a pénzügyi helyzetek kimutatásai, melyek a legfontosabbak úgy egy helyi szerv, mint egy vállalkozás életében.

A kutatás során felmerülő kérdésekre a számvitel és a pénzügyek területén alkalmazott módszerek segítségével válaszolunk, és konkrét példákat mutatunk be a hatékony számviteli rendszer megvalósítására. A kutatási eredmények felhasználhatók lesznek a költségvetési intézmények számára, hogy javítsák pénzügyi folyamataikat, növeljék hatékonyságukat és jobban megfeleljenek a kormányzati követelményeknek.

Tehát, a szakdolgozat célja a költségvetési intézmények számviteli rendszerének alapos megértése és a hatékonyabb pénzügyi működés érdekében tett javaslatok kidolgozása a számvitel és a pénzügyek területén alkalmazott módszerek segítségével.

A dolgozat főbb feladatai közé tartozott:

- a költségvetési szervek megismerése,
- az intézmények beszámolásába, számvitelébe való betekintés,
- a modern könyvelés megismerése az állami szektorban,
- a Kincstár számára leadott dokumentumok megismerése,
- a költségvetési intézmények weboldalainak feltárása, használatának elsajátítása.

A szakdolgozat *tárgyát* képezte az állami költségvetési szektorok számvitelének megismerése, dokumentumok leadása és az elektronikus ügyintézés folyamatai.

A dolgozat objektuma maga a Tanács, melynek fő feladata az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyek intézése és döntéshozatal, valamint a település lakóinak érdekeinek képviselete.

Struktúráját tekintve a szakdolgozat magában foglalja a bevezetést, három fejezetet, következtetéseket és javasaltokat, irodalomjegyzéket, mellékleteket, valamint annotációt három nyelven megfogalmazva.

Kutatási módszerek szintén helyet kaptak a szakdolgozat elkészítése során, ahol leginkább a harmadik fejezetben tér ki részletesen analitikai, illetve statisztikai módszerek alkalmazásával a munka.

Az első fejezetben általános információk, pontos szakirodalmi áttekintés kap helyet, az intézményekre vonatkozóan. Majd a költségvetési intézmények normatív szabályozása kerül ismertetésre, a finanszírozási eljárásai, s annak is alapelvei, végül pedig az eszközeik elszámolása és beszámolása kerül reprezentálásra.

Következő fejezetben a számvitelükre helyezünk nagyobb hangsúlyt, tehát a bevételi és kiadási források kerülnek ismertetésre, speciális- és általános alapra vonatkozóan, s végül a költségvetési intézmények beszámolása és bérelszámolása is helyet kap a szakdolgozat sorain belül.

Utolsó fejezet az analízisére fókuszál, tehát egy adott non-profit intézmény beszámolóinak köszönhetően elemzésre kerülnek a pénzügyi adatok, s végül javaslatok megfogalmazására tér ki a munka.

A munka során ismertetésre került 8 téma segítségével, röviden összefoglalva a költségvetési intézmények főbb tevékenységei, illetve mélyebben kutatva lett az állami

szférák könyvelése. A dolgozat 19 ábrát, 12 táblázatot, 27 szakirodalmat, illetve 13 mellékletet foglal magában, terjedelme 70 oldal.

ВСТУП

Бюджетні установи, такі як державні органи, місцеві органи самоврядування, комунальні підприємства, організації з великим бюджетом, виконують багато важливих завдань для суспільства. Для ефективної та результативної роботи необхідне належне бюджетне планування, прозора фінансова діяльність та ефективне застосування бухгалтерської системи.

У кваліфікаційній роботі досліджуються важливі питання бухгалтерського обліку бюджетних установ. Основна мета полягає у вивченні та аналізі бухгалтерського обліку бюджетних установ, а також у дослідженні ефективності їх бухгалтерської системи. В роботі вивчаються нормативне регулювання та вимоги, які мають дотримуватися бюджетними установами, та які роблять фінансову діяльність більш ефективною.

Облік у державному секторі значно складніший, ніж у підприємств, складніше нормативне регулювання та дозвільна система. Важливіша роль у функціонуванні бюджетної установи відводиться бухгалтерам. До їх функцій входить широкий спектр питань в сфері управління та обліку, пов'язаних з фінансуванням діяльності бюджетної установи, тендерною діяльністю. За їх допомогою фінансові звіти залишаються прозорими, що є найважливішими як для місцевих органів, так і для підприємств.

В процесі дослідження використовувалися методи, що застосовуються у бухгалтерському обліку та фінансах, та наводяться конкретні приклади з реалізації ефективної бухгалтерської системи. Результати дослідження можуть бути використані бюджетними установами для покращення їх фінансових процесів, підвищення ефективності та відповідності урядовим вимогам.

Отже, метою кваліфікаційної роботи є детальне вивчення бухгалтерської системи бюджетних установ, їх доходів та витрат, а також розробка пропозицій щодо їх більш ефективної фінансової діяльності.

Основні завдання дослідження, які дозволяють розкрити його мету:

- Розгляд особливостей роботи бюджетних організацій,

- вивчення звітності та нормативного регулювання бюджетних установ,
- вивчення бухгалтерського обліку в державному секторі,
- знайомство з документами, поданими до Казначейства,
- дослідження веб-сайтів бюджетних установ та їх використання,
- аналіз діяльності бюджетної установи.

Предметом кваліфікаційній роботі є дослідження бухгалтерського обліку, подання документів та процесів електронного взаємодії у державному бюджетному секторі.

Об'єктом дослідження

Району Закарпатської області, що функціонує на території Закарпаття, головним завданням якої є вирішення та ухвалення рішень у справах, що належать до місцевого самоврядування, а також представлення інтересів мешканців селища.

Структура кваліфікаційній роботі включає вступ, три розділи, висновки та рекомендації, список використаної літератури, додатки та анотацію, сформульовану на трьох мовах.

Під час написання кваліфікаційній роботі були використані також методи різноматнітні методи наукового дослідження, зокрема, індуктивний метод, метод порівняння, у третьому розділі детально розглянуті аналітичні та статистичні методи, які застосовувалися в роботі.

У першому розділі надаються загальні відомості та точний огляд фахової літератури про установи. Потім описуються нормативно-правові акти, які стосуються бюджетних установ, їх процедури фінансування та принципи цього фінансування, а також представлення звітування та звітності з їхніх ресурсів.

У наступному розділі приділяється більше уваги їхньому бухгалтерському обліку, описуються доходи та витрати, які стосуються спеціальних та загальних фондів, а також представлення звітності та бухгалтерського обліку бюджетних установ.

У останньому розділі зосереджується увага на аналізі, тому за допомогою фінансових даних звітування конкретної неприбуткової установи проводиться аналіз, та в кінці розділу формулюються пропозиції.

У роботі було розглянуто 8 тем, в яких коротко описано основні діяльності бюджетних установ та детальніше вивчено бухгалтерський облік у державному секторі. Робота містить 19 малюнків, 12 таблиць, 27 наукових джерел та 13 додатків, загальний обсяг – 70 сторінки.

FEJEZET I. A KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPELVEI

1.1. A költségvetési intézmények lényege és típusai

Ahhoz, hogy elméleti síkon tisztában legyünk, s vizsgálni tudjuk magát a *költségvetést, államháztartást és azok intézményrendszerét*, elengedhetetlen ismertetni ezen definíciókat nagyvonalakban, s kapcsolataikat egymással.

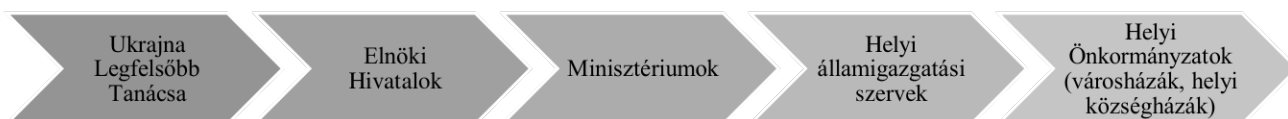
A *költségvetés* egy szervezet, vagy állam egészének bevételeire és kiadásaira vonatkozó becslés, amelyet egy bizonyos időszakra - általában egy évre - állapítanak meg. A költségvetés egy pénzügyi terv, amely felhasználható a jövőbeli bevételek és kiadások előrejelzésére.

Ehhez szorosan kapcsolódva, fontos feltárni magát az *államháztartás* meghatározását egyaránt, mely teljes egészében az állam azon gazdálkodási rendszere, melynek következtében az állami költségvetésbe a bevételek kerülnek, s a kiadások fedezésére összegyűjtik ezen monetáris értékeket.

Értelemszerűen az állam bevételeit az adók, járulékok, díjak, illetékek képezik főként, melyek segítségével fejleszthetők az ország számára elengedhetetlen rendszerek, mint például az oktatás, egészségügyi ellátás, kultúra, szociális ellátás, és még rengeteg hasznos dolog, mely az területen élő emberek javait szolgálhatja.

A *költségvetési intézmény* pedig igazából egy olyan hatóság által létrehozott szervezet lehet, amely adminisztratív, társadalmi-kulturális, tudományos, műszaki vagy egyéb nem kereskedelmi feladatokat lát el, amelynek tevékenységeit állami költségvetésből vagy bizonyos körülmények között az extra-költségvetési alapból (фонд) finanszírozzák, bevételi- és kiadási becslések (кошторис) alapján.

Az ide tartozó állami szférák minden esetben nonprofit szervezeteknek számítanak, ide tartoznak például az alábbiak (lásd 1. ábra):

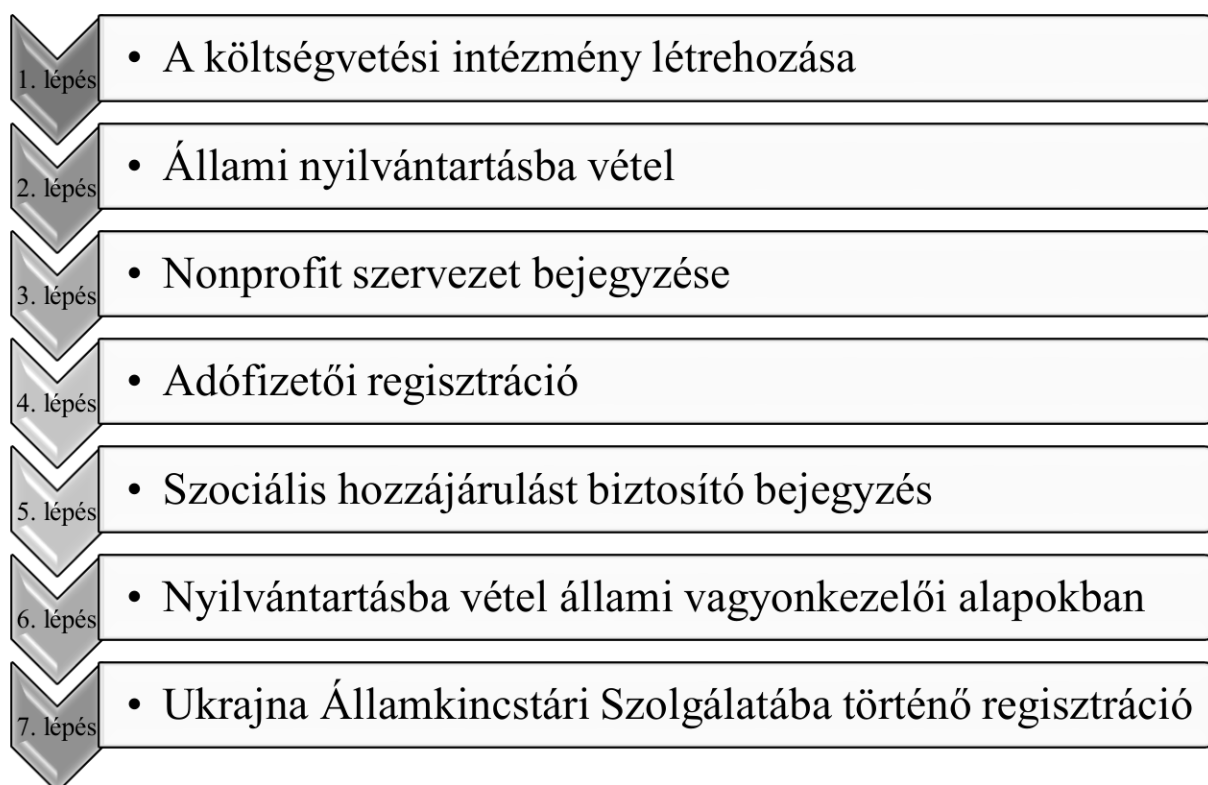


1. ábra. Költségvetési intézmények Ukrajnában

Forrás: saját szerkesztés [10] irodalom alapján

A költségvetési intézmények tevékenységüket alapító okiratok (Статут) vagy az arra felhatalmazott szerv (általában a létrehozásukról döntő szerv) által jóváhagyott jogalkotási vagy szabályozási dokumentum alapján végzik. Tevékenységük fő célja gazdasági, társadalmi és egyéb eredmények elérését célzó szolgáltatások nyújtása nyereségszerzési cél nélkül.

Több feltétel és eljárási mód létezik arra vonatkozóan, hogy milyen esetekben és folyamatok árán regisztrálható be egy költségvetési intézmény, azaz hogyan jöhet létre országunkban. Sokkal komplikáltabb ez a művelet, mint egy gazdasági egység megalapítása, melynek célja a profitszerzés. A főbb fázisok, melyeken át kell esnie egy szervezetnek – jelen esetben a költségvetési intézménynek - ahhoz, hogy nyilván legyen tartva, a 2. ábra szemlélteti.



2. ábra. A költségvetési intézmény nyilvántartásba vételének eljárása

Forrás: Saját szerkesztés [21] irodalom alapján

Mindezen alapvető információk ismerete tágabb látáskört kínál a további kutatás átláthatóságába, s ezen adatok segítségével logikusabb felépítés tárul elénk a fejezetek sorrendje és fontossága tekintetében.

Ahogy az már a korábbiakban is említésre került, a költségvetési szervek kizárólag abból a célból működnek és működhetnek, hogy tevékenységükkel az adott ország népességének javait biztosítsák, életszínvonalukat elősegítsék, szociális támogatásokat legyenek képesek nyújtani és fejleszteni számukra. Mindezek ellenében nem generálnak profitot, ám ezek megvalósítására az állam bevételeiből szükséges pénzeszközöket használják fel, tehát a népesség adók formájában támogatja az államot, míg az, segítséget nyújt a szociális kérdésekben, mint például egészségügyi, oktatási, valamint több szerv általi támogatásban.

Tekintettel a költségvetési intézmények tevékenységének sokféleségére és sajátosságaira, megkülönböztetnek bizonyos osztályozási jellemzőket, amelyek alapján megoszlanak.

A költségvetési intézmények tevékenységüket az Alapító okirat alapján végzik, amelyet az arra felhatalmazott szerv hagy jóvá. Ugyanakkor az ilyen szervezetek tevékenysége nagyon különböző területeket érinthet. Általánosságában az alábbi típusokat különböztetjük meg ennek tekintetében (lásd 3. ábra):



3. ábra. Költségvetési intézmények típusai

Forrás: Saját szerkesztés [7] irodalom alapján

Ahogy láthatjuk, három fő osztályozást figyelhetünk meg, melyek közül túlnyomó részben a társadalmi és kulturális szervezetek kapnak nagyobb szerepet egy ország tekintetében, hiszen belőlük van a legtöbb, ám a legfontosabb és legelsődlegesebb rendeltetést az első, azaz a törvényhozói és végrehajtó hatalom csoportjai végzik el, s tőlük függ minden más intézmény.

1.2. A költségvetési szervek tevékenységének normatív szabályozása

A költségvetési intézmények számviteli és normatív szabályozása, az Ukrajnai Pénzügyminisztérium egyik osztályaként létrejött Ukrajna Államkincstárának közvetlen funkciói közé tartozik. Így az Államkincstár számos funkciója és feladata között „Ukrajna Államkincstáráról” szóló rendelete a következőket mondja ki: *„Számvitelre vonatkozó szabályozási és módszertani dokumentumok kidolgozása, a költségvetés végrehajtásának minden szinten történő beszámolója és szervezése, amely minden olyan vállalkozás, intézmény és szervezet számára kötelező, mely költségvetési forrásokat és költségvetésen kívüli állami forrásokat használ fel”* [15]. Lényegében deklarálva van az Államkincstár módszertani útmutatása a költségvetések végrehajtásának elszámolása mellett a bevételi és kiadási becslések végrehajtásának elszámolása terén is. Az Államkincstár fennállása alatt a költségvetési számvitel jelentősen átalakult, elsősorban az alábbi normatív dokumentumoknak megfelelően (lásd 1. táblázat):

1. táblázat

A költségvetési intézmények számviteli rendszere Ukrajnában

Első szabályozási szint	Második szabályozási szint	Harmadik szabályozási szint
Ukrajnai Miniszteri Kabinet	Államkincstár	Az intézmény vezetője és főkönyvelője
Ukrajna Állami Statisztikai Bizottsága	Kirendeltségi Minisztériumok	
Ukrajna Pénzügyminisztériuma	Osztályok és vezetés	
Ukrajna Állami Adóhivatala		

Forrás: Saját szerkesztés [15] irodalom alapján

Értelemszerűen az első szabályozási szinteken lévő állami intézmények azok, melyek a legnagyobb nyomást gyakorolnak egy költségvetési intézmény működése

tekintetében. Számukra több normatív dokumentum benyújtása szükséges időszakonként a költségvetési intézetek részéről, melyek következtében ezen szervek adják a további utasításokat, esetleges ellenőrzéseket és szabályozásokat hajthatnak végre az adott intézményekben. A költségvetési intézmények finanszírozásában szintén jelentős szerepe van ezek szabályozási szinteken megjelenő szerveknek, mely a következő alpont segítségével került reprezentálásra.

A továbbiakban a főbb normatív szabályozási törvények kerülnek megfogalmazásra, melyeket mindig naprakészen szem előtt kell tartania úgy a könyvelőknek, mint az intézmény igazgatóságának.

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 1998. augusztus 11-i 63. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények nem költségvetési források felhasználásának és nyilvántartásának rendjéről szóló útmutatót és a velük kapcsolatos jelentéstételt [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 1999. december 10-i 114. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények könyvelési számlatervét és a költségvetési intézmények könyvelési számlatervének alkalmazási rendjét [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. június 17-i 64. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények tárgyi eszközeinek és más nem forgóeszközeinek nyilvántartásáról szóló útmutatót [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. december 8-i 125. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények készleteinek nyilvántartásáról szóló útmutatót [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. december 18-i 130. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények készleteinek nyilvántartását és selejtezését szabályozó alapvető formákat és az ezek összeállításáról szóló utasítást [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. július 27-i 68. számú rendeletével elfogadta a költségvetési szervezetekben használt emlékeztető rendelesek formáiról és azok összeállításának rendjéről szóló útmutatót [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. július 10-i 61. számú rendeletével elfogadta a költségvetési szervezetek és intézmények gazdasági

műveleteinek főbb jellegzetességeit tükröző könyvelési alrendszámlák összevetésével kapcsolatos útmutatót [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. október 6-i 100. számú rendeletével elfogadta a költségvetési intézmények analitikus nyilvántartási lapok és könyvek összeállításának rendjét [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. december 19-i 131. számú rendeletével elfogadta a költségvetés végrehajtásának rendjét [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2001. január 22-i 3. számú rendeletével elfogadta a költségvetési kiadások készpénzforgalmának rendjét [8].

Ukrajna Állami Kincstári Főigazgatósága 2000. november 28-i 119. számú rendeletével elfogadta a költségvetési és helyi költségvetések végrehajtásának könyvelési számlatervét és annak alkalmazási rendjét [8].

Tehát az szűrhető le, hogy a főbb szabályozási rendeletek a költségvetési intézmények tekintetében már több, mint 20 éve működnek, s lettek megfogalmazva. Az elmúlt években minden ezen szabványok alapján működik, akár a számlarend alkalmazását, akár a költségvetés végrehajtásának rendjét vesszük figyelembe. Csupán a változásokat kell figyelembe venni a törvények tekintetében, hisz napról-napra változhatnak az információk, paragrafusok számai, s tartalmi ebben a tekintetben is.

1.3. A költségvetési intézmények finanszírozásának eljárása és alapelvei

Számos megközelítés létezik a „finanszírozás” fogalmának meghatározására. Tehát tágabb értelemben a finanszírozás az államgazdaság pénzügyi forrásainak biztosítását, a társadalmi szükségleteket, a termékek előállítását, a tudományos-műszaki kutatásokat, a vállalkozások építését, valamint a költségvetési intézmények fenntartását jellemzi.

A költségvetési intézmények számára a fő forrás az állami költségvetés, amely számos független költségvetést kombinál. Ezen intézményeket közvetlenül állami vagy helyi költségvetésből finanszírozzák.

A *költségvetési finanszírozás* a költségvetésből származó (állami vagy helyi) források elosztása az intézmények és szervezetek vezetői számára a költségvetésben

előirányzott kiadások végrehajtására. Ezen finanszírozás fő elveit és a költségvetési alapok felhasználásának területeit Ukrajnában az úgynevezett „A költségvetési rendszerről” törvény (Законі України “Про бюджетну систему”) határozza meg [17].

A költségvetési intézmények tevékenységeik során nemcsak a költségvetésből, hanem más forrásokból is részesülhetnek pénzeszközökben. A költségvetési irányzatokon túl kapott pénzeszközöket költségvetésen kívüli, speciális alapoknak hívják, ide értve az építési beruházásokból, szolgáltatásokból, termékek értékesítéséből vagy egyéb, az alkalmazandó jogszabályok által nem tiltott tevékenységekből származó pénzeszközöket.

A költségvetési finanszírozás tudományos elveken alapul és azok alapján történik. Az *alapelvek* az elmélet és a gyakorlat egyik kulcsfontosságú, alapvető kategóriáit foglalják magukban. Olyan normák, szabályok megállapítását képviselik, amelyek alapot képeznek, tükrözik a folyamat vagy tárgy lényegét, fejlődését, valamint a belső tartalom és a külső környezet kapcsolatrendszerét. Az elvek halmaza határozza meg bizonyos megközelítések, módszerek és technikák alkalmazásának logikáját és egységét, amelyek célja a kutatás tárgyának megismerése, értékelése, új információk megszerzése. A költségvetési szervezetek finanszírozását az alábbi alapelveknek megfelelően végzik (lásd 4. ábra):

A pénzeszközök nem visszatéríthetők	•Ezen elv szerint az intézmények fenntartására a költségvetésből elkülönített összegekkel kell, hogy megtörténjenek, ezek pedig nem téríthetők vissza;
A finanszírozás összege és a költségvetési intézmény által a tervek végrehajtása közötti kapcsolat	•Ennek az elvnek a lényege, hogy a költségvetési intézmény nem a tervért, hanem a terv tényleges végrehajtásával kap pénzt.
Finanszírozás a költségvetésben előirányzott kereteken belül	•Ez az elv azt jelenti, hogy a költségvetésből a költségvetési szervezetek fenntartására szánt pénzeszközök elosztására csak a költségvetési intézmények bevételeinek és kiadásainak becslése esetén kerül sor.
Célfinanszírozás	•Ezen elvnek megfelelően a költségvetésből elkülönített pénzeszközöket csak a költségvetésre vonatkozó cikkében meghatározott célokra használják fel.
A biztosított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	•Ez az elv azt jelenti, hogy a pénzeszközök felhasználásának ellenőrzését a költségvetési intézmények gazdasági tevékenységének minden szakaszában a költségvetés végrehajtásának kincstári rendszerén keresztül végzik.

4. ábra. A finanszírozás alapelvei a költségvetési szervek számára

Forrás: Saját szerkesztés [18] irodalom alapján

A finanszírozás forrásai és céljai fontosak a költségvetési intézmények számára, mivel nemcsak a további kiadások területeit, hanem a finanszírozás alapelveit is meghatározzák, melyek imént kerültek felsorolásra az ábra keretein belül.

A költségvetési finanszírozás megfogalmazott alapelvei az ország fejlődésének vonatkozó stratégiai irányjaiban rögzítve vannak, valamint a kiemelt feladatok és célok biztosítását célzó állami társadalmi-gazdasági politika végrehajtása során érvényesülnek [18].

A pénzügyi és gazdasági tevékenységek eredményeként a költségvetési intézmények nemcsak a költségvetésből, hanem más forrásokból is kaphatnak finanszírozást, ahogyan az már a korábbiakban is említésre került. Azokat a pénzeszközöket, amelyeket a költségvetési intézmények az állami vagy helyi költségvetésből nekik elkülönített juttatásokon túl kapnak, költségvetésen kívüli juttatásoknak nevezzük.

A költségvetésen kívüli alapokat speciális alapokra, megrendelési összegekre, betéti alapokra és egyéb költségvetési kívüli alapokra osztják.

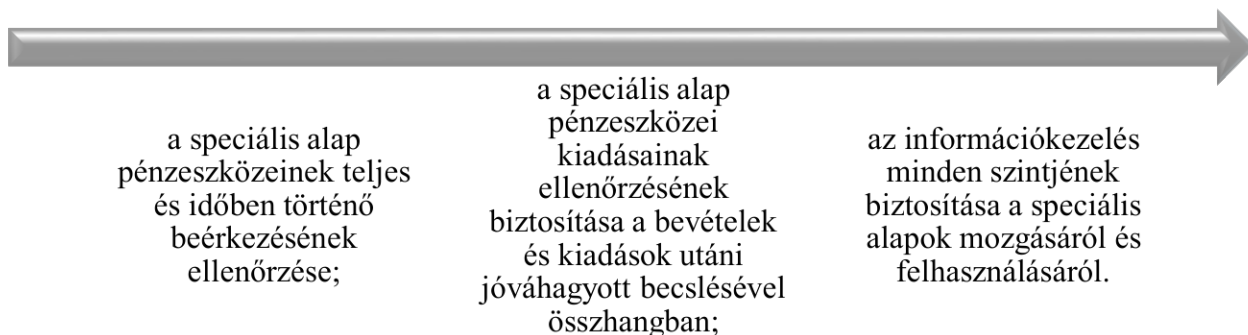
A *speciális alapok* a költségvetési intézmények bevételei, amelyeket fizetett szolgáltatások nyújtásából, építési beruházásokból, értékesítésekből vagy egyéb tevékenységekből származnak, amelyeket jóváhagyott rendeletekkel összhangban végeznek, és amelyeket rendeltetésszerűen használnak fel az intézmény becsült (з кошторисом) bevételeinek és kiadásainak megfelelően.

A *megrendelések (megbízások) összegei* azok a pénzeszközök, amelyeket a költségvetési intézmények magánszemélyektől és jogi személyektől kapnak bizonyos megbízások teljesítéséhez.

A *betéti összegek* magukban foglalják azokat a pénzeszközöket, amelyeket a költségvetési intézmények ideiglenes rendelkezésére bocsátanak, és amelyek a vonatkozó feltételek bekövetkezésekor visszatérítés tárgyát képezik.

A költségvetésen kívüli pénzeszközökkel történő tranzakciókat ugyanazok az elsődleges dokumentumok végzik, mint a költségvetési pénzeszközöket, a ráfordítások a gazdasági besorolási kódok szerinti azonos besorolása vonatkozik rájuk.

Az egyes költségvetési intézmények bevételeinek és kiadásainak becsléseiben a költségvetésen kívüli alapok aránya meglehetősen nagy (általában több, mint 50%), ezért nagy jelentőséggel bír a megfelelően szervezett számvitel, amelynek céljai az alábbiakat képezik (lásd 5. ábra):



5. ábra. Költségvetésen kívüli alapok számvitelének céljai

Forrás: Saját szerkesztés [26] irodalom alapján

Mindezek tudatában elmondható, hogy minden fontos és alapvető információ bemutatásra került a költségvetési intézmények felépítésére, finanszírozására vonatkozóan, tehát a továbbiakban bátran reprezentálható gyakorlati, valamint számviteli megközelítésből egyaránt. Szemléltetve lettek az első fejezet segítségével a pénzügyi alapok, alapelvek, valamint a költségvetési intézmények nyilvántartásába vételére vonatkozó szakaszok, szabályozási szintek, típusok is egyaránt. A következő fejezetben helyet kapnak a bevételekre és kiadásokra vonatkozó számviteli előírások, beszámolási kötelezettségek, valamint összehasonlítások a költségvetési szervek tekintetében.

FEJEZET II. KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK SZÁMVITELE

2.1. A

szervezeti-gazdasági működésének jellemzői

A

bázispontjaként ismerhető 2020-tól,

Pontosabb címe a gyakorlati helynek

Hét falu tartozik a kistérséghez, melyek

Az intézmény főbb tudnivalóit a 2. táblázat reprezentálja.

2. táblázat

A

vonatkozó főbb információk

Az intézmény neve	
A szervezet címe	Ukrajna,
Gazdálkodásának módja	Állami tulajdon / területi közösségek tulajdona
Az alapítás éve	2020. december 7.
Alkalmazottak átlagos száma	26

Forrás: Saját szerkesztés

Maga a regisztrálása immáron több, mint 2 éve történt meg, pontosabban 2020. december 7-én, mint Helyi Önkormányzat. Ukrajna vállalkozásainak és szervezeteinek egységes állami nyilvántartási kódját tekintve a nyolc számjegyű kódja az alábbi, melyet megismerve sok új nyilvános információ tárul elénk: Ha ezeket a számjegyeket beírjuk különböző nyilvános weboldalakra, akár beszámolók, megkötött szerződések kerülnek szemünk elé. Akár, ha megtekintjük a youcontrol.com.ua weboldalt, vázaltszerűen elénk tárulnak az általános információk a kistérséggel kapcsolatosan, itt akár a mérleg fejlécének kitöltéséhez konkrétan minden adatot megtalálhatunk, legyen szó telefonszámról, nyilvántartási kódról, elhelyezkedésről, gazdasági tevékenységének kódjáról. Ezen felül ismertetni is szükséges ezeket, például gazdasági tevékenységét tekintve 84.11-es kód alatt fut, mint általános jellegű kormányzat.

A

fő feladata az önkormányzati hatáskörbe tartozó

ügyek intézése és döntéshozatal, valamint a település lakóinak érdekeinek képviselése. A tanács üléseit nyilvánosan tartják, és a településen élőknek lehetőségük van az üléseken részt venni, illetve kérdéseiket feltenni.

A [] tevékenysége számos területet érint, például az oktatás, az egészségügy, a közlekedés, a közbiztonság, a környezetvédelem és az önkormányzati infrastruktúra fejlesztése terén. A településen található óvodák, általános iskolák, különböző intézmények működését a tanács felügyeli, és gondoskodik a szükséges finanszírozásról. Továbbá az alkalmazottak nettó béréit az oktatási osztály főkönyvelője számolja fel külön-külön úgy a kistérség alkalmazottainak, mint az iskolák, óvodák, vagy a művelődési ház munkavállalóinak, majd pedig az utalás is nekik köszönhető, hogy idejében fizetéshez jussanak az alkalmazottak.

A községi tanács felelős az önkormányzati szolgáltatások nyújtásáért is, például az útépítésért, a víz- és csatornahálózat karbantartásáért, a köztisztaságért és a hulladékkezelésért. A településen működő kulturális és sportesemények támogatása, valamint az önkormányzati ingatlanok karbantartása is a tanács hatáskörébe tartozik.

A [] fontos szerepe van a helyi gazdaság fejlesztésében is. A tanács ösztönzi a helyi vállalkozásokat, segítséget nyújt a munkahelyteremtésben, és támogatja a turizmus fejlesztését is.

A Községi Tanács működését az ukrán állam törvényei szabályozzák, és a tanács tevékenységéről évente beszámolót kell adnia a helyi lakosságnak.

2.2. Költségvetési intézmények bevételének és kiadásainak számvitele

A költségvetési intézmények számára a fő forrás az állami költségvetés, amely számos független költségvetést kombinál. Ezen intézményeket közvetlenül állami vagy helyi költségvetésből finanszírozzák.

A [] jövedelmek és kiadások nyilvántartása a költségvetési számvitel szabályai és elvei szerint történik, amelyeket a megfelelő törvények és jogszabályok szabályoznak. A jövedelmek és kiadások számviteli nyilvántartásba vételének fő lépései a következők:

- **Költségvetés kialakítása:** ezen a szakaszon meghatározzák a tervezett bevételeket és kiadásokat a költségvetési intézmény számára egy adott időszakra (általában éves alapon). Ez a folyamat a korábbi pénzügyi eredmények elemzése és a jövőbeli igények előrejelzése alapján történik.

- **Bevételek regisztrálása:** a költségvetési intézmény regisztrálja az összes kapott bevételt a megállapított szabályok és eljárások szerint. Ezek lehetnek adók, illetékek, támogatások, ösztöndíjak, szolgáltatási díjak vagy értékesítésből származó jövedelmek stb.

- **Kiadások regisztrálása:** a költségvetési intézmény nyilvántartást vezet az elköltött összes kiadásról a meghatározott normák és eljárások szerint. Ide tartozhatnak a munkavállalók bérei, áruk és szolgáltatások beszerzése, társadalmi juttatások, ingatlan fenntartása és üzemeltetése stb.

- **Ellenőrzés és jelentéskészítés:** a költségvetési intézmény folyamatosan ellenőrzi a jövedelmek és kiadások nyilvántartását, ellenőrzi a tényleges mutatók megfelelőségét a tervezett értékekhez. Emellett a költségvetési intézmény köteles pénzügyi jelentéseket készíteni, amelyek bemutatják a jövedelmek és kiadások állapotát, szerkezetüket és változásait egy adott időszakban.

A költségvetési intézmény jövedelmek és kiadások nyilvántartásának általános célja a hatékony pénzügyi irányítás biztosítása, a költségvetési erőforrások megfelelőségének és a költségvetési intézmény meghatározott céljainak és feladatainak biztosítása. Ez magában foglalja a pénzügyi stabilitás biztosítását, a kiadások optimalizálását, az erőforrások hatékony felhasználását és a bevételek maximalizálását.

A költségvetési intézmény jövedelmek és kiadások nyilvántartásának fontos aspektusa az átláthatóság biztosítása, hogy a pénzügyi információkhoz hozzáférhetőek legyenek az érdekelt felek számára, például a vezetőség, a pénzügyi szervek, a civil szervezetek és a polgárok.

A bevételi forrásai különböző helyekről származhatnak. Ezek a források általában a következők:

- **Adóbevételek:** az államtól vagy más költségvetési szervektől kapnak

adóbevételeket. Ez magában foglalja az adókat, illetékeket és egyéb adózási formákat, amelyeket az emberek és a vállalkozások fizetnek.

- **Közvetlen állami támogatás:** A kistérség közvetlenül kap pénzügyi támogatást az államtól vagy más költségvetési szervektől. Ez lehet állandó vagy időszakos támogatás, amelyet a költségvetési intézmény működésének és feladatainak ellátására fordítanak.

- **Jövedelem a saját tevékenységből:** a Tanács tekintetében olyan tevékenységekből származó jövedelmeket is generálhatnak, amelyeket saját hatáskörben végeznek. Ez lehet például oktatási intézmények tandíja, egészségügyi szolgáltatások díjai, kulturális rendezvények bevételei stb.

- **Külső finanszírozás:** a kistérség külső forrásokból is finanszírozható volt az elmúlt háborús időszak tekintetében. Ide tartoztak például a külföldi támogatások, adományok, amelyeket a költségvetési intézmény felhasznált a menekültek fogadására, a lakosok segítésére, áramkimaradások nehézségeinek csökkentésére. Fontos megjegyezni, hogy a költségvetési intézmények bevételi forrásai országonként és intézményenként eltérőek lehetnek, és függenek a helyi törvények, szabályozások és gazdasági környezet feltételeitől.

A Községi Tanács bevételeinek és kiadásának számviteli kezelése és elszámolása az alábbi módon történik:

1. **Bevétel és kiadás rögzítése:** amikor a költségvetési intézmény bevételt vagy kiadást realizál, azt először rögzíti a számviteli rendszerében. A rögzítések általában az adott időszakban történnek, amikor a bevétel vagy kiadás keletkezik vagy távozik.

2. **Bevétel és kiadás osztályozása:** az osztályozás fontos lépés a számviteli elszámolásban. A bevételt és kiadást egyaránt általában kategóriákba sorolják, ez segít a bevételi és kiadási források és típusok nyomon követésében.

3. **Bevétel és kiadás elkönyvelése:** a könyvelések során a kistérség megfelelő számlákat használ a bevétel és kiadás rögzítésére.

4. **Bevétel és kiadás elszámolása:** az elszámolása azt jelenti, hogy a bevételt és kiadást összevetik a tervezett vagy költségvetési előírásokkal. Az elszámolás során

ellenőrzik, hogy ezen mutatók megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, hogy helyesen került-e rögzítésre és hogy összhangban van-e a költségvetési célokkal.

5. Bevételi és kiadási jelentések és kimutatások: a kistérség bevételi és kiadási számvitelének része az adatok összegzése és kimutatások készítése is. Ezek a jelentések és kimutatások információkat nyújtanak a költségvetési intézmény vezetésének, valamint az érintett feleknek, például az állami hatóságoknak vagy a támogatóknak.

Számvitelét tekintve a bevételek a 7-es számlaosztályon belül helyezkednek el, míg a kiadások a 8-as számlaosztályban találhatóak meg, akárcsak a vállalkozások számlarendjén belül. Itt csupán a különbség, hogy a számlák megnevezései teljesen eltérnek, ugyanis költségvetési kiadásokról és bevételről beszélünk, valamint négy számjegyből tevődnek össze a számlák kódjai.

A főbb számlák rövides megnevezései a bevételeket tekintve az alábbi módon alakulnak a törvény szerint [27]:

70: A költségvetési előirányzatokból származó bevételek

71: Termékek értékesítéséből származó bevétel (munkák, szolgáltatások)

72: Eszközök értékesítéséből származó bevétel

73: Jövedelem

74: Egyéb csereügyletekből származó bevételek

75: Nem csereügyletekből származó bevétel

76: Feltételes jövedelem

Kiadásokat tekintve az alábbi számlákat veszi figyelembe a Községi Tanács [27]:

80: Költségvetési programok végrehajtásának költségei

81: Termékek előállítási költségei (szolgáltatásnyújtás, munkavégzés)

82: Eszközértékesítés költségei

83: Pénzügyi kiadások

84: A csereügyletek egyéb költségei

85: Nem csereügyletek költségei

86: Feltételes kiadások

A továbbiakban fontos kiemelni a finanszírozási forrásokat, s azok jelentőségét a költségvetési intézmények tekintetében. A *költségvetési finanszírozás* a költségvetésből származó (állami vagy helyi) források elosztása az intézmények és szervezetek vezetői számára a költségvetésben előirányzott kiadások végrehajtására. Ezen finanszírozás fő elveit és a költségvetési alapok felhasználásának területeit Ukrajnában az úgynevezett „A költségvetési rendszerről” törvény határozza meg.

A költségvetési intézmények tevékenységeik során nemcsak a költségvetésből, hanem más forrásokból is részesülhetnek pénzeszközökben. A költségvetési irányzatokon túl kapott pénzeszközöket költségvetésen kívüli, speciális alapoknak (lásd A. melléklet) hívják, amint az előbb ki is fejtettem mit rejt ez a kifejezés, ide értve az építési beruházásokból, szolgáltatásokból, termékek értékesítéséből vagy egyéb, az alkalmazandó jogszabályok által nem tiltott tevékenységekből származó pénzeszközöket.

A kiadások (a költségekkel nem összetéveszthető) a költségvetési intézmények által a gazdasági tevékenység során elköltött pénzeszközök a költségvetésben megállapított összegeken belül. Vagyis a kiadások olyan állami kifizetések, amelyek nem téríthetőek vissza a későbbiekben.

A kiadásainak elszámolása kétféleképpen történik meg:

- tényleges elszámolással
- készpénzes elszámolással

A tényleges kiadások a készpénzzel ellentétben az intézmény tényleges kiadásai a becslés kiállításához, amelyet az elsődleges dokumentumok is alátámasztanak, például ilyen a fizetési meghatalmazás. A tényleges kiadásokra példa lehet a munkavállalók béreinek felhalmozása, az élelmiszerek leírása, szociális juttatások felhalmozása, és így tovább.

A készpénzkiadás nem feltétlenül azt foglalja magában, mikor az intézmény pénztárából lesz kivéve konkrétan az összeg, hanem a pénz kiadását jelenti a költségvetés számláiról. Ide tartoznak már teljes mértékben a bérelszámolási utalások, társadalombiztosítási járulékok kifizetései az adott intézménybe stb. A

készpénzkiadások elszámolása a gazdasági osztályozás kódjai szerint történik (lásd 3. táblázat), tehát a költségvetési (regisztrációs) számláról történő pénz leírásának elsődleges dokumentumaiban meg kell adni a kiadások kódját [6].

3. táblázat

A Községi Tanács készpénz és tényleges kiadásainak fő típusai

Kiadás kódja	Készpénzes kiadás	Tényleges kiadás
2110	Pénzösszegeket kapott az intézmény pénztárba a bérek kifizetésére	Bérek felhalmozása
2120	Átutalás a nyugdíjalapba. A társadalombiztosítási alapok bérszámfejtése és levonása a fizetésből	A társadalombiztosítási járulékok és juttatások felhalmozása
2210	Irodai kellékek felsorolása	Irodai kellékek leírásra kerültek
2220	Kötszerek és gyógyszerek szállítói	A felhasznált gyógyszerek és kötszerek leírása
2230	Élelmiszer-szállítók	Leírásra kerültek az elfogyasztott élelmiszerek
2250	Üzleti útra vonatkozó beszámoló kibocsátásra került, s ennek kifizetése készpénzzel történik	Az üzleti útról szóló előzetes beszámoló összege leírásra került
2273	Felhasznált villamos energia felsorolása	A felhasznált villamos energia költségeit az áramszolgáltató szervezet dokumentumai alapján írják le

Forrás: Saját szerkesztés [13] irodalom alapján

A költségvetési intézményekben a készpénzkiadások analitikus elszámolása és a központi elszámolás a standard formanyomtatvány "A készpénzkiadások analitikus elszámolásai" alatt történik.

Az Emlékrendezés (lásd B. melléklet) ezen analitikus számlák segítségével kerülnek kitöltésre. Ismeretlen dolog lehet ez egy vállalkozás könyvelőjének, mivel itt látható módon már nem két- és háromjegyű számlákkal találkozhatunk, hanem minden esetben négy számjegyből álló kódok jelölik a különböző készleteket, kiadásokat, pénzeszközöket. A bejegyzési napló kitöltéséhez szükséges adatokat a B. számú melléklet cikke magyarázza el.

A tényleges kiadásokat az aktív oldalon kell elszámolni, például: 80 "Az általános alap kiadásai" és 81 "A speciális alap kiadásai" a vonatkozó számlák összefüggésében.

Ezen „Emlékrendezés” dokumentum segítségével kitöltésre kerül a Főkönyv, melyben szintén ilyen négyjegyű számlák találhatók meg, s a hozzájuk tartozó értékek. Minden hónapban ajánlatos kitölteni, úgy történik az egész procedura, hogy a

múlt havi maradványokat átírjuk első sorban a jelenlegi hónap első értékeként, majd az Emlékrendezésében megmaradt értékeket átírjuk a megfelelő számlák debet vagy kredit oldalára, s végül a könyvelést követően egyből láthatjuk, a tartozik és a követel oldalon is mennyi pénz maradt következő hónapra. Azért érdemes ez a Főkönyv kitöltése, mert segítségével sokkal egyszerűbb lesz majd vagy negyedévek, vagy akár az éves mérleg kiállítása, mivel összesített értékeket látunk majd számlákhoz csatolva, s kevesebb lehetőség van a hibázásra, maximum a kopekek jelentenek majd kisebb gondot, a kerekítés miatt.

A Községi Tanács anyagi értékeinek összetétele meglehetősen széles és változatos, így számvitelük megfelelő megszervezése szempontjából fontos a tudományosan megalapozott elszámolási egységek osztályozása, értékelése és kiválasztása. A költségvetési intézményekben a készletek fő csoportosítása funkcionális cél szerint, amely a tárgyi eszközök elszámolásának megszervezésének alapja:

- | | |
|--|--|
| - anyagok oktatási, tudományos és egyéb célokra; | - takarmány; |
| - élelmiszer; | - gépek és berendezések alkatrészei; |
| - gyógyszerek és kötszerek; | - építőanyagok; |
| - háztartási anyagok és irodaszerek; | - kisértékű gyorsan elhasználandó tárgyak; |
| - üzemanyag; | - gyártási műhelyek termékei; |
| - csomagolókészletek; | - mezőgazdasági termékek. |

A költségvetési intézmények termelési készleteiben külön elszámolási csoportot képeznek a tenyésztésre és hizlalásra szánt állatok, amelyek a gazdasági osztályozás szerint a munka tárgyai.

Időszakosan, általában az infláció időszakában, a költségvetési intézmények az ukrán Államkincstár főosztályának és a Gazdasági Minisztériumnak a határozatával értékelhetik át az anyagokat, az alacsony értékű és romlandó elemeket. Az értékelés eredményeit bármilyen formában meghatározhatják, majd a számvitelben és a beszámolásban tükrözik, mint az eszközök értékének, és a költségvetésből származó finanszírozás növekedését. A stabil gazdasági fejlődés körülményei között nem

célszerű ezt elvégezni a készletek becslésére, azért hagyják ezeket az infláció időszakára.

Főbb dokumentumait tekintve a kísértékű készleteknek, az 4. táblázat ezeket foglalja magában.

4. táblázat

Kisértékű gyorsan elhasználandó tárgyakhoz vonatkozó főbb dokumentumtípusok a életében

<i>Forma</i>	<i>Forma neve</i>	<i>Forma jellemzése</i>
MIII-4	Kisértékű tárgyak elidegenítéséről szóló rendelet	Hibák és veszteségek regisztrálása
MIII-6	Személyi kártya munkaruhához, lábbelihez és biztonsági eszközökhöz	A munkavállalók számára egyéni felhasználásra kiadott pénzeszközök elszámolása
MIII-7	Kibocsátási számviteli kimutatás a munkásruha, lábbeli és biztonsági eszközök visszatérésére	Annak elszámolása, hogy az alkalmazottak visszajuttatták a raktári munkaruhákat és lábbeliket
MIII-8	Rendelet a kísértékű tárgyak leírásáról	Az elavult, elhasználódott, és az eszközök további felhasználására alkalmatlan leírás nyilvántartásba vételéhez szükséges dokumentum

Forrás: Saját szerkesztés [4] irodalom alapján

Az elsődleges dokumentumok felsorolt szabványos nyomtatványain kívül a költségvetési intézmények számvitelében bármilyen formájú dokumentum felhasználható, de ezeknek meg kell felelniük a számviteli okmányokra vonatkozó követelményeknek.

2.3. A költségvetési szervek beszámolója

A költségvetési intézményeket tekintve, a legtöbb dokumentumot a Kincstár számára kell eljuttatni, igazából minden állami jövedelem oda folyik be. Évente történnek beszámolók leadása Adó-, illetve Statisztikai Hivatal számára is, melyet megkönnyít a treasury.gov.ua weboldal, itt például a mérleghez köthető dokumentumok is elektronikusan elküldésre kerülnek, negyedévente az első két forma, míg évente mind a hat beszámoló. A Statisztikai Hivatalba csak egy táblázat kerül

elküldésre állami szerveknél, melynek leadási időpontja február 28-a, éves beszámolót tekintve ez a következő évre húzódik el. A mérleg beszámolóit tekintve a 6. formát nem kell kitölteni, csak csatolni azt is a többihez minden évben. Az Adóhivatalba minden évben az 5. formát kell elküldeni a szervnek, ez a leghosszabb forma mind a 6 közül. Először a pénzügyi eredményt szokták kitölteni, azaz a 2. formát (lásd D. melléklet), majd ebből kerülnek át az értékek a mérlegbe, azaz a pénzügyi beszámolók 1. formájába (lásd E. melléklet), melyeket ugye minden negyedévre le kell adni, és el kell elektronikusan küldeni.

Ha már az elektronikusan elküldeni való dokumentumokról volt szó, fontos megemlíteni több olyan weboldalt, illetve programot, melyek elősegítik ezek egyszerűbb és kényelmesebb kitöltését és ellenőrizhetőbbé teszik őket a világhálónak köszönhetően. Az AIC program megismerésével megismerésre kerültek az összesített és új információk, dokumentumok sokasága. Ezt a programot kizárólag az állami szerveknek hozták létre, köztük pont ezért alkalmazza ezt a költségvetési intézmény. Kicsit régmódinak tűnhet első ránézésre, ám nagyon átláthatóan vannak fent az adatok rajta. Elsősorban a bevételek tárulnak elénk, azok kerülnek kitöltésre, majd ezt követik a sorban a kiadások sokaságai, mivel evidens dolog, hogy ahol bevételre, vagy jövedelemre tesz szert a vállalkozás, vagy akármilyen szféra, normális dolog, sőt, inkább fontos az is, hogy kiadások is megjelenjenek, ezeket teszi átláthatóvá az AIC. Az összesített adatoknak köszönhetően láthatóak a különbségek a két nagy főcsoport között. A program segítségével a fizetéseket is megtekinthetjük bármelyik hónapra kattintva, elkülönítve a saját alkalmazottakat, az óvoda, iskola, illetve a művelődési ház alkalmazottjaival párhuzamosan. Az úgynevezett fizetési meghatalmazások is helyet kaptak a programban az utalásokhoz, s természetesen a hozzájuk tartozó regisztrációs dokumentum (lásd Ж. melléklet), a rendelettel (lásd 3. melléklet) együtt. Mindezekhez tartozik a II. számú mellékletben elhelyezkedő költségvetési forrásokhoz kapcsolódó dokumentum, melynek javítása szintén az alábbi mellékletben tükröződik. Értelemszerűen mindegyik dokumentumot számozni kell, ehhez külön füzetet érdemes vezetni, bár igazából a program is szerencsére sorrendben számozza őket kitöltésnél, de jobb megbizonyosodni arról, hogy nem téved-e a számokkal. Utalásnál először,

vagyis első nap a regisztrálás kell, hogy megtörténjen, második nap a fizetési meghatalmazás kiállítása, harmadik napon pedig megtörténik a fizetés átutalása, azaz kézhez vétele. Végül pedig a Főkönyv ellenőrzéséhez is igen hasznos ez a program, mivel az összesített értékeket össze tudjuk hasonlítani a Főkönyv kitöltésének befejezése után, s így sokkal egyszerűbben és átláthatóbban történnek az értékek kimutatásai. Az AIC program segítségével pedig még költségvetést is tudunk változtatni, szóval minden esetben hasznos program ez a helyi költségvetési intézmények számára.

Szintén a modern könyvelésnél maradva, tüzetesebben megvizsgáltuk és megismertük a treasury.gov.ua oldalt, ahol elküldésre kerülnek a dokumentumok, beszámolók, például a pénzügyi beszámolók minden formája, fizetések kimutatása. A társadalombiztosítási járulékokat minden hónapban ki kell mutatni, s leadásuk a beszámoló hónapot követő 20. napjáig húzódhat el maximum, ám mindig jobb hamarabb leadni ezeket, még ha hibás, akkor is, bár legtöbbször kiírja a program azt is, hogy hol lett hiba elvétele a beszámolók kitöltésénél, s ilyenkor pirossal van jelölve a dokumentum, vagy mellé van írva, hogy nem helyes. Ha esetleg a 20. nap hétvégére, vagy állami ünnepre esne, abban az esetben az azt követő első munkanap a leadási határidő, bár azt már nem igazán ajánlott megvárni. A treasury.gov.ua-n keresztül elektronikusan a Statisztikai- illetve az Adóhivatalnak el lehet küldeni a leadandó dolgokat, s ha minden helyes, akkor ezeket elektronikusan le is pecsételik nekünk. Visszamenőleg több évet is át lehet nézni, minden beszámolónak meg kell, hogy legyenek az adatai hónapokra, negyedévekre, évekre lebontva, s természetesen aláírva.

Ha már leadandó dolgokat veszünk figyelembe, fontos tudni ugye, hogy a Kincstárba megy a legtöbb dokumentum, ha az állami szférákat helyezzük előtérbe. Ezek közül néhány dokumentum kerül ismertetésre, illetve csatolásra is a községi tanács adataiból.

Ha az állami szervnek nincs tartozása, köteles benyújtani a következő hónap 5. napjáig egy dokumentumot, ez szintén a Kincstárba kell, hogy kerüljön, melyet sorszámozni és dátumozni kell, végül alá kell írnia főkönyvelőnek, és a vezetőnek is. Ide kerülnek az adatok kimutatásai speciális, illetve általános pénzügyi alapról, innen

tudja a Kincstár meg, hogy nincs tartozás, minden hónapra ki kell állítani a dokumentumot [25].

Ellenőrzések esetére is ki kell állítani egy dokumentumot, az úgynevezett Magyarázó jegyzetet kell elküldeni a Kincstár számára úgyszintén.

Nem utolsó sorban pedig szintén a Kincstár számára be kell nyújtani egy dokumentumot, például az utak javításánál, hogy regisztrálva legyen a szerződés, ehhez a Hiányos/hibás jelentéshez csatolni kell az úgynevezett Konszolidált becslést (lásd K. melléklet) is, hogy be legyen regisztrálva a terv. Ezek végrehajtásához három darab projektre van szükség. Elsősorban fontos, hogy legyen egy a kivitelező számára, egy a Községházának, végül pedig egy darabra szüksége van az engedélyezőnek is. A terv (lásd J. melléklet), és a Becslés (lásd M. melléklet) mellé létre kell hozni maximum 45 napon belül egy úgynevezett Útlevelet is (lásd H. melléklet).

A költségekhez visszatérve, ezek úgy, mint a bevételek, meg kell, hogy jelenjenek a Főkönyvben minden hónapban, lebontva különböző számlákra, ugyanúgy debet, és kredit oldalon könyvelve, s átvezetni az előző hónapban maradt pénzüsségeket a következő hónapra, feltéve, ha maradtak. A gyakorlat során kitöltésre került a márciusi hónap a Főkönyvben, Emlékredezés (lásd B. melléklet) alapján, s majd végül ellenőrizésre kerültek a hónap végi adatok az AIC program segítségével. Fontos minden hónapban helyesen kitölteni a Főkönyvet, majd innen sokkal könnyebb lesz év végén, vagy negyedév végén kitölteni a mérleget, s annak formáit, mivel itt már összesített értékeket láthatunk magunk előtt, s kevesebb esély van a hiba lehetőségekre, mivel ezeket havonta ellenőrizzük a programnak is köszönhetően, lebontva azokat bevételekre és kiadásokra, ezért nagyjából tudjuk mennyi összeg lesz végül a mérleg aktív és passzív oldalán.

A mérleghez visszatérve tartozik még hozzá egy beszámoló a nonprofit szervezet részére, ezt a dokumentumot az Adóhivatal adja ki Döntés néven. A mérlegről megy ez a beszámolófajta is, de fontos nagyon tudni, hogy ez kizárólag csak nonprofit szervezeteknek regisztrálva megy [20].

Beszámolókat tekintve a személyi jövedelemadó elszámolása rendkívül fontos szerepet játszik a költségvetési intézmények számvitelében. Ukrajnán belül ugye

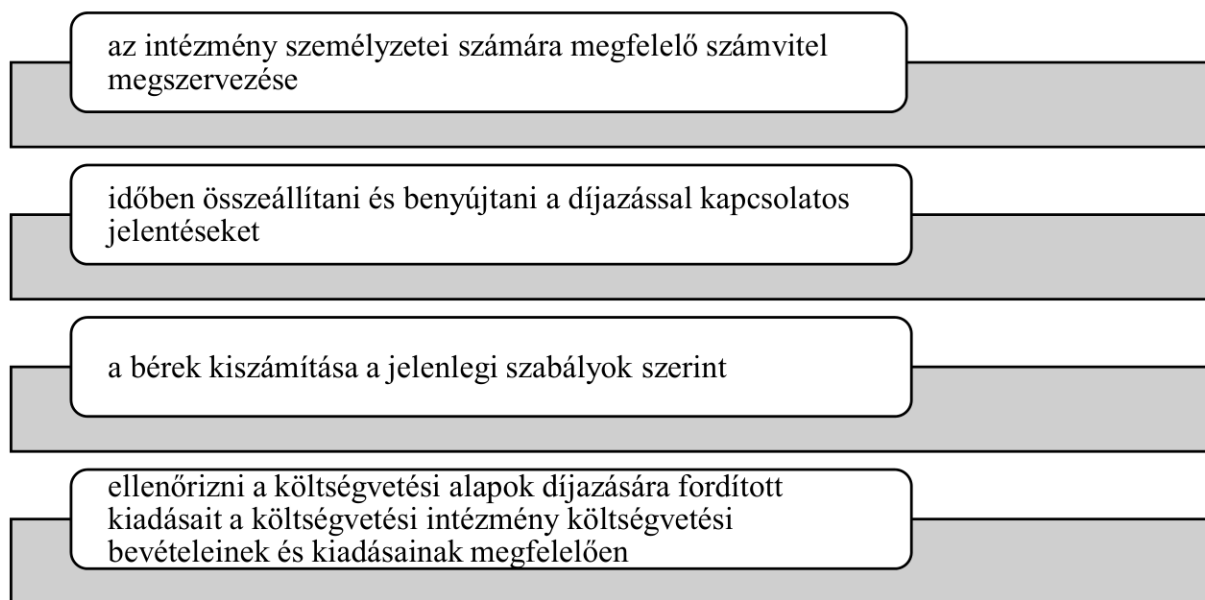
minden egyes intézményben az alkalmazottak munkaviszonyát a fő jogalkotási „Ukrajna Munkatörvénye” szabályozza. Az ukrán „A munka díjazásáról” szóló törvény 1. cikkének értelmében a béreket általában materiálisan számítják ki, amelyet a tulajdonos vagy a munkaszerződés alapján felhatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az elvégzett munkáért vagy nyújtott szolgáltatásokért [3].

A Községi Tanács alkalmazottainak bérelszámolása a következőket foglalja magába:

- juttatások
- prémiumok
- maga a bér
- kompenzációk

A munkabért ezen intézményekben másképpen számolják fel, mint vállalkozásoknál. Itt két fő csoportot vesznek figyelembe ezek kiszámításához, elsősorban a ledolgozott napok számát, majd magát az órabér értékét.

A már megemlített munkaerő és bérek elszámolásának fő feladatait is szükséges figyelembe vennünk, melyek az 6. ábra keretein belül kerülnek ismertetésre.



6. ábra. A költségvetési intézményekben a munkaerő és a bérek elszámolásának fő feladata

Forrás: Saját szerkesztés [3] irodalom alapján

A költségvetési intézményeknél gazdasági tartalom alapuló könyvelésen

keresztül történő levonása a munkavállalók fizetéseiből nem rendelkezik jellemzőkkel, a jogszabályoknak megfelelően hajtják végre (lásd 5. táblázat).

5. táblázat

A bérek levonásainak normatív szabályozása a Községi Tanácsnál

A levonás típusa	Szabályozó rendeletek
Jövedelemadó fizikai személyektől	Ukrajna Adókodexe 02.12.2010 p. № 2755-YI
Társadalombiztosítási járulék a nyugdíjalaphoz	Ukrajna törvénye „A kötelező állami társadalombiztosítási járulék összegűjtéséről és elszámolásáról” 08.07.2010 p. № 2464-YI
	Ukrajna Törvénye „A kötelező állami nyugdíjbiztosításról” 09.07.2003 p. № 1058-IV
	Ukrajna Törvénye „Az ideiglenes munkaképtelenséggel és a temetkezési költségekkel kapcsolatos kötelező állami társadalombiztosításról” 18.01.2001 p. № 2240-III
	Ukrajna Törvénye „A kötelező állami társadalombiztosításról munkanélküliség esetén” 02.03.2000 p. № 1533-III
Végrehajtási végzések szerint	Családi Kódex 10.01.2002 p. № 2947-III

Forrás: Saját szerkesztés [8] irodalom alapján

Ugye ezekben az esetekben is igényelhet a fizikai személy egyéni szociális adókedvezményt, természetesen akkor, ha munkakönyvvvel dolgozik az adott intézményben. A társadalombiztosítási adókedvezményt az adófizető javára a beszámolási adóhónap során felhalmozott jövedelemre alkalmazzák fizetésként, ha annak összege nem haladja meg a havi létminimum összegét (minimálbér szorozva 1,4-del és kerekítve felfelé 10 hrivnyára).

Az alkalmazottak bérét egy naplószerűségben tölteni kell minden hónapban, melyben minden munkavállalót fel kell tüntetni, akik munkakönyvvvel dolgoznak, a szerződéses alkalmazottak neveinek és adatainak nem kell szerepelnie benne. Ez az úgynevezett Jelenléti ív, melyet minden hónap végére a vezető személynek alá kell írnia. A spending.gov.ua weboldalon megtekinthetjük a községi tanács tranzakciót is, ahol ugyanis elének táruul például a fizetések kiutalására szóló dokumentum, az utalás összes adatait láthatjuk tüzetesebben (lásd II. melléklet). Láthatjuk mikor került kifizetésre az összeg, milyen számlaszámról, milyen számlaszámra, s a megfelelő könyvelési számlák is elének kerülnek.

A továbbiakban fontos megemlíteni a fizetési elszámolások számvitelét. A készpénz nélküli fizetéseket a következő fizetési módokon keresztül teljesítik:

- fizetési megbízások (платіжними дорученнями);
- fizetési kérelmek-megrendelések (платіжними вимогами-дорученнями);
- csekkek (чеками);
- akkreditívek (акредитивами);
- váltók (векселями) [13].

A *fizetési megbízások* segítségével utalásokat végezhet el az adott intézmény egy meghatározott bank számára bizonyos összeg keretein belül. A fizetési meghatalmazások soraiban fel kell tüntetni a saját számlaszámunkat, az utalni való értéket, a bank számlaszámát, a bank nevét, szavakkal az összeg leírásra kerül, ÁFA értéket, ha ÁFA-val van feltüntetve az érték. A nyilvántartási kódok is beírásra kerülnek, s természetesen a kiállítási dátum, s a száma a fizetési megbízásnak.

Kiállíthatóak a megbízások a következő eseteknél (lásd 7. ábra):



7. ábra. Fizetési megbízások kiállításának okai a kistérségnél

Forrás: Saját szerkesztés [4] irodalom alapján

Ezen fizetési megbízások csak 10 naptári napig érvényesek a kiállítás után.

A *fizetési kérelmek* a szállítók követelményei a vevők számára, hogy a bankon kívül küldött szállítási okmányok alapján meg kell fizetnie a szerződés alapján szállított termékek, elvégzett munkák és nyújtott szolgáltatások költségeit. Ezeket alátámasztja az úgynevezett Számla (Накладна) áruk szállítása esetén, és a Rendelet (Акт) szolgáltatások nyújtása esetén.

Az *elszámolási csekk* a bank írásbeli megrendelése az átutaláshoz a fizető számlájáról a csekk-tulajdonos (pénzeszköz-fogadó) számlájára.

A csekkeket két típusra osztja Községi Tanács:

- csekk a jogi személyek közötti elszámolásokra;
- csekk a jogi és fizikai személyek közötti elszámolásra.

Ezen csekkeket a csekkfüzet 10, 20, 25 oldalán mutatják ki formailag. A jogi személyek közötti elszámolásokban használt csekkfüzet érvényessége egy év. A bankkal egyetértésben a fel nem használt csekkfüzet érvényessége meghosszabbítható. Ebből a füzetből származó csekk érvényességi ideje 10 nap, nem számítva a kiadás napját. A magánszemélynek a jogi személyiséggel történő elszámolásokra kiállított elszámolási csekk érvényessége nem több, mint három hónap kell, hogy legyen.

Az *akkreditíveket* csak városon kívüli településeken használják anyagi értékek és szolgáltatások elszámolásának érdekében. Ezen fizetési módnak a sajátossága, hogy a készpénz mozgása megelőzi a tárgyi eszközök mozgását.

Az akkreditívek kizárólag csak a vevő bankjából nyithatóak meg, s ezek is két csoportra oszthatóak (lásd 8. ábra).



8. ábra. Akkreditívek két csoportja

Forrás: Saját szerkesztés [13] irodalom alapján

A *fedezett akkreditívek*, amelyek megnyitásakor a vevő bank a fizető fél pénzeszközeit a beszállító vagy vevő bankjában nyitott, különálló "akkreditív" számlára utalja.

A *fedezetlen akkreditívek* olyan akkreditívek, amelyeket pénzeszközök letétbe helyezése nélkül adnak ki. Ilyen akkreditívek a vevő bankjában is kiadhatók.

A *visszavonható akkreditív* olyan akkreditív, amelyet a vevő bank megváltoztathat vagy visszavonhat a szállítóval történő előzetes megállapodás nélkül.

A visszavonhatatlan akkreditívet csak annak a szállítónak a jóváhagyásával lehet megváltoztatni vagy visszavonni, akinek a javára megnyitották.

A kereskedelmi bank elszámolási tevékenysége magában foglalja az ügyfelek számlafizetési megbízásainak teljesítését is. Ugyanakkor a bankok a következő műveleteket hajtják végre:

- váltók beszédese- inkasszó (a számlatulajdonos számára nyújtott szolgáltatás),
- váltók megléte (a kibocsátónak nyújtott szolgáltatás).

A váltó beszédese az, mikor a bank díjat számít fel a szolgáltatásért. Az inkasszó kézhezvétele után a kereskedelmi banknak haladéktalanul el kell küldenie azt a fizetési hely szerinti kereskedelmi banknak, és értesítenie kell a fizetőt a számla behajtásáról.

A váltó megléte a kibocsátó utasítása egy kereskedelmi banknak, hogy kellő időben fizesse be a váltót.

Számlarendet tekintve, a költségvetési intézmények könyvelői teljesen más, bővebb számlarenddel dolgoznak, mint a vállalkozásoké. Jelen esetben 4 számjegyű kódok kerülnek elkönyvelésre, majd Emlékrendezésbe, aztán Főkönyvbe, végül pedig a Mérleg soraiba. Mivel nonprofit intézményekről beszélünk, nem olyan szinten jelennek meg a mérlegtételek sem, s a számlatükörben is teljesen más változók is helyet kapnak. Példaként, a 6. táblázat szemlélteti a költségvetési intézmények számlarendjének néhány sorát, melyben ugyanis szintén alszámlákat nyithat a szerv, megkülönböztetés jeléül, akár vegyük az üzemanyagokat, vagy az adók csoportosításait.

6. táblázat

Költségvetési intézmény számlarendjének egy része

Sorszám	Számlák száma	Számlák megnevezése
1	1014	Gépek és berendezések
2	1016	Eszközök, leltár
3	1018	Egyéb tárgyi eszközök
4	1113	Kis értékű, gyorsan elhasználódó eszközök
5	1311	Tárgyi eszközökbe történő tőkebefektetés

6. táblázat folytatása

6	1312	Egyéb tárgyi eszközökbe történő tőkebefektetés
7	1411	Tárgyi eszközök értékcsökkenése
8	1412	Egyéb materiális aktívák értékcsökkenése
9	1515	Készletek
10	1812	Kisértékű gyorsan elhasználandó készletek
11	2116	Elszámolható személyekkel való elszámolás
12	2313	Regisztrációs számlák
13	2314	Egyéb kincstári számlák
14	3431	A vezetők regisztrációs számlái az állami költségvetés terhére
15	3441	A helyi pénzeszközök kezelőinek személyes számlái a költségvetésbe
16	3442	A vezetők regisztrációs számlái a helyi költségvetés terhére

Forrás: Saját szerkesztés [26] irodalom alapján

Továbbá fontos kérdés a befektetett eszközök számvitele

A befektetett eszközök elszámolása – a beszerzésével kapcsolatos műveletek elszámolása, az ilyen beszerzéssel kapcsolatban felmerült költségek elszámolása (szállítási, beépítési, építési anyagok és berendezések költségei, tervezési és építési munkák költségei) a tárgyi eszközök korszerűsítésének és javításának költségeinek elszámolása.

A befektetett eszközökhöz ugyanebben az esetben is minden olyan eszköz, aktíva tartozik, melyek meghaladják a 20.000 hr.-t, és élettartamuk több, mint egy évre vonatkozik, s értékcsökkenésüket havonta könyveljük.

Ezenkívül a költségvetési intézmények és szervezetek számára a befektetett eszközök elszámolásának fontos szempontja a célfinanszírozás beszerzésének és felhasználásának elszámolása a tárgyi eszközök vásárlásához (építés, javítás).

A költségvetési intézményeknél máshogyan történnek a számlák megnevezései, és kódolási rendszerei, mint a vállalkozások életében (lásd 7. táblázat).

A üzleti tranzakciói

<i>Üzleti tranzakciók megnevezései</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Célfinanszírozás megszerzése, tárgyi eszközök beszerzésére	2311 (2321) "Bankszámla", 2313 (2323) "Regisztrációs számlák"	54 „Célfinanszírozás”
Beszerelést igénylő berendezések beszerzése	1513 (1523) "Építőanyagok"	2113 (2123) "Áruk, és szolgáltatások szállítóinak, vállalkozóknak nyújtott előlegek rendezése", 6211 (6221) "Beszállítókkal és vállalkozókkal történő elszámolások"
ÁFA összeg leírása, ha az ÁFA szerepel az adó jóváírásban, a tárgyi eszköz értékében	6311 (6321) "Számítások az adók és illetékek költségvetésével"	2113 (2123) "Áruk, és szolgáltatások szállítóinak, vállalkozóknak nyújtott előlegek rendezése", 6211 (6221) "Beszállítókkal és vállalkozókkal történő elszámolások"

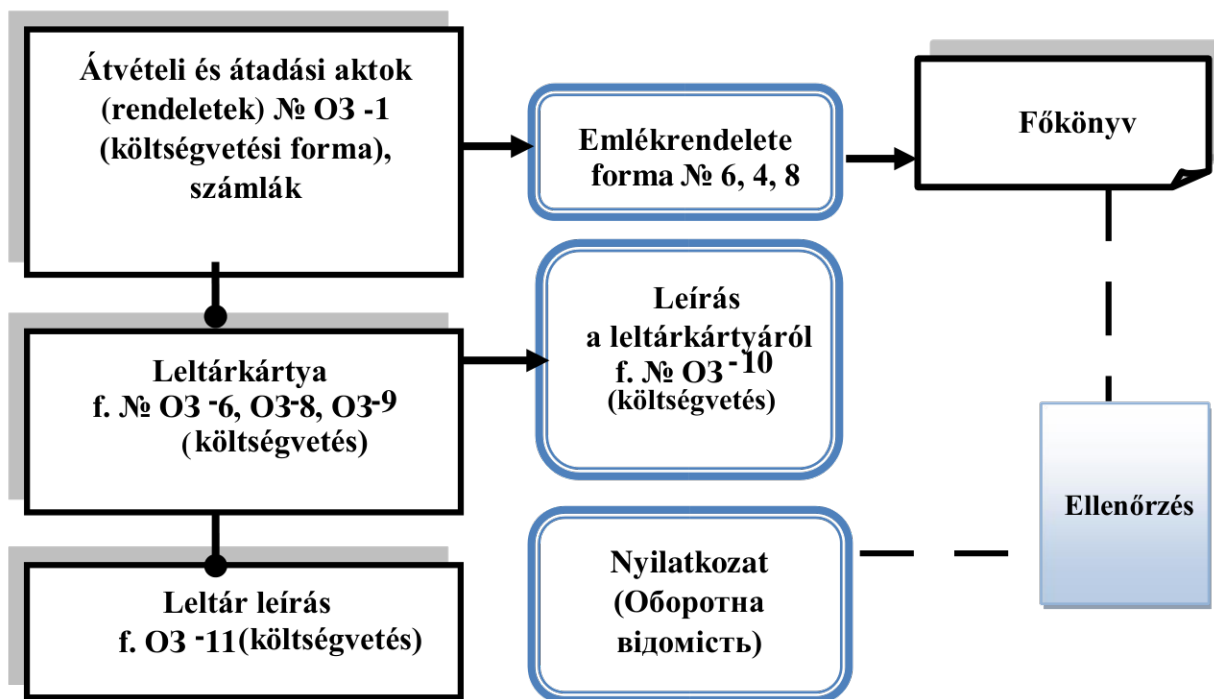
Forrás: Saját szerkesztés

A következőkben pedig a befektetett eszközök leltározására kerül a lényeg, s ismertetésre kerülnek feladatai. A leltározásra vonatkozó rendeletek alapelvei lehetővé teszik a tárgyi eszközök leltárának főbb feladatainak meghatározását, különös tekintettel az alábbiak meghatározására:

- a befektetett eszközök tényleges rendelkezésre állása, hiány vagy többlet meghatározása
- olyan tárgyak, amelyek semmilyen okból nem alkalmasak felhasználásra, vagy amelyeket nem használnak;
- befektetett eszközök, amelyek nem felelnek meg az elismerési kritériumoknak.

A befektetett eszközök szintetikus elszámolását a Főkönyvben végzik az egyes alszámlák összefüggésében. A befektetett eszközök átvételével kapcsolatos műveletek általánosítását a 4., 6., 8. számú Emlékrendeletek tükrözik.

A befektetett eszközök elszámolására szolgáló számlarendszert az 9. ábra mutatja be.



9. ábra. Befektetett eszközök elszámolása a Községi Tanácsnál

Forrás: Saját szerkesztés [10] irodalom alapján

A használhatatlanná vált tárgyi eszközök leírásához használják az alábbi dokumentumokat:

- A tárgyi eszközök leírásáról szóló rendelet (f. №03-3 (kötségvetés));
- A járművek leírásáról szóló rendelet (f. №03-4 (kötségvetés));
- A könyvtárból kivont költségvetési intézmények és irodalmi szervezetek mérlegének leírásáról szóló rendelet (f. №03-5 (kötségvetés)).

A befektetett eszközöknél maradvány, a 3. melléklet magában foglalja a leltár leírását, melyben megnevezik a felelős személyeket, a tárgyi eszközöket, vagy egyéb materiális eszközöket, azok értékét, melyik osztályon került elhelyezésre, s végül ezt a dokumentumot a bizottság tagjai írják alá, akik számára szintén létre van hozva egy dokumentum. Mindezen kitöltéseket követve az Emlékredezésbe kerülnek be az összegek, végül pedig a Főkönyvben kerül elhelyezésre a megfelelő számlaosztályokhoz.

FEJEZET III. KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉNEK ELEMZÉSE

3.1. A költségvetési intézmény elemzésének lényege, módszerei, szakaszai

Az Ukrajnai Költségvetési Intézmény elemzése az intézmény működésének és teljesítményének értékelését jelenti. Az elemzés során általában a következő területeket vizsgálják:

- **Gazdálkodás és pénzügyek:** az intézmény pénzügyi helyzetének és gazdálkodásának elemzése, beleértve a költségvetési tervezést, a költségvetési végrehajtást, a könyvelést és az ellenőrzést.
- **Szervezeti struktúra és irányítás:** az intézmény szervezeti struktúrájának és irányítási rendszerének értékelése, beleértve a szervezeti hierarchiát, a felelősségi kört, a hatáskört és a kommunikációs csatornákat.
- **Személyi állomány és munkakörök:** az intézmény dolgozóinak száma, összetétele, kvalifikációja és juttatásai, valamint a munkakörök és feladatok értékelése.
- **Teljesítmény és eredmények:** az intézmény teljesítményének és eredményeinek értékelése, beleértve a célkitűzések teljesítését, a hatékonyságot, a hatékonytságot és az eredményességet.
- **Stratégia és fejlesztés:** az intézmény jövőbeli stratégiájának és fejlesztési terveinek értékelése, beleértve a küldetést, a célokat, a stratégiai tervezést és a cselekvési terveket.

Az ukrajnai költségvetési intézmények elemzése lehetővé teszi az adott szervezet működésének és teljesítményének objektív értékelését, valamint az esetleges problémák és gyengeségek azonosítását. Az elemzés eredményei alapján javaslatokat lehet tenni a hatékonyság növelésére, valamint a fejlesztési lehetőségekre.

A költségvetési intézmény elemzésének szakaszai általában az alábbiakkal indul, elsősorban az adatgyűjtéssel, tehát az elemzéshez szükséges adatok gyűjtése az intézménytől, beleértve a pénzügyi adatokat, a szervezeti struktúrát, a személyi állományt, a teljesítményadatokat és a stratégiai dokumentumokat. Ezt követően az adatelemzés kerül középpontba, pontosabban az adatok elemzése és kiértékelése a

szükséges információk megszerzése érdekében. Az adatelemzés módszerei közé tartozik az arányelemzés, a trendelemzés, a korrelációelemzés, a statisztikai módszerek és a diagramok. További fontos módszerek közé sorolhatóak az interjúk és megfigyelések, tehát az intézmény dolgozóival és vezetőivel folytatott interjúk és megfigyelések lehetővé teszik az intézmény belső működésének és problémáinak jobb megértését. Szintén elengedhetetlen rész az összehasonlító elemzés, vagyis az intézmény teljesítményének összehasonlítása hasonló intézményekkel, illetve a korábbi időszakokkal. Majd úgy, mint a vállalkozások életében, itt is rendkívül elengedhetetlen a SWOT-elemzés, azaz az intézmény belső erősségeinek és gyengeségeinek, valamint a külső lehetőségeknek és fenyegetéseknek azonosítása, s azok esetleges korrigálása.

Ezek az elemzési szakaszok együttesen lehetővé teszik az intézmény működésének és teljesítményének alapos értékelését, valamint javaslatokat adnak a hatékonyság növelésére. Az elemzés eredményei segítenek az intézmények vezetőinek jobb döntéshozatalában és a hatékonyabb működés kialakításában.

Az Ukrajnai Költségvetési Intézmény elemzéséhez számos módszer áll rendelkezésre. Néhány fontosabb módszert, amelyeket a szakemberek használnak az elemzés folyamatában, a következők [3]:

- Pénzügyi arányok elemzése: Az intézmény pénzügyi adatait elemzik, mint például a bevétel, a költség és a nyereség arányait, a megtérülési arányt, az árbevétel arányát stb. Az ilyen arányok segítségével az elemzők fel tudják mérni, hogy az intézmény mennyire hatékonyan használja fel a rendelkezésre álló forrásokat.
- Költségvetési elemzés: Az intézmény költségvetésének elemzése segít azonosítani a pénzügyi folyamatokat, és hogy azok mennyire hatékonyak. Az ilyen elemzésnek része lehet a költség-kiadás arány, a költségvetési tervezési folyamat elemzése, az állami finanszírozási arányok elemzése stb.
- Teljesítmény elemzés: Az intézmény teljesítményének elemzése segít azonosítani azokat a területeket, ahol a hatékonyság javítható. Az elemzők a teljesítmény mutatóit, mint például az ügyfélszolgálati elégedettségi mutatót, az átlagos várakozási időt, a visszatérő ügyfelek arányát stb. vizsgálják.

- **Benchmarking:** A benchmarking segít azonosítani az intézmény legjobb gyakorlatait, és hogy az intézmény hogyan teljesít a versenytársaihoz képest. Az elemzők hasonló intézményeket vizsgálnak, és összehasonlítják azokat az intézményeket, amelyek a legjobban teljesítenek az adott területen.
- **Intézményi fejlesztési programok elemzése:** Az intézményi fejlesztési programok elemzése segíti az intézményt abban, hogy javítsa a belső folyamatait és szolgáltatásait.

3.2. A pénzügyi és vagyoni állapot elemzése és a kistérségek becslésének végrehajtása

A költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységének elemzése a pénzügyi információk feldolgozását célzó elemző eljárások rendszere, amely magában foglalja a költségvetési intézmények tevékenységének eredményeinek értékelését és előrejelzését annak érdekében, hogy azonosítsák a további fejlesztésükhöz szükséges tartalékokat.

Az Ukrajnai költségvetési intézmények pénzügyi teljesítménymutatóinak elemzése fontos eszköz az intézmények pénzügyi helyzetének megértéséhez és a hatékonyabb pénzügyi döntések meghozatalához. Az elemzés során számos mutatót vizsgálnak, amelyek közül legfontosabbak a következők:

- **Bevétel:** Az intézmények bevételei a legfontosabb pénzügyi mutatók közé tartoznak, mivel ezek befolyásolják az intézmények működését és fejlesztési lehetőségeit. Az intézmények által elért bevételeket a költségvetési tervek és a várható gazdasági tendenciák alapján értékelik.
- **Kiadások:** Az intézmények kiadásai szintén fontos pénzügyi mutatók. Ezek általában a személyi és üzemeltetési költségeket, az infrastruktúra fejlesztését és az egyéb beruházásokat foglalják magukban. Az intézményeknek oda kell figyelniük a kiadásokat, hogy azok a bevételeikkel arányban legyenek, és ne okozzanak pénzügyi nehézségeket.
- **Egyenleg:** Az intézmények bevételét és kiadásait összevetve a mérleg egyenlegét kapják. Ha az egyenleg pozitív, akkor az intézménynek több bevétele van,

mint a kiadásai, és az intézmény pénzügyi helyzete stabil. Ha az egyenleg negatív, akkor az intézménynek kevesebb bevétele van, mint a kiadásai, és pénzügyi nehézségekkel kell szembenéznie.

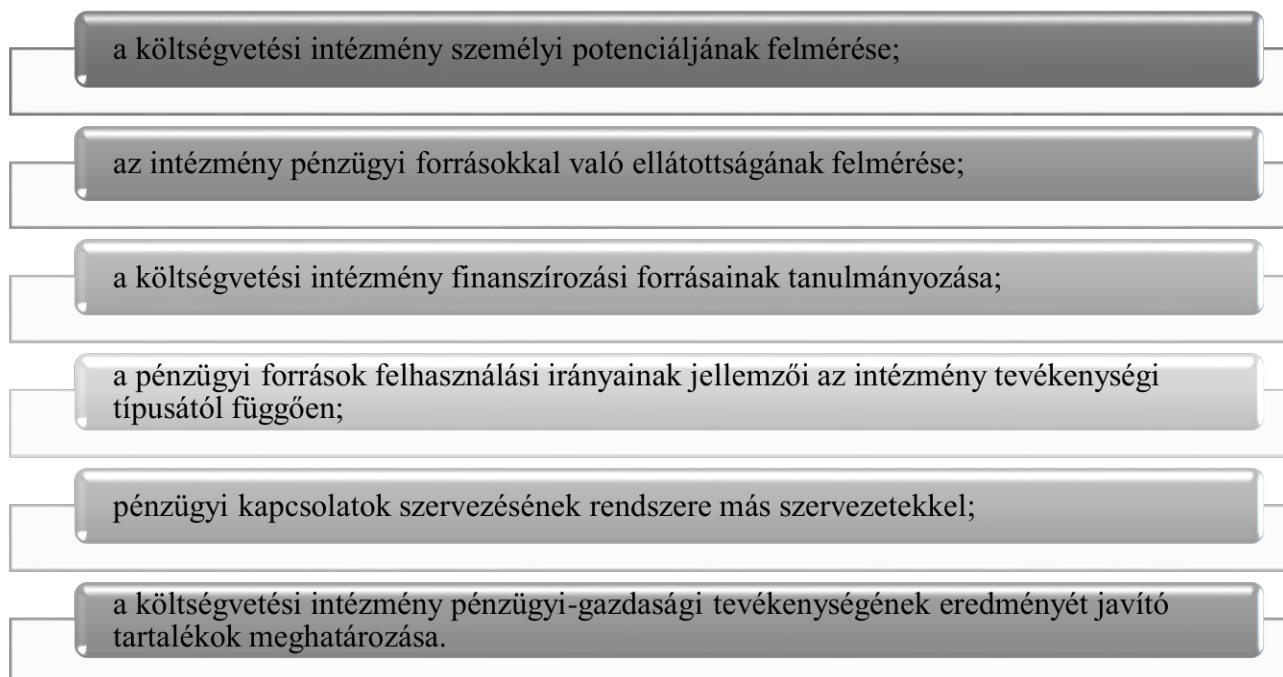
- **Likviditás:** Az intézmények likviditása azt mutatja meg, hogy mennyire képesek az intézmények a számláikat kifizetni a rövid távú kötelezettségeikkel. Ha az intézménynek nincs elegendő likvid forrása, akkor nem képes teljesíteni a rövid távú kötelezettségeit, ami a fizetéseképtelenséghez vezethet.

- **Adósság:** Az intézmények adóssága azon intézmények összessége, amelyektől az intézmény hitelt vett fel. Az adósság azt mutatja meg, hogy milyen mértékben használják az intézmények az adósságot, hogy finanszírozzák a működésüket vagy a beruházásaikat.

Az elemzés *tárgya* adott esetben a községi tanács pénzügyi-gazdasági tevékenysége, beszámolója.

Az elemzés *célja* a költségvetési intézmények teljesítményét befolyásoló tényezők azonosítása és tanulmányozása, stratégiai fejlődésük állapotának meghatározása érdekében.

A pénzügyi-gazdasági elemzés *feladatai* (lásd 10. ábra):



10. ábra. Az [] elemzésének főbb feladatai

Forrás: Saját szerkesztés [1] irodalom alapján

A költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységének elemzése pénzügyi és költségvetési kimutatások alapján történik, amelyeket az adott beszámolási időszak tevékenységének eredményei alapján állít össze az intézmény. Az alábbi 8. táblázat szemlélteti majd a költségvetési intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységének elemzéséhez szükséges mutatókat, lebontva azokat a pénzügyi beszámolókhhoz.

8. táblázat

Az elemzés céljai a Községi Tanácsnál

Beszámoló neve	Az elemzés célja
Mérleg	- vagyoni állapot elemzése; - a költségvetési intézmény pénzügyi forrásai kialakításának, elosztásának és felhasználásának, eredményességének elemzése; - a pénzügyi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos fizetési lehetőségek elemzése.
Pénzügyi eredménykimutatás	- a működési, beruházási és pénzügyi tevékenység eredményeinek, valamint a községi tanács vizsgált időszaki pénzügyi eredménye alapján a pénzügyi eredmény alakulásának meghatározása
Cash-flow kimutatás	- a pénzáramlások likviditásának és hatékonyságának elemzése; - a költségvetési szerv pénzforgalmi képződésének minőségi elemzése
Saját tőke kimutatás	- a saját tőke összetételének és szerkezetének elemzése; - a saját tőke mozgásának elemzése
Költségvetési beszámoló	- a pénzügyi források összetételének és szerkezetének elemzése; - az intézmény finanszírozási forrásainak elemzése általános és speciális alapok tekintetében; - a költségvetési források felhasználásának hatékonysági szintje;

Forrás: Saját szerkesztés [3] irodalom alapján

A költségvetési intézmény pénzügyi tevékenységének és pénzügyi helyzetének elemzése két szakaszban történik:

1. a becslés (кошторис) végrehajtásának elemzése;
2. a pénzügyi helyzet elemzése.

A költségvetési intézmény becslésének végrehajtásának elemzése az alábbi feladatok megoldását jelenti:

– a terv végrehajtása az egyes bevételtípusok főbb mutatói speciális és általános alapok szerint;

– az intézmény által jóváhagyott és ténylegesen felmerült bevételek és kiadások mutatóinak összehasonlítása;

– a bevételek összetételének, szerkezetének és dinamikájának elemzése;

A költségvetési intézmény végrehajtásának parametrikus elemzése magában foglalja az alábbi mutatók számítását [2]:

1. A beszámolási időszakra tervezett forrásbevételek aránya a tényleges finanszírozás összegéhez (Kz):

$$\mathbf{Kz = Pz / Fz, ahol:}$$

Pz – az általános alapból tervezett bevételek, UAH;

Fz - tényleges bevételek az általános alapból, UAH.

A tervezett és a tényleges bevételek arányának mutatójának számítási eredményei lehetővé teszik a költségvetési intézmény becslésének végrehajtási szintjének megállapítását.

2. Az általános alap tényleges kiadásainak együtthatója munkavállalónként (Kp):

$$\mathbf{Kp = FVZ / CsSz}$$

FVZ – az általános alap tényleges kiadásai, UAH;

CsSz - az alkalmazottak átlagos száma a jelentési időszak végén, fő.

Ez az együttható a költségvetési intézmények tevékenységének igen fontos paramétere, mivel az egy alkalmazottra jutó intézmény tényleges kiadásainak volumenét jellemzi.

3. A becslésben szereplő kiadások és bevételek arányának együtthatója (Kzf):

$$\mathbf{Kzf = Bevételek / Kiadások}$$

A kiadások bevételhez viszonyított arányának számítása alapján értékelik a költségvetési intézmény gazdasági tevékenységének hatékonyságát. Ennek a mutatónak az értékének a sikeres tevékenység feltétele mellett egyenlőnek kell lennie 1-gyel, vagy a lehető legközelebb kell lennie ahhoz.

A következőekben a [] költségvetési szervnek vizsgáljuk meg tüzetesebben becsléseit, mérlegeit, pénzügyi eredményeire vonatkozó adatait, információit. A tanács esetében ez az együttható az alábbi módon fog alakulni a 2023-as év tervezetéhez számítva: $850.000 / 850.000 = 1$ (forrás: M. számú melléklet).

A következőekben az adott [] konkrét elemzése következik, ahol ugyanis a számviteli mérlegre vonatkozó analízisek kerülnek be a harmadik fejezetbe a 2021-2022-es évre vonatkozóan, hiszen az intézmény 2020. decemberében alakult át kistérséggé, s nincsenek korábbi információk a mérlegre vonatkozóan (lásd 9. táblázat).

9. táblázat

A Községi Tanács mérlegében lévő főbb tételek elemzése, UAH

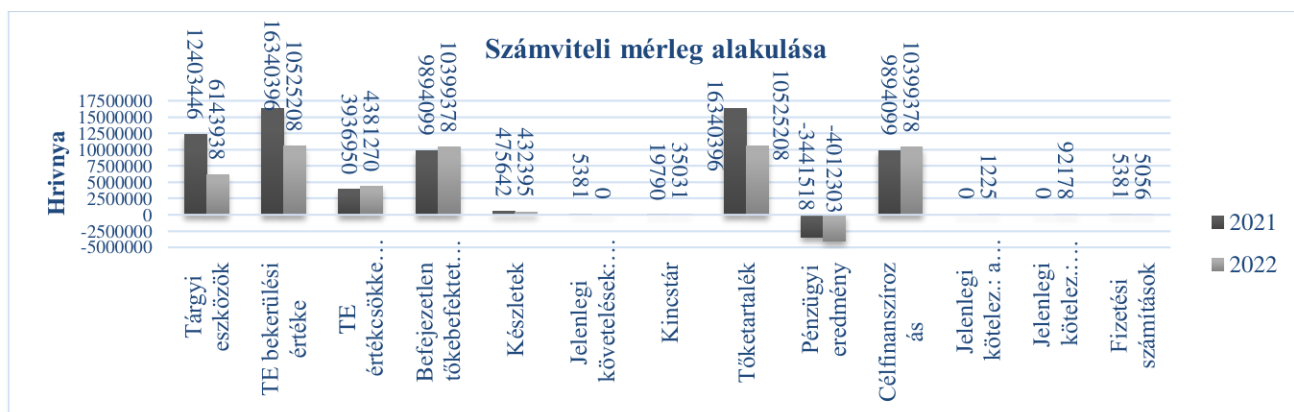
Mérlegtétel megnevezése	Sorszám	Az időszak elején	Az időszak végén	A dinamika elemzése		A szerkezet elemzése			
				Abszolút változás, (+,-)	Relatív változás, %	A mérlegtételek fajlagos súlyának elemzése			Az abszolút eltérés szerkezeti elemzése
						Az időszak elején	Az időszak végén	Відхилення, (+,-)	
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
AKTÍVÁK									
I. Nem pénzügyi eszközök									
Befektetett eszközök:	1000	12403446	6143938	-6259508	49,53%	54,40%	36,12%	-18,29%	34229263,4
- bekerülési érték	1001	16340396	10525208	-5815188	64,41%	71,67%	61,87%	-9,80%	59340626,8
-értékcsökkenés	1002	3936950	4381270	444320	111,29%	17,27%	25,76%	8,49%	5235095,29
Befejezetlen tőkebefektetések	1030	9894099	10399378	505279	105,11%	43,40%	61,13%	17,74%	2848907,63
Készletek	1050	475642	432395	-43247	90,91%	2,09%	2,54%	0,46%	-9492433,47
Az első mérlegtétel összege	1095	22773187	16975711	-5797476	74,54%	99,89%	99,79%	-0,10%	6068907563
II. Pénzügyi eszközök									
- társadalombiztosítási számítások szerint	1140	5381	-	-5381	0%	0,024%	0,000%	-0,024%	22798358
Nemzeti valuta, beleértve:	1160	19790	35031	15241	177,01%	0,09%	0,21%	0,12%	12793578
-kincstár	1162	19790	35031	15241	177,01%	0,09%	0,21%	0,12%	12793578
A második mérlegtétel összege	1195	25171	35031	9860	139,17%	0,11%	0,21%	0,10%	10321634,5
MÉRLEG	1300	22798358	17010742	-5787616	74.61%	100.00%	100.00%	0.00%	-

9. táblázat folytatása

PASSZÍVÁK									
I. Saját tőke és pénzügyi eredmény									
Tőketartalék	1400	16340396	10525208	-5815188	64,41%	71,67%	61,87%	-9,80%	59340626,8
Pénzügyi eredmény	1420	-3441518	-4012303	-570785	116,59%	-15,10%	-23,59%	-8,49%	6721907,65
Célzott finanszírozás	1450	9894099	10399378	505279	105,11%	43,40%	61,13%	17,74%	2848907,63
Az első mérlegtétel összege	1495	22792977	16912283	-5880694	74,20%	99,98%	99,42%	-0,56%	1059198470
II. Kötelezettségek									
Rövid lejáratú kötelezettségek:				-	-	-	-	-	-
-a költségvetésbe történő kifizetésekhez	1540	-	1225	1225	0	0	0,0072%	0,0072%	17010742
-árakra, munkákra, szolgáltatásokra vonatkozó számítások szerint	1545	-	92178	92178	0	0	0,5419%	0,5419%	17010742
-fizetési számítások szerint	1560	5381	5056	-325	93,960%	0,024%	0,030%	0,006%	-5310615,08
A második mérlegtétel összege	1595	5381	98459	93078	1829,75%	0,02%	0,58%	0,56%	16764700,8
MÉRLEG	1800	22798358	17010742	-5787616	74,61%	100,00%	100,00%	0,00%	-

Forrás: Saját szerkesztés E. melléklet alapján

Az alábbi táblázat segítségével elénk tárult a községi tanács számviteli mérlege az elmúlt 2 év viszonylatában. A továbbiakban a fontosabb mérlegtételekre vonatkozó elemzéseket bontjuk elemeire, s aprólékosabb elemzéseket hajtunk végre (lásd 11. ábra).



11. ábra. A számviteli mérleg alakulása 2021-2022 között

Forrás: Saját szerkesztés E. melléklet alapján

Az alábbi ábra tökéletesen szemlélteti, s reprezentálja a kistérség életében történő változásokat, hiszen elénk tárul, hogy a 2021-es évben jelentősen magasabb volt mindegyik mérlegtétel összege, adott esetben például a tárgyi eszközök esetében 6.259.508 hrvnyával csökkent a következő 2022-es évre a befektetett eszközök része, azaz relatív értelemben ez 50,47%-os visszaesést mutatott. Az intézmény készleteit tekintve szintén csökkenést észlelhetünk a tárgyévhez viszonyítva, hiszen 8,9%-kal tudott magáénak kevesebb készletet a szervezet, mely összegben 43.247 hrvnyát jelentett, tehát feltehetően kevesebb kis értékű tárgyra tettek szert a 2022-es évben, vagy esetleg többet használhattak el. A tőketartalékuk szintén hatalmas visszaesést eredményezett a bázis évre vonatkozóan, hiszen ez az összeg 5.815.188 hrvnyával csökkent a tavalyi évre 2021-hez viszonyítva, míg az adott évet 16.340.396 hrvnyával zárták le, tehát 64,41%-kal nagyobb tartalék maradt arra az évre. Hogy ne csak a negatívumok kerüljenek kiemelésre, a célfinanszírozásra fordított összeg 5,11%-kal növekedett 2022-re, mely 505.279 hrvnyát jelentett a gyakorlatban, ez az összeg valószínűleg a ravatalozók építési folyamataira érkeztek, valamint utcai világítások javítására, iskolák felújítására, melyek többnyire helyet is kaptak a tavalyi évben.

A továbbiakban a mérlegtételek részarányai kerülnek megvizsgálásra két év tekintetében, a életében, a mérlegfőösszeghez viszonyítva azokat (lásd 12. ábra).



12. ábra. Mérlegtételek részaránya a mérlegfőösszeghez viszonyítva

Forrás: Saját szerkesztés E. melléklet alapján

Az adott ábra tökéletesen szemlélteti, adatokkal ellátva úgy a változásokat, mint a mérlegtételek fontosságát a számviteli mérlegfőösszeg tekintetében. Az aktívák között egyértelműen a tárgyi eszközök foglalják el javarészt a mérleg összegét, míg a forrás oldalon a tőketartalék játszik jelentős szerepet úgy 2021-ben, mint 2022-ben. A tárgyi eszközök az előző periódusban 54,4%-át tették ki a mérlegnek, a tárgyévben pedig 36,12%-át, a befejezetlen tőkebefektetések jelentősen megelőzték ezt az értéket, hiszen 61,13%-ban foglalták el a mérlegfőösszeghez képest az adott mérlegtételt. A forrás oldalon javarészt a tőketartalék és a célfinanszírozás kapott helyet, s a pénzügyi eredmény hatalmas visszaesést mutatott ki. Vannak viszont mérlegtételek, melyek például az előző évben nem mutattak aktivitást, ám a tárgyévre helyet kaptak a mérlegben, ilyen például a jelenlegi követelések, s fordított esetben pedig a jelenlegi kötelezettségeket soroljuk ide.

Továbbiakban az intézmény pénzügyi eredményére vonatkozó elemzéseket tárjuk fel, s bontjuk elemeire főbb tételeit tekintve. A 4. melléklet segítségével végezzük el az analízist, s az adatokkal ellátott fejezeteinek segítségével vizsgáljuk abszolút és relatív tekintetben az előző, 2021-es évhez viszonyított változásokat. Elsősorban a pénzügyi eredmény fő táblázatát vizsgáljuk meg az adott szempontok alapján (lásd 10. táblázat), s diagramok segítségével reprezentálásra kerülnek a nagyobb eltérések.

10. táblázat

A tevékenységek pénzügyi eredménye, s változásai, UAH

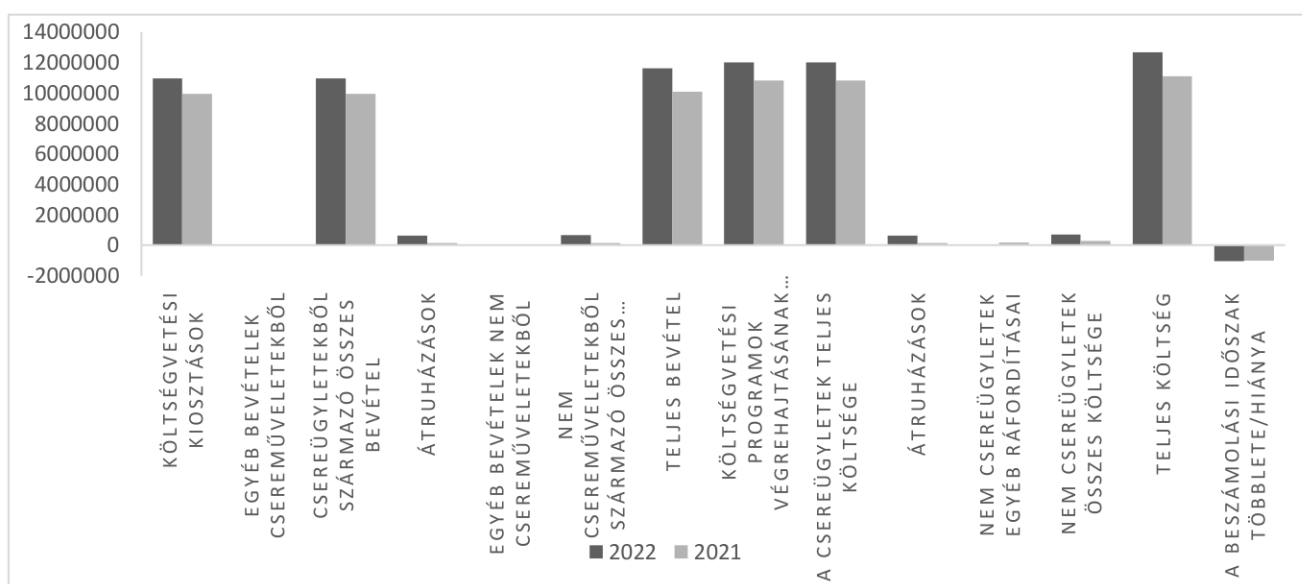
<i>Tétel</i>	<i>Tárgyidőszak</i>	<i>Az előző év azonos időszaka</i>	<i>Abszolút változás, (+,-)</i>	<i>Relatív változás, %</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
BEVÉTELEK				
<i>Költségvetési kiosztások</i>	10941232	9941423	999809	110,06%
<i>Egyéb bevételek csereműveletekből</i>	8960	8960	0	100,00%
Csereügyletekből származó összes bevétel	10950192	9950383	999809	110,05%
<i>Átruházások</i>	641407	130000	511407	493,39%
<i>Egyéb bevételek nem csereműveletekből</i>	37102	-	37102	0,00%
Nem csereműveletekből származó összes bevétel	678509	130000	548509	521,93%
Teljes bevétel	11628701	10080383	1548318	115,36%

10. táblázat folytatása

KÖLTSÉGEK				
Költségvetési programok végrehajtásának költségei	11992739	10807174	1185565	110,97%
A csereügyletek teljes költsége	11992739	10807174	1185565	110,97%
Átruházások	641407	130000	511407	493,39%
Nem csereügyletek egyéb ráfordításai	42827	161920	-119093	26,45%
Nem csereügyletek összes költsége	684234	291920	392314	234,39%
Teljes költség	12676973	11099094	1577879	114,22%
A beszámolási időszak többlete/hiánya	-1048272	-1018711	-29561	102,90%

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

Legfontosabb, s legszembetűnőbb változás, mely konkrétan a pénzügyi eredmény lényege, az utolsó sorban, található meg a beszámolási időszak többlete/hiánya mellett. Láthatólag az előző évben sem volt többlete az intézménynek, s ezt még tetőzte a 2022-es év, hiszen 29.561 hrvnyával növekedett a szervezet pénzügyi hiánya, tehát magyarul sokkal több tartozást halmoztak fel, 2,9%-ban nőtt ez az összeg az elmúlt évhez képest. A községi tanács teljes bevétele a tárgyidőszakban 11.628.701 hrvnya volt, mely az előző évhez képest 15,36%-kal nőtt, mégsem sikerült a hiányt pótolni ezzel az eredménnyel. A teljes kiadásokat tekintve, ez az összeg is jelentősen nőtt 2022-re, pontosan 1.577.879 hrvnyával az előző évhez viszonyítva. Az átláthatóság jegyében a 13. ábra szemlélteti a két évre vonatkozó adatokat az első táblázatból.

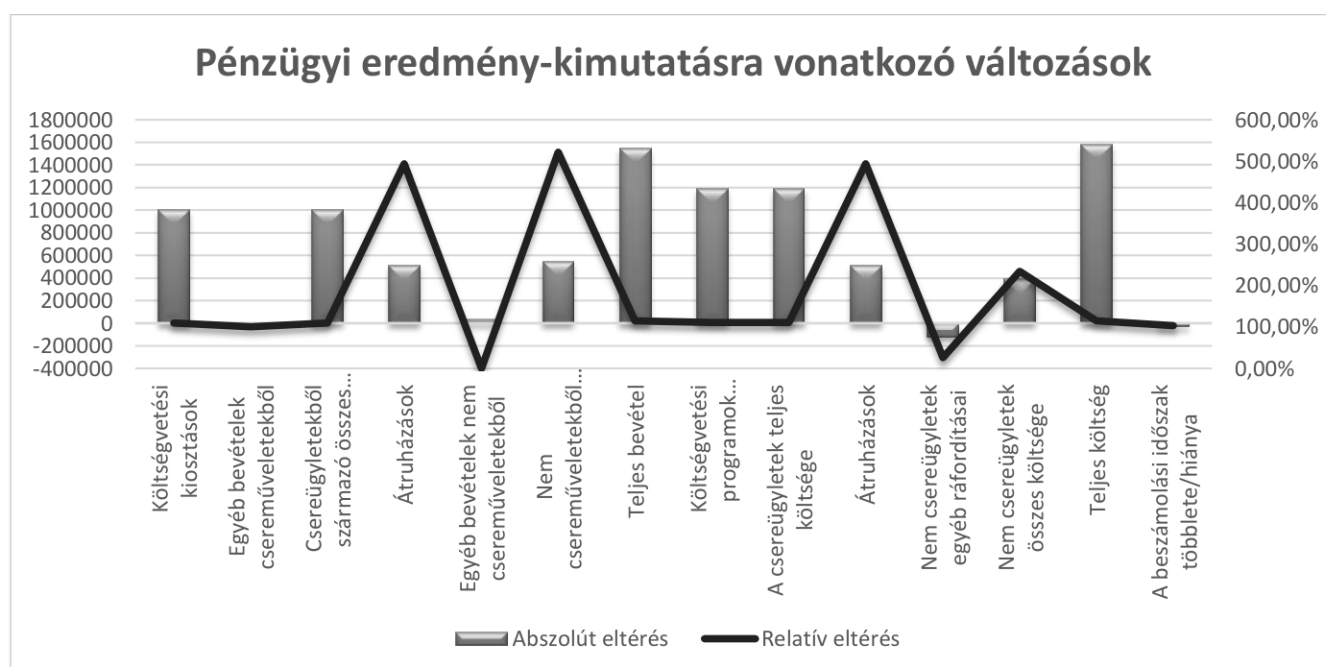


13. ábra. A pénzügyi eredmények adatainak vizsgálata

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

Az alábbi ábra tökéletesen reprezentálja az intézmény adatait a pénzügyi eredmény-kimutatásra vonatkozóan. A 2022-es évben nagyobb összegeket találhatunk, ez köszönhető a pályázatok meglétének, az intézmények felújításának, az utcai világítás javításának. Több bevétel érkezett, mint előző évben, ám a kiadások is jelentős növekedést mutattak, leginkább a költségvetési programok végrehajtásának költségei foglalták el legnagyobb részt a kiadások sorait, mely szintén növekedett a 2021-es évhez viszonyítva.

Következő lépésként a konkrét változásokat vizsgáljuk abszolút és relatív számításokkal egyaránt, így látványosan elénk térképeződik minden tételre az esetleges növekedés, vagy csökkenés a 2021-es évhez képest (lásd 14. ábra).



14. ábra. Pénzügyi eredmény-kimutatásra vonatkozó változások

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

A 14. ábra segítségével látványosan elénk tárulnak a különböző változások mindkét évre tekintve. Azért tűnhet érdekesnek a diagram, mivel több tétel esetében is előfordult az, hogy az előző évben nem voltak jelen különböző erőforrások, így a relatív változás értéke a 0-val konvergált, viszont az abszolút tekintetben ez az összeg jelentős növekedést mutatott egyértelműen 2021-hez képest, ide sorolható például az egyéb bevételek nem csereműveletekből, ám ez fordított esetben is előfordult, például az egyéb bevételek csereműveletekből tekintetében.

Áttérve a pénzügyi eredmény-kimutatás második táblázatára, a főbb változásokat

a két évre vonatkozóan a 11. táblázat szemlélteti majd.

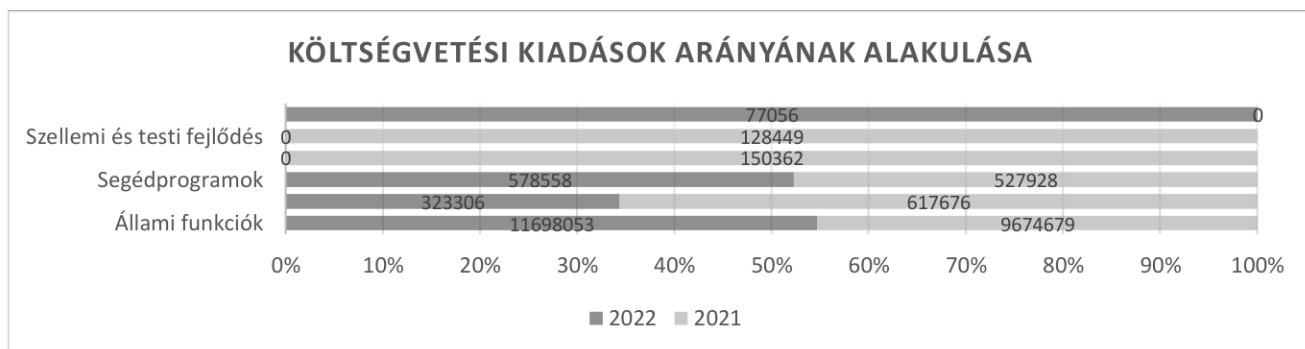
11. táblázat

Költségvetési kiadások, s azok változása, UAH

<i>Tétel</i>	<i>Tárgyidőszak</i>	<i>Az előző év azonos időszaka</i>	<i>Abszolút változás, (+,-)</i>	<i>Relatív változás, %</i>
1	2	3	4	5
Állami funkciók	11698053	9674679	2023374	120,91%
Védelem	-	-	-	-
Körend, biztonság és igazságszolgáltatás	-	-	-	-
Gazdasági aktivitás	323306	617676	-294370	52,34%
A természeti környezet védelme	-	-	-	-
Segédprogramok	578558	527928	50630	109,59%
Egészségügyi ellátás	-	150362	-150362	0,00%
Szellemi és testi fejlődés	-	128449	-128449	0,00%
Oktatás	-	-	-	-
Szociális védelem és szociális biztonság	77056	-	77056	0,00%
ÖSSZESEN	12676973	11099094	1577879	114,22%

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

Az alábbi táblázat adatai rendkívül fontosak, hiszen az intézmény folyamatos kiadásait vizsgáljuk majd, az előre elkészített becslés alapján. Összességében azt láthatjuk, hogy a 2022-es évhez viszonyítva 14,22%-kal nőttek a községi tanács kiadásai, mely összegben 1.577.879 hrvnyát jelentett, melyet az előző elemzés során már említésre méltattunk, ám itt lebontva találhatjuk a különböző kiadások alakulását. Az áttekinthetőség érdekében a 15. ábra keretein belül megjelennek az adatokat tartalmazó tételek, melyeket pontosabban megvizsgálunk majd.

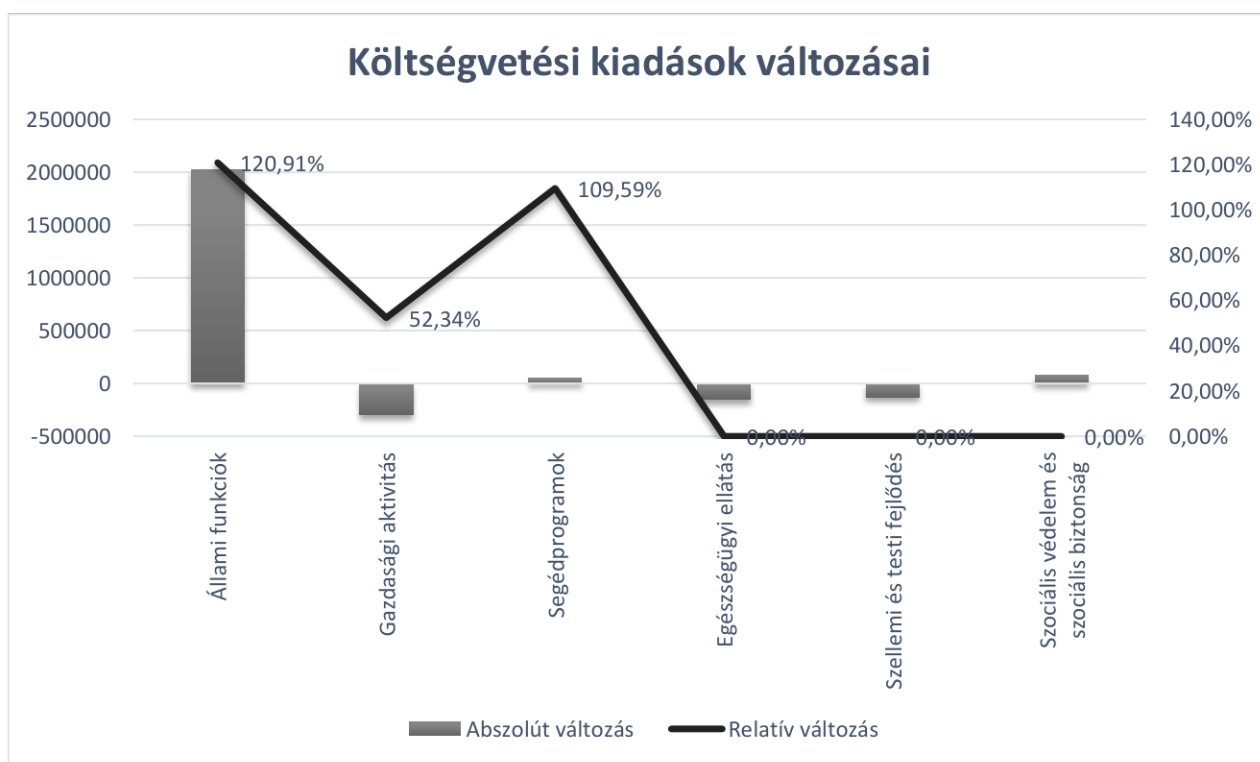


15. ábra. A költségvetési kiadások arányának alakulása az összes kiadáshoz viszonyítva

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

Az alábbi ábrán a viszonyításokat láthatjuk tételeire bontva, a teljes kiadáshoz arányosan. Láthatóan vannak olyan tételek, melyek a 2021-es évben kiadásként voltak könyvelhetők, ám a tárgyidőszakra eltűntek, ilyen például az egészségügyi ellátás, vagy a testi fejlődésekre szánt pénzösszeg. A 2022-es évben megalakultak a szociális biztonságot és védelmet nyújtó szervezetek községekre bontva, s ezek támogatására 77.056 hrvnyás kiadást számolhatott el az intézmény, mely az előző évben nem volt jelen. Megnőttek az állami funkciókra vonatkozó kiadások, valamint a segédprogramok támogatására képezett kiadások.

A 16. ábra keretein belül vizsgáljuk az alábbi adatok segítségével a főbb változásokat 2021-es évről a 2022-es tárgyévre vonatkozóan.



16. ábra. A kiadások változásai 2021-ről 2022-re

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

Látványos módon ismét hasonló összehasonlító táblázat kerül elénk úgy az abszolút, mint a relatív változások vizsgálatának tekintetében. Az állami funkciók kiadásai 20,91%-os növekedést idéztek elő, míg a segédprogramok szintén 9,59%-kal nőttek a kiadás oldalon. A gazdasági aktivitást tekintve jelentős csökkenést figyelhetünk meg a 2021-es évhez viszonyítva, pontosan 294.370 hrvnyával csökkent ez az összeg. Az egészségügyi ellátás 2022-ben nem kapott nagy figyelmet, egészen

pontosan eltűntek a kiadásai, míg 2021-ben 150.362 hrivnyás támogatást kaptak a községi tanácstól.

Utolsó lépésként a csereügyletek költségelemeinek vizsgálata kap helyet az analízis tekintetében, melynek felvezetéseként az adatokat, s a hozzájuk tartozó változásokat tekinthetjük meg a 12. táblázatban.

12. táblázat

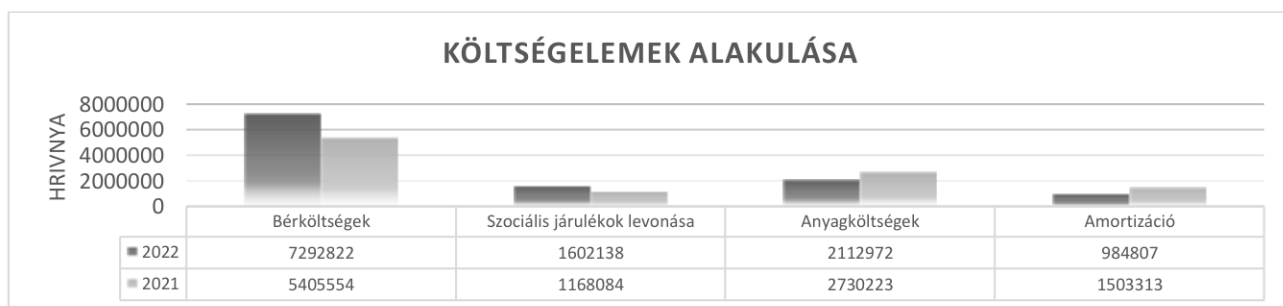
Csereműveletek költségelemei, s annak változásai, UAH

<i>Tétel</i>	<i>Tárgyidőszak</i>	<i>Az előző év azonos időszaka</i>	<i>Abszolút változás, (+,-)</i>	<i>Relatív változás, %</i>
1	2	3	4	5
Béreköltségek	7292822	5405554	1887268	134,91%
Szociális járulékok levonása	1602138	1168084	434054	137,16%
Anyagköltségek	2112972	2730223	-617251	77,39%
Amortizáció	984807	1503313	-518506	65,51%
Más költségek	-	-	-	-
ÖSSZESEN	11992739	10807174	1185565	110,97%

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

A pénzügyi eredmény-kimutatás utolsó táblázatában a költségelemek összehasonlítása kapott helyet az előző évhez viszonyítva. Adott esetben azt láthatjuk, hogy összesen ezek a költségek 2021-ről 10,97%-kal nőttek a tárgyidőszakra, 2022-re. Nagyban befolyásolja ezt a változást a béreköltségek alakulása, hiszen 34,91%-kal több bért osztott ki az intézmény 2022-ben az előző évhez képest, ez köszönhető a minimálbér növekedésnek, a prémiumoknak, és még rengeteg befolyásoló tényezője lehetett.

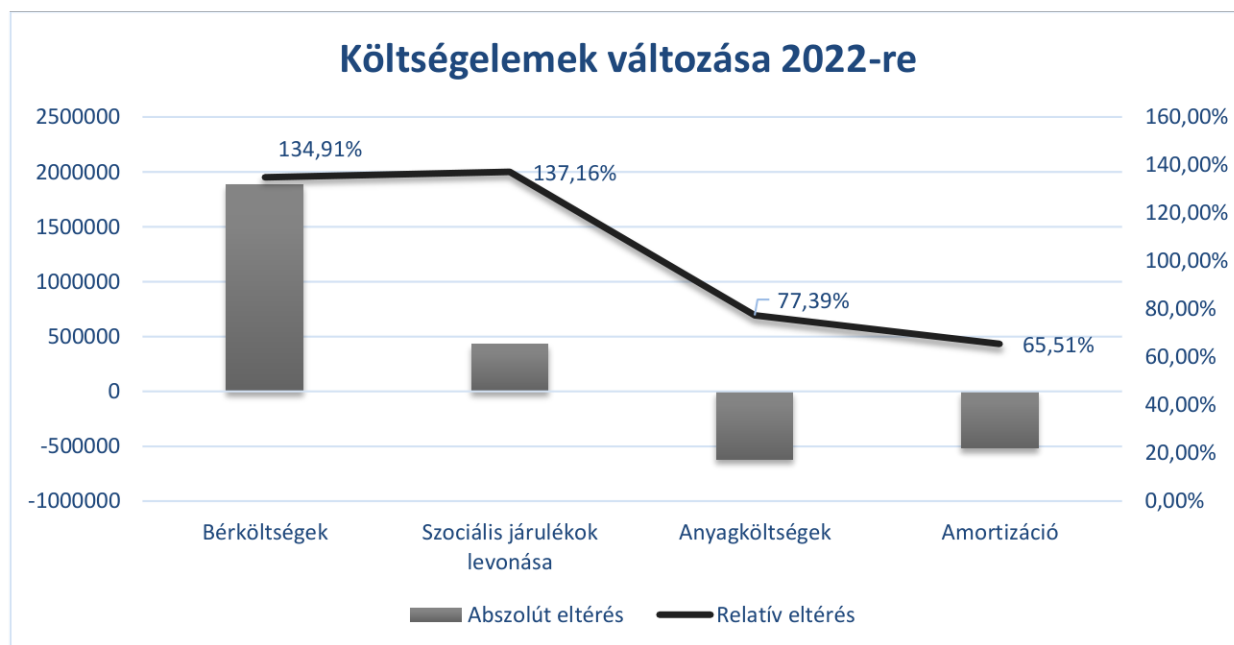
A 17. ábra kellően reprezentálja a költségek eltéréseit 2021-2022-es évek tekintetében.



17. ábra. Költségelemek alakulása 2021-2022 között

Forrás: Saját szerkesztés D. melléklet alapján

A korábbiakban említésre kerültek a bérköltségek jelentős növekedése a tárgyévre vonatkozóan, ám az anyagköltségek és az amortizáció tételek tekintetében visszaesést észlelhetünk, tehát minimálisan tompítja a hatalmas kiadásokat ez a két forrás. A változások átláthatósága szempontjából a 18. ábra segítségével megtekinthetjük abszolút és relatív értelemben is az eltéréseket 2021-es évhez képest.



18. ábra. Költségelemek változásai 2022-es évre.

Forrás: Saját szerkesztés II. melléklet alapján

Látható módon az első két tétel esetében jelentős növekedést figyelhetünk meg, míg az utolsó kettő esetében hanyatlást mutat a diagram. Legjelentősebb változást a bérköltségek és az amortizáció mutat. A fizetések tekintetében, számszerűsítve 1.887.268 forinttal nőttek az intézmény kiadásai, míg az amortizációra 518.506 forinttal kevesebb összeg ment ki.

Összességében elmondható, hogy bár az intézmény nem mondhatja magát túl stabilnak a rengeteg kiadását tekintve, ám igyekszik lassan felzárkózni, s remélhetőleg a 2025-ös évre nem fog hiányt mutatni a pénzügyi eredmény-kimutatás.

3.3. Javallatok az önkormányzati intézmények hatékonyságának növelésére Ukrajnában

Az önkormányzati intézmények hatékonyságának növelése Ukrajnában számos kihívással jár, azonban néhány lehetséges megoldás lehet:

1. Nyilvánosság növelése: Az önkormányzati intézményeknek az állampolgárok számára könnyen hozzáférhető információkat kell biztosítaniuk tevékenységükkel kapcsolatban. Ez segíthet az állampolgárok által biztosított pénzügyi források hatékonyabb felhasználásában, és csökkentheti a korrupció lehetőségét.

2. Képzés és szakmai fejlődés: Az önkormányzati intézmények dolgozóinak képzése és szakmai fejlődése lehetővé teszi számukra, hogy hatékonyabbá váljanak a munkájukban. Az új készségek és ismeretek megszerzése, például a vezetői és kommunikációs készségek, segíthetnek az intézmények vezetőinek és dolgozóinak hatékonyabb együttműködésben és jobb eredmények elérésében.

3. Modernizáció és technológiai fejlesztés: Az önkormányzati intézményeknek meg kell vizsgálniuk, hogy milyen technológiák állnak rendelkezésre a hatékonyságuk növelése érdekében. Az online rendszerek, az automatizált folyamatok és az okostelefonos alkalmazások használata lehetővé teszi az intézmények számára, hogy gyorsabban és hatékonyabban hajtsák végre a feladataikat.

4. Partnerségi együttműködések: Az önkormányzati intézményeknek lehetősége van együttműködni más intézményekkel, a civil társadalommal és a magánszektorral, hogy közösen oldják meg a kihívásokat és jobb szolgáltatásokat nyújtsanak az állampolgároknak.

5. Stratégiai tervezés és végrehajtás: Az önkormányzati intézményeknek stratégiai tervezést és végrehajtást kell alkalmazniuk, hogy hatékonyabban működjenek és jobb eredményeket érjenek el. Az átfogó stratégiák, a célkitűzések és a teljesítménymutatók meghatározása segíthet az intézményeknek a hatékonyabb erőforrásfelhasználásban és a jobb eredmények elérésében.

Az önkormányzati intézmények hatékonyabbá tétele Ukrajnában számos előnnyel járhat az állampolgárok, a helyi gazdaság és az ország egészének szempontjából. Az alábbiakban további részleteket találhat arról, hogy miért fontos az önkormányzati intézmények hatékonyságának növelése és hogyan érhető el ez a cél (lásd 19. ábra).



19. ábra. Költségvetési intézmények hatékonyságának növelése

Forrás: Saját szerkesztés

Továbbiakban elengedhetetlen az intézményeknek olyan oktatási és fejlesztési programokat kell kidolgozniuk, amelyek segítik a dolgozókat a hatékonyabb munkavégzésben. Az együttműködés és a stratégiai partnerségek kialakítása is hozzájárulhat a hatékonyság növeléséhez. Az intézményeknek keresniük kell a lehetőségeket arra, hogy együttműködjenek más intézményekkel, vállalatokkal és szervezetekkel, és meg kell találniuk a módját annak, hogy közös erővel növeljék hatékonyságukat. Összességében a hatékonyság növelése érdekében az intézményeknek átfogó stratégiát kell kidolgozniuk, amely figyelembe veszi a fent említett tényezőket, és amely folyamatosan fejleszti az intézmények működését.

KÖVETKEZTETÉSEK

A szakdolgozat alapján megállapítható, hogy a költségvetési intézmények számvitele kiemelkedően fontos a hatékony és eredményes működés szempontjából. A megfelelő költségvetési tervezés, az átlátható pénzügyi működés és a hatékony számviteli rendszer alkalmazása elengedhetetlen az intézmények hatékonyabb működése érdekében.

A szakdolgozat által bemutatott átfogó áttekintés és elemzés segítséget nyújthat a költségvetési intézmények számvitelének megértéséhez, valamint javaslatokat tesz a hatékonyabb pénzügyi működésre. A számvitel és a pénzügyek területén alkalmazott módszerek segítségével a kutatási eredmények felhasználhatók lesznek a költségvetési intézmények számára, hogy javítsák pénzügyi folyamataikat, növeljék hatékonyságukat és jobban megfeleljenek a kormányzati követelményeknek.

Az általános információkat, a normatív szabályozást, a finanszírozási eljárásokat, az eszközök elszámolását és beszámolását, valamint a bevételi és kiadási forrásokat áttekintve, a szakdolgozat bemutatja a költségvetési intézmények számvitelének alapvető aspektusait. Az elemzésre fókuszáló utolsó fejezetben az adott non-profit intézmény beszámolóinak elemzésével konkrét javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyabb pénzügyi működés érdekében. Az eredmények a költségvetési intézmények pénzügyi folyamatainak javításához és hatékonyságának növeléséhez járulhatnak hozzá.

A szakdolgozat megírása során betekintést nyerhetünk az állami szférák (költségvetési intézmények) könyvelési rendszerébe, mely sokkal összetettebb a vállalkozásokéval összehasonlítva.

Az alábbiakban néhány javaslat került megfogalmazásra a költségvetési intézmény könyvelésének javítása érdekében:

Első sorban határozzák meg a könyvelési folyamatokat - beleértve azokat a folyamatokat is, amelyek a bevételek és kiadások könyvelésére vonatkoznak. Ez segíteni fog a hatékonyabb és átláthatóbb könyvelési rendszer kialakításában. Ezt követően legalább minimálisan újítsák fel a könyvelési rendszert, azaz vizsgálják felül

a jelenlegi könyvelési rendszert, és javítsák ki az esetleges hibákat. A könyvelési rendszernek a szervezet szükségleteihez kell igazodnia, és hatékonyan kell kezelni a bevételeket és kiadásokat. Amely a legfontosabb lenne, az a rendszeres pénzügyi jelentések elkészítése, s megosztása az érintettekkel. Az átlátható pénzügyi jelentések segítenek a döntéshozóknak a költségvetési tervezésben, és elősegítik a hatékonyabb könyvelési folyamatokat. Végül pedig szintén elengedhetetlen a pénzügyi ellenőrzés, tehát biztosítsák, hogy a pénzügyi ellenőrzési folyamatok hatékonyan működjenek, és ellenőrizzék a pénzügyi tranzakciókat, ez majd hatalmas segítség lesz a hibák korai felfedezésénél és elősegíti majd a könyvelési rendszer hatékonyabb működését. Ezek a javaslatok segíthetnek abban, hogy hatékonyabb és átláthatóbb könyvelési rendszert alakítson ki a költségvetési intézmények pénzügyi osztálya.

A munka végére analízisra került a költségvetési intézmény számviteli mérlege és pénzügyi eredmény-kimutatása, ahol tételeikre bontva összehasonlítás született 2021-2022-es évek tekintetében. Azt állapíthattuk meg, hogy a tárgyévra vonatkozóan nagyobb hiány lépett fel, több kiadással kellett számolnia az intézménynek.

Az lenne a legfőbb javaslat, hogy vegyenek rész több pályázatban, akár állami szinten. Ezzel képesek lennének stabilabb lábakon állni, csökkenteni a hiányt, ennek hatására a kiadások is kevésbé tűnnek majd vészesnek.

ВИСНОВКИ

Бухгалтерський облік державних установ є надзвичайно важливим для ефективної та результативної їх роботи. Адекватне планування бюджету, прозоре фінансове управління та застосування ефективної бухгалтерської системи є невід'ємними складовими ефективнішої роботи установ.

Широкий огляд та аналіз, який надає кваліфікаційна робота, може допомогти зрозуміти бухгалтерський облік державних установ та надати пропозиції для більш ефективного фінансового управління. Застосовані методи бухгалтерського обліку та фінансів можуть бути використані установами, щоб поліпшити свої фінансові процеси, підвищити ефективність та краще відповідати урядовим вимогам.

Розглянувши загальну інформацію, нормативне регулювання, процедури фінансування, розрахунок та звітність, а також доходи та видатки, кваліфікаційна робота показує основні аспекти бухгалтерського обліку державних установ. У останньому розділі, який фокусується на аналізі, за допомогою аналізу звітності певної бюджетної установи, робота формулює конкретні пропозиції для більш ефективного фінансового управління. Результати можуть сприяти поліпшенню фінансових процесів та підвищенню ефективності державних установ.

Під час написання дипломної роботи вивчено бухгалтерську систему державних секторів (бюджетних установ), яка є значно складнішою порівняно з бухгалтерською системою підприємств. Нижче наведено декілька пропозицій щодо поліпшення бухгалтерського обліку бюджетних установ:

В першу чергу необхідно визначити процеси бухгалтерського обліку, включаючи процеси обліку доходів та витрат. Це допоможе створити більш ефективну та прозору систему бухгалтерського обліку. Наступним кроком повинно бути принаймні мінімальне оновлення бухгалтерської системи, тобто перегляд поточної бухгалтерської системи та виправлення можливих помилок. Бухгалтерська система повинна відповідати потребам організації та ефективно

управляти доходами та витратами. Найважливішим є регулярна підготовка фінансової звітності та її надання зацікавленим сторонам. Прозорі фінансові звіти допомагають приймачам рішень у плануванні бюджету та сприяють більш ефективному процесу бухгалтерського обліку. Нарешті, також надзвичайно важливим є фінансовий контроль. Для цього необхідно забезпечити ефективну роботу фінансових контрольних процесів та перевіряти фінансові транзакції. Це значно полегшить виявлення помилок та сприятиме більш ефективному функціонуванню бухгалтерської системи. Ці пропозиції допоможуть розробити більш ефективну та прозору систему бухгалтерського обліку у фінансовому відділі державних установ.

У кваліфікаційній роботі було проаналізовано бухгалтерський баланс та фінансову звітність бюджетного закладу, де було проведено порівняння за розбивкою на їхні статті для 2021-2022 років. Ми зробили висновок, що у звітному періоді виникла більша дефіцитність, бюджетний заклад змушений був стикатися з більшими видатками.

Основною рекомендацією є брати участь у більшій кількості проектів щодо цільового фінансування, навіть на державному рівні. Це допоможе закладу забезпечити більш стійке фінансування, зменшити дефіцит, що в свою чергу призведе до менш помітних видатків.

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Аналіз виконання місцевих бюджетів за 2022 рік [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://decentralization.gov.ua/news/16105>
2. АНАЛІЗ ДОХОДІВ ТА ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/120>
3. АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА БЮДЖЕТНИХ РИЗИКІВ В КОНТЕКСТІ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ФІНАНСОВОЇ БЕЗПЕКИ ДЕРЖАВИ [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://niss.gov.ua/sites/default/files/2016-12/byudz_ryzyky-83060.pdf
4. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2013 р. – 264 с.
5. Баланс (форма № 1-дс) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://ibuhgalter.net/forms/10>
6. Безготівкові розрахунки: форми та характеристика. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://osvita.ua/vnz/reports/bank/19822/>
7. Бюджетна установа [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://smarttender.biz/terminy/view/byudzhetna-ustanova/>
8. БЮДЖЕТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
9. Бюджетний кредит [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://yport.inf.ua/byudjetnyiy-kredit.html>
10. Визначення коду продукту використання [Elektronikus forrás]. – Hozzáférés: <https://infobox.prozorro.org/articles/3-sposobi-viznachiti-kod-dk-021-2015-svogo-tovaru>
11. Державний бюджет України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://index.minfin.com.ua/ua/finance/budget/gov/>

12.Держбюджет на 2022 рік [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://buhplatforma.com.ua/article/9177-derjavniy-byudjet-na-2022-rk>

13.Інвентаризація основних засобів: найважливіші аспекти [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/223>

14.Касові та фактичні видатки бюджетних установ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/5740149/page:3/>

15.КЛАСИФІКАТОР ДК 021 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://infobox.prozorro.org/articles/pro-klasifikator-dk-021-2015-yediniy-zakupivelnii-slovník>

16.Н. А. Дехтяр, Сумський державний університет, ФІНАНСИ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ, 2020. – 229 с.

17.Облік матеріалів, продуктів харчування, медикаментів, дрібних предметів, які необхідно швидко витратити [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pidruchniki.com/16011013/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/oblik_materialiv_produktiv_harchuvannya_medikamentiv_malotsinnih_shvidkoznoshuvaniy_predmetiv

18.Облік фінансування, грошових коштів, доходів і витрат загального фонду [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pidruchniki.com/15941024/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/oblik_finansuvannya_groshoviy_koshtiv_dohodiv_vidatkiv_zagalnogo_fondu

19. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/5740149/>

20.Поняття, види та правові засади діяльності бюджетних організацій [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://mego.info/%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB/%E2%84%96-1-%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B8-%D1%82%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%96-%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%B8->

[%D0%B4%D1%96%D1%8F%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96-%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9](#)

21.Праця і зарплата в бюджетних установах, завдання їх обліку [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/5286621/page:25/>

22.Регулювання бухгалтерського обліку бюджетних установ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://buklib.net/books/22563/>

23.Розрахунок утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pidruchniki.com/18061222/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/oblik_utriman_zarobitnoyi_plati_pratsivnikov_byudzhetnih_ustanov

24.Склад, класифікація та облік завдань позабюджетних коштів [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://library.if.ua/book/118/7964.html>

25.Структура місцевих бюджетів [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://legalexpert.in.ua/komkodeks/bku/92-bku/4576-63.html>

26.Сутність діяльності та функцій казначейства [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://shatohina-v-i.at.ua/kazna/lekcii/tema_3_organizacijna_struktura_ta_bjudzhetni_povno.pdf

27.Сутність, призначення та структура бюджету держави [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://buklib.net/books/32914/>

MELLÉKLETEK

ANNOTÁCIÓ

Simon Violetta szakdolgozatához

„A költségvetési intézmény költségvetésének számvitele és elemzése” témára

A szakdolgozatban számos javaslat és megoldás található a költségvetési intézmények számvitelének és becslésének javítására, beleértve az újításokat a könyvelési rendszerekben, a pénzügyi ellenőrzési folyamatokat és az állami szintű pályázatokon való részvételt. Az ilyen javaslatok hozzájárulhatnak egy hatékonyabb és átláthatóbb költségvetési intézményrendszer kialakításához, amely erős alapot biztosít a további fejlődéshez és sikeres működéshez.

A munka célja a költségvetési intézmények számviteli rendszerének alapos megértése és a hatékonyabb pénzügyi működés érdekében tett javaslatok kidolgozása a számvitel és a pénzügyek területén alkalmazott módszerek segítségével.

A dolgozat főbb *feladatai* közé tartozott:

- a költségvetési szervek megismerése
- az intézmények beszámolásába, számvitelébe való betekintés
- a modern könyvelés megismerése az állami szektorban,
- a Kincstár számára leadott dokumentumok megismerése,
- a költségvetési intézmények weboldalainak feltárása, használatának elsajátítása,

A szakdolgozat *tárgyát* képezte az állami költségvetési szektorok számvitelének megismerése, dokumentumok leadása és az elektronikus ügyintézés folyamatokai.

A munka során ismertetésre került 8 téma segítségével, röviden összefoglalva a költségvetési intézmények főbb tevékenységei, illetve mélyebben kutatva lett az állami szférák könyvelése. A dolgozat 19 ábrát, 12 táblázatot, 27 szakirodalmat, illetve 13 mellékletet foglal magában, terjedelme 70 oldal.

Анотація

до кваліфікаційної роботи Шімон Віолетти
на тему " Бухгалтерський облік та аналіз виконання кошторису бюджетної
установи"

У кваліфікаційній роботі міститься безліч рекомендацій та рішень для поліпшення бухгалтерського обліку та оцінки бюджетних установ, включаючи нововведення у системах обліку, фінансові контрольні процедури та участь у державних рівнях конкурсів. Такі рекомендації можуть сприяти створенню більш ефективної та прозорої системи бюджетних установ, що надає міцну підставу для подальшого розвитку та успішного функціонування.

Метою роботи було глибоке розуміння бухгалтерської системи бюджетних установ та розробка пропозицій для більш ефективної фінансової діяльності з використанням методів бухгалтерського обліку та фінансів.

Основними завданнями кваліфікаційної роботи були:

- Розгляд особливостей роботи бюджетних організацій,
- вивчення звітності та нормативного регулювання бюджетних установ,
- вивчення бухгалтерського обліку в державному секторі,
- знайомство з документами, поданими до Казначейства,
- дослідження веб-сайтів бюджетних установ та їх використання,
- аналіз діяльності бюджетної установи.

Кваліфікаційна робота охоплювала вивчення бухгалтерського обліку, подання документів та процеси електронного документообігу в державному бюджетному секторі.

У роботі були висвітлені 8 тем, в яких коротко узагальнюються основні діяльності бюджетних установ, а також було проведено глибоке дослідження

бухгалтерського обліку у державному секторі. Робота містить 19 рисунків, 12 таблиць, 27 джерел літератури та 13 додатків, обсягом 70 сторінок.

Annotation

For Violetta Shimon's thesis

On the topic of "Accounting and analysis of the budget of a budgetary institution"

The thesis contains numerous proposals and solutions for improving the accounting and estimation of budget institutions, including innovations in accounting systems, financial control processes, and participation in state-level grants. Such proposals can contribute to the development of a more efficient and transparent budget institution system, providing a strong foundation for further progress and successful operations.

The objective of this work is to thoroughly understand the accounting system of budget institutions and develop proposals for more effective financial operations through the application of accounting and financial methods.

The main tasks of the thesis included:

- Familiarizing with budgetary organizations
- Gaining insight into reporting and accounting practices of institutions
- Acquiring knowledge of modern accounting in the public sector
- Examining documents submitted to the Treasury
- Exploring and mastering the use of budget institutions' websites

The thesis focused on understanding the accounting of state budget sectors, document submission, and the processes of electronic transaction management.

The work presented 8 topics, providing a brief summary of the main activities of budget institutions and conducting in-depth research on accounting practices in the public sector. The thesis includes 19 figures, 12 tables, 27 references, and 13 appendices, totaling 70 pages.

Ім'я користувача:
Потоки Габор Федорович

Дата перевірки:
23.05.2023 09:40:28 CEST

Дата звіту:
23.05.2023 10:08:30 CEST

ID перевірки:
1015198620

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

ID користувача:
100011748

Назва документа: Szakdolgozat Simon Violetta-unicsek

Кількість сторінок: 76 Кількість слів: 14711 Кількість символів: 117871 Розмір файлу: 1.44 MB ID файлу: 1014875342

4.89% Схожість

Найбільша схожість: 1.67% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1008001992)

4.28% Джерела з Інтернету

831

Сторінка 78

3.34% Джерела з Бібліотеки

95

Сторінка 85

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнене

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

11