

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

С.П. Кудрицька

**Конспект лекцій
з дисципліни**

ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр

Павлоград, 2022

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» заборонено. Конспект лекцій з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 071 «Облік і оподаткування», С.П.Кудрицька, Павлоград, 2022. – 166 с.

Зміст

Тема 1: Теоретичні основи бухгалтерського обліку в бюджетних установах	5
1.1 Поняття бюджетних установ. Правові засади діяльності бюджетних установ.	5
1.2 Методологія та техніка ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах	7
Тема 2. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах	12
2.1 Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах	12
2.2 Бюджетна класифікація: побудова, роль і призначення видатків	17
2.3 Кошторис доходів і видатків бюджетних установ. Складання проектів кошторисів.	22
Тема 3: Облік фінансування бюджетних установ	29
3.1 Порядок фінансування бюджетних організацій	29
3.2 Операції з руху коштів на рахунках, відкритих в органах ДКСУ	31
Тема 4. Облік розрахункових операцій	34
4.1 Розрахунки з дебіторами і кредиторами	34
4.2 Облік розрахунків з підзвітними особами	39
Тема 5: Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	44
5.1 Заробітна плата в бюджетних установах. Первинний облік праці. Особливості нарахування зарплати за галузями.	44
5.2 Утримання з зарплати. Документальне оформлення нарахування і виплати зарплати.	53
5.3 Облік заробітної плати в системі рахунків. Облік розрахунків зі стипендіатами.	63
Тема 6: Облік необоротних активів	67
6.1 Поняття основних засобів та їх оцінка	67
6.2 Придбання основних засобів	69
6.3 Амортизація необоротних активів	77
6.4 Вибуття необоротних активів	83
Тема 7. Облік запасів	88
7.1 Класифікація запасів	88
7.2 Документальне оформлення надходження запасів та їх оцінка при придбанні	93
7.3 Відображення надходження запасів в системі рахунків	97
7.4 Документальне оформлення та облік вибуття запасів	101
7.5 Особливості обліку продуктів харчування	106
Тема 8. Облік доходів	118
8.1 Поняття про доходи бюджетних установ, їх визнання та оцінка. Облік доходів загального фонду.	118
8.2 Класифікація доходів спеціального фонду. Склад та облік доходів від плати за послуги.	123
8.3 Склад та облік інших джерел власних надходжень	125
Тема 9. Облік видатків	130
9.1 Методологічні основи обліку витрат установ державного сектору	130
9.2 Облік витрат на виконання бюджетних програм та витрат господарської діяльності	133

Тема 10. Облік виробничих витрат	139
10.1 Облік витрат і доходів виробничих (навчальних) майстерень	139
10.2 Облік науково-дослідних робіт за господарськими договорами	142
Тема 11. Облік власного капіталу	147
11.1 Поняття власного капіталу бюджетних установ. Облік внесеного капіталу та цільового фінансування.	147
Тема 12. Облік результатів виконання кошторису	153
12.1 Порядок визначення та відображення в обліку фінансових результатів виконання кошторису	153
Тема 13. Звітність бюджетних установ	154
13.1 Призначення та склад фінансової звітності бюджетних установ	154
13.2 Бюджетна звітність бюджетних установ	160
Рекомендована література	165

Тема 1: Теоретичні основи бухгалтерського обліку в бюджетних установах

1.1 Поняття бюджетних установ. Правові засади діяльності бюджетних установ.

План

1. Сутність поняття «бюджетна установа».
2. Особливості діяльності бюджетних установ, які впливають на організацію бухобліку.
3. Основні документи для бюджетних установ.

1. До бюджетних організацій відносяться організації, діяльність яких повністю або частково фінансується за рахунок коштів бюджету. До установ, які фінансуються за рахунок бюджету, належать органи державної влади України, органи місцевого самоврядування, а також установи та організації, створені органами державної влади України та органами місцевого самоврядування: загальноосвітні та спеціальні школи, дитячі садки, вищі навчальні заклади, науково-дослідні установи, установи охорони здоров'я, соціального захисту, фізкультури, спорту, культури, мистецтва, оборони і багато інших. **У зв'язку з недавніми змінами бюджетні установи також мають назву «установи державного сектору».**

Державна влада в Україні здійснюється за принципом її розподілу на органи законодавчої, виконавчої та судової влади, які здійснюють свої повноваження відповідно до закону України. Єдиним органом законодавчої влади в Україні є парламент – Верховна Рада України. Вищим органом в системі органів виконавчої влади є Кабінет Міністрів України. КМУ підпорядковуються Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади. Міністерства реалізують державну політику у відповідних галузях.

Органи місцевого самоврядування – це безпосередньо територіальні громади, а також сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи.

До **організацій, які створені органами державної влади та місцевого самоврядування**, відносяться установи охорони здоров'я, культури та мистецтва, фізичної культури та спорту, навчальні заклади, а також інші установи, створені для задоволення соціально-економічних, освітніх та культурних потреб населення. Такі організації відносяться до одного із різновидів неприбуткових організацій, для яких отримання прибутку не є основною їх діяльністю.

Критерії віднесення установ до бюджетних:

- 1). Установи створюються органом державної влади (міністерством, відомством) або органом місцевого самоврядування.
- 2). Установи утримуються за рахунок бюджетних коштів.
- 3). Створюються для задоволення соціально-економічних, освітніх та культурних потреб населення.

Бюджетні установи здійснюють свою діяльність на підставі Положення (статуту), який затверджений уповноваженим органом. Вони визначаються

юридичними особами з дня реєстрації Положення (статуту), і з цього моменту згідно статті 23 Цивільного кодексу можуть від свого імені придбавати майнові й особові немайнові права і нести забор'язання, бути учасниками у суді.

Загальна кількість бюджетних установ в Україні становить близько 80 тис., з яких: майже 20 тис. – загальноосвітніх шкіл, 15 тис. – постійних дошкільних закладів, понад 18 тис. закладів культури, близько 3 тис. – лікарень і т.д.

Діяльність бюджетних установ в Україні регулюють:

- 1). Конституція України.
- 2). Бюджетний кодекс України
- 3). ЗУ «Про державний бюджет України»
- 4). Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України
- 5). Нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2. Фінансово-господарча діяльність бюджетних установ характеризується низкою особливостей, які впливають на методику та організацію бухобліку бюджетних установ:

1). Бюджетні організації відносяться до неприбуткових організацій. Мета їх діяльності не отримання прибутку, а надання нематеріальних послуг, які не є носіями матеріальних субстанцій і не оприбутковуються на склад. Тут відсутні поняття виробничого браку і співставлення здійснених витрат з отриманими результатами. Отримання негативного результату може вважатись також як результат. Соціально-культурні потреби людей у нематеріальних послугах на відміну від готової продукції не мають межі насиченості.

2). Бюджетні установи є складовою частиною бюджетної системи України і беруть участь у виконанні бюджету через виконання кошторису доходів і витрат. Вони не наділяються оборотними коштами а тому їх фінансовий стан визначається своєчасністю і повнотою надходження асигнувань з відповідного бюджету.

Виходячи з цих та інших особливостей облік у бюджетних установах організаційно відокремлений від обліку госпрозрахункових підприємств і розвивається хоч і не автономно, але за своїми правилами. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів встановлюється МФУ, ДКСУ та згідно з законодавством.

До специфічних особливостей бюджетного обліку (бухгалтерського обліку бюджетних установ) необхідно віднести:

- контроль виконання кошторису видатків;
- роздільний облік доходів і видатків загального та спеціального фондів, касових і фактичних видатків;
- організацію обліку доходів та витрат в розрізі статей бюджетної класифікації;
- сувору відповідність обліку і звітності вимогам нормативних документів;
- галузеву специфіку обліку в установах культури, науки, освіти, охорони здоров'я, управління, охорони і таке ін.

Розвиток установ бюджетної сфери вимагає підвищення віддачі фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, що в них використовуються, більш тісного зв'язку виділених з бюджету коштів з результатами їх використання. У той же час, враховуючи напруженість державного бюджету, для зменшення дефіциту

коштів для утримання бюджетних установ необхідно активніше запроваджувати комерційні відносини в системі бюджетних установ (в розумних межах). Поєднання бюджетного фінансування і комерційної діяльності сприяє більш раціональному використанню не лише бюджетних асигнувань, але й коштів інших джерел фінансування, що надходять на потреби установ невиробничої сфери. За допомогою коштів, отриманих від комерційної діяльності, з'являється можливість покращити якісні показники роботи цих установ, оптимізувати норми витрат, удосконалити систему оплати праці працівників невиробничої сфери, зміцнити матеріальну базу бюджетних установ, розширити сферу їхньої діяльності. З цією метою бюджетні установи поряд з основною діяльністю можуть займатися і підприємницькою (комерційною, бізнесовою) діяльністю у дозволених законодавством межах.

З метою залучення додаткових фінансових коштів для розвитку галузей невиробничої сфери держава передбачила цілу систему податкових пільг юридичним і фізичним особам (у т. ч. іноземним), що вкладають кошти у розвиток названих установ. Це ще одне з додаткових джерел фінансування діяльності установ невиробничої сфери.

3. Основні документи, що визначають правові принципи регулювання організації ведення бухгалтерського обліку бюджетних організацій:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положення (стандарти) бухгалтерського обліку державного сектору.

2. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Затв. наказом МФУ № 1203 від 31.12.2013.

3. Кошторис доходів і витрат, який підтверджує повноваження на отримання доходів і здійснення витрат, визначає обсяг та напрямок коштів для виконання визначених функцій.

4. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом МФУ № 1219 від 29.12.2015.

5. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ і порядок їх складання, яка затверджена наказом ДКУ від 27.07.2000 р. № 68. та інші.

1.2 **Методологія та техніка ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах**

План

1. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
2. Меморіально-ордерна форма обліку.

1. План рахунків — це перелік рахунків і субрахунків для узагальнення інформації про факти діяльності суб'єктів держсектора у бухгалтерському обліку.

План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі затверджений наказом Мініну від 31.12.2013 № 1203 і запроваджується з 01.01.2017р.

У ньому за десятковою системою наведено коди (номери) та найменування синтетичних рахунків і субрахунків.

Порядок, за яким слід вести рахунки бухгалтерського обліку, та їх призначення для всіх суб'єктів бухгалтерського обліку в державному секторі визначає **Порядок застосування Плану рахунків**. Однак з огляду на галузеві особливості, за потреби міністерства, інші центральні органи виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть розробити методичні рекомендації стосовно порядку застосування Плану рахунків в установах, які їм підпорядковані, з урахуванням специфіки їх діяльності.

На відміну від Плану рах. госпрозрахункових підприємств, у даному Плані рах. діє інша методологія визнання об'єктів у бух обліку.

План рахунків має 2 розділи:

- розділ I «Балансові рахунки»,
- розділ II «Позабалансові рахунки»,

Характеристика класів Плану рахунків	Характеристика класу рахунків
клас 1 «Нефінансові активи»	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, біологічних активів, капітальних інвестицій, зносу (амортизації) необоротних активів тощо.
клас 2 «Фінансові активи»	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух коштів у касі, на рахунках в установах банків або в органах Державної казначейської служби України, у розрахунках з дебіторами, довгострокових і поточних фінансових інвестицій, довгострокових і короткострокових векселів одержаних та інших фінансових активів.
клас 3 «Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів»	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації органами Казначейства про всі надходження до державного та місцевих бюджетів, а також коштів, що виділені розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів.
клас 4 «Розрахунки»	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про розрахунки за фінансовими інвестиціями та фінансовими активами, за операціями з відображення зобов'язань за фінансовими операціями державного бюджету (місцевих бюджетів).
клас 5 «Капітал та фінансовий результат»	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів внесеного капіталу, капіталу у підприємствах, капіталу у дооцінках, резервного капіталу, цільового фінансування, а також фінансового результату.

Клас 6. «Зобов'язання»	Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про довгострокові та поточні зобов'язання суб'єкта державного сектору.
Клас 7 "Доходи"	Рахунки цього класу призначені для відображення інформації про доходи за обмінними (доходи за бюджетними асигнуваннями, доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), доходи від продажу активів, фінансові доходи тощо) та необмінними операціями (податкові та неподаткові надходження, трансферти тощо). Склад доходів та порядок їх визнання визначаються відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.
Клас 8 "Витрати"	Рахунки цього класу призначені для відображення інформації про витрати за обмінними та необмінними операціями. Склад витрат та порядок їх визнання визначаються відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.
Клас 9. «Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів»	На позабалансових рахунках цього класу органи Казначейства ведуть облік та узагальнення інформації про пропозиції та відкриті асигнування, ліміти органів Казначейства для здійснення платежів за витратами, показники розпису державного та місцевих бюджетів, бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також нараховані доходи, резерви, витрати, зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінних паперів тощо.
Клас 0. «Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів»	На позабалансових рахунках цього класу обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать розпорядникам бюджетних коштів (державним цільовим фондам) або перебувають у їх тимчасовому розпорядженні. Бухгалтерський облік зазначених цінностей ведеться ведуть за простою схемою (без застосування методу подвійного запису)

Загалом структура та вибір об'єктів обліку, які застосовуються у Плані рахунків, мають забезпечити для будь-якого користувача: прозорість облікових процесів та складання звітності; отримання об'єктивної інформації про фінансові операції в держсекторі.

Розшифрування коду балансових субрахунків. Код містить 4 знаки:

- перша цифра балансового рахунку визначає клас рахунків;
- друга — номер синтетичного рахунку;
- третя — ідентифікатор суб'єкта державного сектору: (1 — розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи; 2 — державні цільові фонди; 3 — державний бюджет; 4 — місцеві бюджети; 5 — рахунки органів Казначейства);
- четверта цифра — номер субрахунку (крім рахунків класу 9 та класу 0).

2. Формою ведення бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях є меморіально-ордерна форма обліку. З метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору МФУ затвердило «Порядок складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору» (Наказ Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року N 755.)

Обліковими реєстрами є меморіальні ордери – накопичувальні відомості, яким присвоюються номери з 1 по 16 (таблиця 2). Враховуючи, що в-основному БУ використовують бухгалтерські програми для ведення БО, у Наказі МФУ передбачені форми бланків при автоматизованому веденні БО.

Основні принципи меморіально-ордерної форми обліку.

1. Запис господарських операцій у МО ведеться на підставі належним чином оформлених і перевірених первинних документів, які подаються до бухгалтерії у в терміни, встановлені графіком документообігу. Ці документи перевіряються по формі і змісту, тобто контролюється наявність всіх реквізитів і відповідність господарських операцій вимогам чинного законодавства, а також групуються, розцінюються, контрируються (зазначається кореспонденція рахунків). МО складаються окремо по загальному та спеціальному фондам.

МО підписується виконавцем, особою яка перевірила записи в МО, та головним бухгалтером.

2. Синтетичний облік розподіляється на хронологічний та систематичний: МО - накопичувальні відомості передбачають записи за кожною датою, коли відбулася операція.

3. **Аналітичний облік** ведеться в книгах, картках аналітичного обліку. Записи роблять щоденно (якщо був рух) з посиланням на номер меморіального ордеру. Для ведення аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, отриманих та перерахованих асигнувань ДКУ видало Наказ №100 від 6.10.2000р. «Про затвердження форм карток та книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання». Аналітичний облік основних засобів та запасів ведеться згідно з іншими відповідними Інструкціями ДКУ.

4. Всі МО підлягають реєстрації в книзі **журнал-головна**, яка ведеться за субрахунками. Відкривається вона за кожен рік записами сум залишків на субрахунках на початок року згідно з балансом та залишками на субрахунках за минулий рік. Записи в цій книзі здійснюються з МО – накопичувальних відомостей 1 раз на місяць після підбиття підсумків по МО: сума за МО переноситься спочатку в графу «Сума оборотів за МО», а потім в Дебет та Кредит відповідних кореспондуючих рахунків.

Перевіряється правильність записів по розрахунках синтетичного обліку в книзі Журнал-головна. Для цього підраховуються обороти по кожному субрахунку і виводяться залишки на кінець місяця у строці «Всього». При цьому сума оборотів за місяць по всім субрахункам як по Дебету так і по Кредиту повинна бути рівна підсумку графи «Сума оборотів по МО».

Склад реєстрів меморіально-ордерної форми обліку

Регістри обліку	Назва
Меморіальний ордер 1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
Меморіальний ордер 2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)
Меморіальний ордер 3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)
Меморіальний ордер 4	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами
Меморіальний ордер 5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій
Меморіальний ордер 6	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами
Меморіальний ордер 7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів
Меморіальний ордер 8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами
Меморіальний ордер 9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів
Меморіальний ордер 10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів
Меморіальний ордер 11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування
Меморіальний ордер 12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування
Меморіальний ордер 13	Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів
Меморіальний ордер 14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору
Меморіальний ордер 15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей
МО 16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку

Для відображення операцій, які не фіксуються в МО 1-16, а також операцій, по яким не складаються накопичувальні відомості (в установах з невеликим об'ємом операцій), використовуються МО типової форми №274, яким присвоюються номери починаючи з МО № 17. При автоматизації БО Інструкцією передбачені типові форми меморіальних ордерів, аналогічні наведеним типовим формам, на які повинні орієнтуватись розробники програмного забезпечення для бюджетних установ. Склад реєстрів меморіально-ордерної форми обліку при автоматизованому БО такий самий, тільки Меморіальні ордери мають приставку «авт.», наприклад «Меморіальний ордер 1-авт».

Тема 2. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах

2.1 Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах

План

1. «Бюджетний облік» та особливості його організації
2. Етапи організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах
3. Організація роботи бухгалтерської служби

Установи і організації, які утримуються за рахунок коштів бюджету, ведуть облік виконання бюджету та кошторисів витрат, який прийнято називати **бюджетним обліком**.

Функції бюджетного обліку:

1. Спостереження, відображення, узагальнення процесу виконання бюджету.
2. Керівництво та управління процесом виконання бюджету та забезпечення планування бюджету.
3. Контроль за процесом виконання бюджету.
4. Забезпечення збереження коштів бюджету як державної власності.

На рівні підприємства це:

- формування кошторису доходів і видатків;
- забезпечення цільового використання коштів бюджету та контроль за виконанням кошторису доходів і видатків;
- забезпечення інформацією для прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання коштів, отриманих з бюджету;
- визначення результату виконання кошторису доходів і видатків.

Предметом бух. обліку є процес виконання бюджету.

Об'єктом бюджетного обліку є :

- доходи і витрати бюджету;
- доходи і резерви, які створюються в бюджеті в процесі його виконання;
- витрати на утримання бюджетних установ;
- матеріальні цінності бюджетних організацій;
- грошові кошти в касі і на рахунках.

Для ефективного виконання завдань, поставлених перед бухгалтерським обліком у бюджетних установах, необхідною є раціональна організація бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності бюджетних установ.

Під організацією бухгалтерського обліку розуміють систему умов і елементів побудови облікового процесу. Призначенням організації бухгалтерського обліку є налагодження обробки інформації, розподіл повноважень між персоналом бухгалтерії, наукова організація праці, розробка облікової політики.

Можна виділити такі рівні **суб'єктів організації бухгалтерського обліку в БУ:**

** перший рівень - держава в особі уповноважених на це органів влади.* Суб'єктами нормативного регулювання бухгалтерського обліку в бюджетних установах є Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Державна казначейська служба України, Державна податкова служба України, Національний банк України, Офіс фінансового контролю, Фонд державного майна України, Міністерство економіки України, Державний комітет статистики України та інші державні органи.

Закон України "Про бухгалтерський облік...", Нормативні документи з регулювання порядку ведення обліку в бюджетних установах приймаються МФУ. Розробляють та затверджують План рах., Інструкції, Положення щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ.

** другий рівень - керівник і головний бухгалтер бюджетної установи.*

Згідно із Законом про бухгалтерський облік відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксації фактів здійснених всіх операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Якщо ж говорити про бюджетні установи, то відповідальність за зазначену діяльність несе держава в особі уповноважених на це органів влади, а також керівник і головний бухгалтер бюджетної установи.

2. Етапи організації, бухгалтерського обліку в бюджетних установах:

1) методичний. Полягає у встановленні методології і методики бухгалтерського обліку.

2) технічний: вибір форми ведення бухгалтерського обліку.

3) організаційний: організація роботи облікового апарату.

На першому, методичному, етапі організації бухгалтерського обліку встановлюється облікова політика, тобто побудова обліку через певні правила, стандарти, методологічні норми. *На цьому етапі відбувається:*

- вибір об'єктів первинного документування, складання переліку форм первинних документів, встановлення порядку здійснення записів до первинних документів;

- встановлення строків і порядку проведення інвентаризації;

- визначення методу оцінки активів підприємства;

- визначення номенклатури статей витрат, способу калькулювання собівартості;

- вибір переліку рахунків бухгалтерського обліку й розробка структури субрахунків та аналітичних рахунків для конкретної бюджетної установи вищою установою;

- визначення переліку та розробка форм внутрішньої звітності й порядку їх заповнення.

Облікова політика бюджетних установ регламентується Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі України.

Технічний етап передбачає вибір форми ведення бухгалтерського обліку: меморіально-ордерна форма або з використанням комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення.

Це вказується в обліковій політиці БУ.

Організаційний етап полягає в організації роботи облікового апарату. Цей етап в цілому є повноваженням керівництва бюджетної установи.

Він включає:

- визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікових робіт за ділянками обліку);
- встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт і визначення оптимальної чисельності бухгалтерів;
- набір кадрів та їх навчання;
- організацію робочих місць бухгалтерів;
- раціональне розміщення облікового апарату (розташування поруч з тими підрозділами бюджетної установи, працівниками, які часто взаємодіють з бухгалтерією тощо);
- організація матеріального, інформаційного та технічного забезпечення облікових працівників;
- мотивація працівників бухгалтерії (оплата праці, інші види стимулювання);
- організація архіву бухгалтерських документів;
- організація безпеки та захисту облікової інформації.

До особливостей організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах також слід віднести функціонування бухгалтерських служб.

Закон про бухгалтерський облік передбачає наступні форми організації бухгалтерського обліку:

1) *введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;*

2) *користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;*

3) *ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;*

4) *самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.*

У бюджетних установах можливе використання лише першої і третьої форм (лише в частині централізованої бухгалтерії) організації бухгалтерського обліку.

3. Бухгалтерська служба (бухгалтерія) - це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює ведення бухгалтерського обліку діяльності бюджетної установи. Її функції закріплюються в Положенні про бухгалтерську службу. *Структура та штатна чисельність бухгалтерії, як і усієї бюджетної установи, затверджується вищою установою.*

Існують дві організаційні форми обліку в бюджетних установах: децентралізована і централізована. **Децентралізовані (самостійні бухгалтерії)** мають великі установи — вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути, лікарні тощо. **Децентралізована форма** організації бухгалтерського обліку

передбачає введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби.

Централізовані бухгалтерії — найпоширеніша форма організації обліку. Вони створюються, як правило, при міністерствах, відомствах, управліннях місцевих державних адміністрацій з метою виконання всіх функцій з обліку та звітності бюджетних установ, які вони обслуговують. (напр., *Відділ освіти Павлоградської міської ради: обслуговує заклади освіти м. Павлоград - школи, дошкільні та позашкільні заклади; всього працює 30 бухгалтерів на чолі з головним бухгалтером*) Такі бухгалтерії ведуть бухгалтерський облік всіх підвідомчих установ, складають кошториси та фінансову звітність, а також здійснюють систематичний контроль за правильністю оформлення первинних документів, збереженням коштів і матеріальних цінностей, ефективним використанням державних коштів.

За керівниками бюджетних установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, зберігаються права розпорядника бюджетних коштів: *укладати договори на поставку товарів і надання послуг, трудові договори (контракти) на виконання робіт; витратити відповідно з установленими нормами матеріали, продукти харчування та інші матеріальні цінності на потреби установи; затверджувати авансові звіти підзвітних осіб; документи з інвентаризації; акти на списання основних засобів та інших матеріальних цінностей, що стали непридатними; вирішувати інші питання, що стосуються діяльності бюджетної установи.*

Службові обов'язки в бухгалтерії розподіляються за функціональними ознаками, а саме, за кожною групою працівників закріплюється окрема ділянка роботи. В централізованій бухгалтерії можуть бути створені такі групи (рис. 1): планово-фінансовий, матеріальна (з обліку ОЗ та запасів); обліку розрахунків із персоналом, розрахункова за зобов'язаннями; обліку коштів спеціального фонду; відділ статистики і звітності; КРВ. (В ц/б Відділу освіти виділяють такі відділи: економічний; фінансовий; розрахунковий; матеріальний; відділ харчування шкіл; відділ харчування ДНЗ; тендерно-договірний.) *Загалом централізація позитивно вплинула на бухгалтерський облік та звітність бюджетних установ - поліпшився функціональний розподіл між працівниками бухгалтерії, поширилися прогресивні форми й методи обліку, скоротилися видатки на утримання апарату управління, з'явилася можливість порівнювати та узагальнювати результати аналізу виконання кошторисів однотипних установ, використовуючи сучасну обчислювальну техніку та новітні пакети прикладних програм із комплексної автоматизації бухгалтерського обліку. Централізація бухгалтерського обліку полегшує роботу із зведення періодичної та річної звітності щодо виконання кошторисів та контрольної-ревізійної роботи. Д.ТЕК «ПВ»*

Головний бухгалтер у бухгалтерії будь-якої організаційної форми призначається та звільняється з посади вищою установою або керівником бюджетної установи та підлеглий безпосередньо йому. Функції головного бухгалтера визначається Законом про бухгалтерський облік.

Гол. бухгалтер несе відповідальність за дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх операцій, оформлення матеріалів, пов'язаних з

недостачами та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжок і псування активів бюджетної установи, забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства.

Головний бухгалтер і керівник бюджетної установи уповноважені підписувати документи, які є підставою для приймання та видачі матеріальних цінностей, грошових коштів, фінансових зобов'язань.

Головний бухгалтер не повинен приймати до виконання й оформлення документи з операцій, що суперечать законодавству й порушують фінансову та договірну дисципліну. У випадку надходження таких документів головний бухгалтер надає в письмовому вигляді доповідну записку про це на ім'я керівника підприємства. Якщо ж керівник вирішує прийняти зазначені документи до виконання, то він повинен дати письмове розпорядження і нести відповідальність за здійснення таких операцій.



Рис. 1. Структура централізованої бухгалтерії

Структура та чисельність штату бухгалтерії залежать від виду діяльності бюджетної установи та обсягів діяльності бюджетної установи, а також рівня автоматизації облікових робіт, загальної чисельності персоналу бюджетної установи.

З метою раціонального розподілу праці в бюджетних установах розробляються **посадові інструкції** - це документ, у якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність посадової особи, який розробляється для кожної конкретної штатної посади.

Для працівників бухгалтерії посадові інструкції розробляються головним бухгалтером бюджетної установи.

Посадові інструкції узгоджуються з юристом і затверджуються керівником підприємства у встановленому порядку та доводяться до відома виконавців під

розписку із зазначенням дати ознайомлення. З матеріально відповідальними працівниками (касир, комірник) укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника, що працює на певній посаді, з моменту його ознайомлення з інструкцією під розписку та до переміщення на іншу посаду або звільнення.

Посадові інструкції затверджуються щорічно. Зміни до них вносяться на підставі наказу керівника установи, яким визначена зміна повноважень посадової особи, посади тощо.

2.2 Бюджетна класифікація: побудова, роль і призначення видатків

План

1. Значення бюджетної класифікації.
2. Класифікація доходів бюджету.
3. Класифікація видатків бюджету.
4. Класифікація фінансування, кредитування та боргу бюджету.

1. Правильність обліку доходів і витрат бюджету забезпечується єдністю системи бюджетного обліку, в основу якої покладено бюджетну класифікацію, введена в дію Наказом МФУ від 14 січня 2011 року N11 «Про бюджетну класифікацію» із змінами і доповненнями. Значна увага бюджетній класифікації приділяється у Бюджетному кодексі України (статті 8-12).

Бюджетна класифікація – це групування доходів і видатків бюджетів усіх рівнів за однорідними ознаками відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів, закодованими у визначеному порядку.

Це забезпечує порівнянність, зіставність та можливість узагальнення показників бюджетів усіх рівнів (від сільського до загальнодержавного), складання консолідованого бюджету територій та країни в цілому, контроль за його виконанням і складання зведеного звіту про виконання бюджету.

Бюджетна класифікація має організуюче і правове значення.

Організуюче - дає змогу за єдиною методикою обраховувати доходи і витрати бюджету, складати звітність про виконання бюджету, здійснювати контроль і аналіз за кожним видом доходів і витрат, кодувати показники бюджетів при їх автоматизованій обробці з використанням ЕОМ.

Правове - всі показники доходів і витрат, передбачені у бюджеті є фінансовими планами, обов'язковими для виконання на всіх рівнях управління.

2. Бюджетна класифікація передбачає окремо класифікацію доходів бюджету і окремо - класифікацію витрат бюджетних коштів. Відповідно до статей 8 — 12 Бюджетного кодексу **складовими бюджетної класифікації є:**

- класифікація доходів бюджету;
- класифікація видатків та кредитування бюджету;

- класифікація фінансування бюджету;
- класифікація боргу.

Усі доходи поділяються на податкові (оподаткування фізичних та юридичних осіб), неподаткові (доходи від власності та підпр. діяльності, адмінзбори, судовий, виконавчий збір, інші платежі, доходи від некомерційної госп.діяльності), доходи від операцій з капіталом та трансферти - безоплатні надходження від органів держави, місцевого самоврядування, інших держав або міжнародних організацій на безоплатній і безповоротній основі. Класифікація доходів поділяється на групи, статті та підстатті.

Кодекс встановлює зокрема, що із застосуванням кодів класифікації доходів бюджету складаються додатки до законів про Державний бюджет України. Наприклад, ПДФО має код 11010000 з деталізацією за видами підприємств і доходів (11010100 - ПДФО, що сплачується у вигляді ЗП; 11010200 - ПДФО із грошового забезпечення військовослужбовців), а податок на прибуток підприємств — код 11020000 з деталізацією за видами підприємств тощо. Ці коди застосовують всі підприємства при перерахуванні податків та інших платежів до бюджету.

Витяг з класифікації доходів бюджету

Код	Найменування
10000000	Податкові надходження
11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати
11010200	Податок на доходи фізичних осіб з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, що сплачується податковими агентами
11010400	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата
11010500	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування
11010600	Фіксований податок на доходи фізичних осіб від зайняття підприємницькою діяльністю, нарахований до 1 січня 2012 року
11010700	Надходження сум реструктурованої заборгованості зі сплати податку на доходи фізичних осіб
11010800	Податок на доходи фізичних осіб із доходу у вигляді процентів

Видатки та кредитування бюджету класифікуються за:

- 1) бюджетними програмами (програмна класифікація видатків та кредитування бюджету);
- 2) ознакою головного розпорядника бюджетних коштів (відомча класифікація видатків та кредитування бюджету);
- 3) функціями, з виконанням яких пов'язані видатки та кредитування бюджету

(функціональна класифікація видатків та кредитування бюджету);

4) економічною характеристикою операцій, що здійснюються при їх проведенні (економічна класифікація видатків бюджету).

Програмна класифікація видатків та кредитування бюджету використовується у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі. Програмна класифікація видатків та кредитування державного бюджету (місцевого бюджету) формується МФУ (місцевим фінансовим органом) за пропозиціями, поданими головними розпорядниками бюджетних коштів під час складання проекту закону про Державний бюджет України (проекту рішення про місцевий бюджет). Так, за бюджетною програмою 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» головним розпорядником коштів призначено Міністерство праці та соціальної політики України, а за програмою «Реалізація державної політики у сфері внутрішніх справ, забезпечення виконання завдань і функцій органів, установ та закладів Міністерства внутрішніх справ України» (КПКВ 1001050) - МВС України, за програмою «Виконання робіт у сфері поводження з радіоактивними відходами неядерного циклу, будівництво пускового комплексу «Вектор» та експлуатація його об'єктів» (КПКВ 2408090) - Міністерство екології та природних ресурсів України, за програмою «Підготовка кадрів для АПК ВНЗ 1-11 рівня акредитації» (КПКВ 2801080) - Міністерство аграрної політики України і т. ін.

Відомча класифікація видатків та кредитування бюджету містить перелік головних розпорядників бюджетних коштів за ознакою головного розпорядника бюджетних коштів (головні організації на рівні Міністерств та обласних адміністрацій, які мають інші організації у підпорядкуванні. Так коледж підпорядковується Міністерству освіти, Мін.освіти буде головним розпорядником, який переділяє кошти між підпорядкованими йому організаціями, а коледж – одержувачем коштів). На основі відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету Державна казначейська служба України складає та веде єдиний реєстр розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

Так, Міністерству екології та природних ресурсів України присвоєно код відомчої класифікації (**КВК**) 240, Міністерству внутрішніх справ - 100, Міністерству освіти та науки України - 220 і т. ін. Цим самим визначається галузь, до якої належить дана установа.

Витяг з відомчої класифікації бюджету

Код	Найменування
11	Апарат Верховної Ради України
30	Державне управління справами
41	Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України
042	Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України (загальнодержавні видатки та кредитування)
50	Державна судова адміністрація України
55	Верховний Суд
220	Міністерство освіти та науки України

Функціональна класифікація видатків та кредитування бюджету здійснюється відповідно до функцій держави.

Коди функціональної класифікації (**КФК**) складено відповідно до таких функцій держави: 0100 - Загальнодержавні функції; 0200 - Оборона; 0300 - Громадський порядок, безпека та судова влада; 0400 - Економічна діяльність; 0500 - Охорона навколишнього природного середовища; 0700 - Охорона здоров'я; 0800 - Духовний та фізичний розвиток; 0900 - Освіта; 1000 - Соціальний захист та соціальне забезпечення.

Кожен з цих напрямів діяльності держави у функціональній класифікації деталізується. Для прикладу наведемо класифікацію за функцією 0900 «Освіта».

Витяг з функціональної класифікації бюджету

Код	Найменування
0900	Освіта
0910	Дошкільна освіта
0920	Загальна середня освіта
0921	Заклади загальної середньої освіти
0922	Спеціалізовані та спеціальні заклади загальної середньої освіти
0930	Професійна (професійно-технічна) освіта
0940	Фахова передвища та вища освіта
0941	Заклади фахової передвищої освіти
0942	Заклади вищої освіти
0950	Післядипломна освіта
0960	Позашкільна освіта та заходи із позашкільної роботи з дітьми
0970	Програми матеріального забезпечення закладів освіти
0980	Фундаментальні та прикладні дослідження і розробки у сфері освіти
0990	Інші заклади та заходи у сфері освіти

Для бухгалтера досить важливе значення має економічна класифікація видатків, за кодами якої організовується аналітичний облік фактичних видатків бюджетної установи.

Коди економічної класифікації видатків (**КЕКВ**) бюджету застосовують при складанні видаткової частини кошторисів розпорядників бюджетних коштів, розписів бюджетів, планів асигнувань відповідно до видів видатків, як поточних (наприклад, на оплату праці працівників бюджетних установ - код 2110), так і капітальних (код 3000), а також нерозподілених видатків (код 9000) та кредитування з вирахуванням погашення.

Економічна класифікація видатків бюджету – це розмежування видатків за економічними ознаками, за метою використання видатків. Під видатками розуміють державні платежі, які не підлягають поверненню, тобто такі платежі, які не створюють і не компенсують фінансові вимоги.

Економічна класифікація видатків поділяється на групи, підгрупи, статті, підстатті.

На першому рівні видатки бюджету поділяють на такі групи:

- поточні видатки (2000);
- капітальні видатки (3000);
- нерозподілені видатки (9000).

На другому рівні поточні видатки поділяються на підгрупи:

- оплата праці і нарахування на заробітну плату (2100);
- використання товарів і послуг (2200);
- обслуговування боргових зобов'язань (2400);
- поточні трансферти (2600); та інші.

На третьому рівні наприклад видатки на товари і послуги (2200) поділяються на статті:

- предмети, матеріали, обладнання та інвентар (2210);
- медикаменти та перев'язувальні матеріали (2220);
- оплата комунальних послуг та енергоносіїв (2270) та інші.

На четвертому рівні наприклад, оплата комунальних послуг та енергоносіїв (2270) поділяється на:

- оплата тепlopостачання (2271);
- оплата водopостачання і водовідведення (2272);
- оплата електроенергії (2273) та інші.

Витяг з економічної класифікації бюджету

Код	Найменування
2000	Поточні видатки
2100	Оплата праці і нарахування на заробітну плату
2110	Оплата праці
2111	Заробітна плата
2112	Грошове забезпечення військовослужбовців
2120	Нарахування на оплату праці
2200	Використання товарів і послуг
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар
2220	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
2230	Продукти харчування
2240	Оплата послуг (крім комунальних)
2250	Видатки на відрядження
2260	Видатки та заходи спеціального призначення
2270	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв
2271	Оплата тепlopостачання
2272	Оплата водopостачання та водовідведення
2273	Оплата електроенергії
2274	Оплата природного газу
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг
2276	Оплата енергосервісу

3. Класифікація фінансування бюджету застосовується у разі визначення джерел отримання фінансових ресурсів, необхідних для покриття дефіциту бюджету за рахунок внутрішніх або зовнішніх позик (за типом кредитора) чи при випуску облігацій та векселів (за типом боргового зобов'язання), а також визначення напрямків витрачання фінансових ресурсів, які можуть утворитися при перевищенні доходів бюджету над його видатками (профіциту бюджету). *Витрати на погашення боргу належать до складу фінансування бюджету.*

Класифікація кредитування бюджету систематизує кредитування бюджету за типом позичальника та поділяє операції з кредитування на надання кредитів з бюджету і повернення кредитів до бюджету.

Класифікація кредитування бюджету

Код	Найменування
4000	Кредитування
4100	Внутрішнє кредитування
4110	Надання внутрішніх кредитів
4111	Надання кредитів органам державного управління інших рівнів
4112	Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям
4113	Надання інших внутрішніх кредитів
4120	Повернення внутрішніх кредитів
4121	Повернення кредитів органами державного управління інших рівнів
4122	Повернення кредитів підприємствами, установами, організаціями
4123	Повернення інших внутрішніх кредитів
4200	Зовнішнє кредитування
4210	Надання зовнішніх кредитів
4220	Повернення зовнішніх кредитів

Класифікація боргу систематизує інформацію про всі боргові зобов'язання держави (як внутрішні, так і зовнішні), а також органів місцевого самоврядування. Борг класифікується за типом кредитора та за типом боргового зобов'язання.

2.3 Кошторис доходів і видатків бюджетних установ. Складання проектів кошторисів.

План

1. Поняття про кошторис.
2. Етапи складання кошторисів.
3. Планування доходної частини.
4. Планування видаткової частини.

1. Бюджетні установи створені та функціонують з метою забезпечення виконання функцій держави. Фінансування їх діяльності відбувається за рахунок бюджетних коштів.

Кошторис доходів і видатків – це основний плановий документ, який визначає склад доходів і видатків бюджетної устами на визначений період, *обсяг і напрями використання бюджетних коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій*. Фінансування бюджетних установ, проведення ними видатків можуть здійснюватися тільки за наявності затверджених кошторисів.

Напрями використання коштів визначаються на рік відповідно до бюджетних призначень. Бюджетне призначення – це повноваження, яке дозволяє МФУ, Державному казначейству або місцевому фінансовому відділу розпоряджатися бюджетними коштами у визначеній сумі в певному бюджетному періоді.

Є головні розпорядники бюджетних коштів та розпорядники коштів бюджету нижчого рівня. (с.р.№1)

Форма кошторису і плану асигнувань затверджені наказом МФУ від 28.01.02р. № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» з останніми змінами від 26.11. 2012 року N 1220.

Сама форма документу складається з **двох частин: доходної і видаткової**. Крім того, кошторис враховує можливість фінансування установи за рахунок як загального, так і спеціального фондів бюджету відповідного рівня.

Тобто доходна та видаткова частини кошторису поділяються на два розділи: **за загальним і спеціальним фондом**.

Форма кошторису доходів і видатків бюджетної установи єдина для всіх бюджетних установ.

Загальний фонд - це державні кошти, що надійшли на рахунок бюджетної установи із загального фонду державного або місцевого бюджету для її утримання, їх ще називають асигнуваннями (фінансуванням) з державного бюджету.

Спеціальний фонд - це надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством України, а також кошти, перераховані бюджетним установам для виконання окремих доручень, благодійні внески, гранти та дарунки. Перелік доходів спеціального фонду визначається Кабінетом Міністрів України.

Невід'ємною частиною кошторису є **план асигнувань**, який являє собою помісячне розподілення витрат, затверджених у кошторисі.

2. Основним документом, який регулює питання складання та виконання кошторисів бюджетних організацій є «Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги відповідно до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджений Постановою КМУ № 228 від 28.02.2002 з останніми змінами від 21 серпня 2013 року N 595.

Кошториси доходів і видатків складаються перед початком бюджетного періоду усіма установами на наступний бюджетний період, на який плануються видатки.

Складання кошторисів передбачає використання відповідних кодів бюджетної класифікації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Три мільйони п'ятсот п'ятдесят чотири тисячі сто дев'ятнадцять грн. 3 554 119 грн.

(сума словами + цифрою)

Начальник Управління освіти
 (посада)
 С.М. Кравчишин
 (підпис)
 (місце, місяць, рік)



КОШТОРИС

на 2020 рік

02147606 30Ш I - III ст. № 6

(код за СДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Ніжин Чернігівська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Бюджет територіальної громади

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611020 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у т.ч. з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
I	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	3 472 440	81 679	3 554 119
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	3 472 440	X	3 472 440
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	x	x	81 679	81 679
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	81 679	81 679
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	81 679	81 679
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	X	0	0
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010300	X	0	0
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	0	0
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0	0
Благодійні внески, гранти та дарунки	25020100	X	0	0
Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів	25020200	X	0	0
Кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законам надано відповідне право	25020300	X	0	0
Кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти як за державним замовленням, так і на умовах фінансової підтримки	25020400	X	0	0
інші надходження, у т.ч.		X	0	0
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	0	0
Кошти, що передаються із загального фонду	602400	X	0	0
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	0	0
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	0	0
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	3 472 440	81 679	3 554 119
Поточні видатки	2000	3 472 440	81 679	3 554 119
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2 585 960	0	2 585 960
Оплата праці	2110	2 119 850	0	2 119 850
Заробітна плата	2111	2 119 850	0	2 119 850
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0

Парахування на оплату праці	2120	466 110	0	466 110
Використання товарів і послуг	2200	883 410	81 679	965 089
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	36 650	1 456	38 106
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	900	924	1 824
Продукти харчування	2230	136 950	74 170	211 120
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	31 940	647	32 587
Відатки на відрядження	2250	4 200	0	4 200
Відатки та заходи спеціального призначення	2260	0	0	0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	672 370	4 482	676 852
Оплата теплопостачання	2271		0	0
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	5 270	786	6 056
Оплата електроенергії	2273	100 000	3 696	103 696
Оплата природного газу	2274	560 000	0	560 000
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	7 100	0	7 100
Оплата енергосервісу	2276		0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	400	0	400
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	400	0	400
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0	0	0
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
Поточні трансферти	2600	0	0	0
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0	0	0
Соціальне забезпечення	2700	1 670	0	1 670
Виплата пенсій і допомоги	2710	0	0	0
Стипендії	2720	0	0	0
Інші виплати населенню	2730	1 670	0	1 670
Інші поточні видатки	2800	1 400	0	1 400
Капітальні видатки	3000	0	0	0
Придбання основного капіталу	3100	0	0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
Капітальний ремонт	3130	0	0	0
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0	0	0
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0	0	0
Реконструкція та реставрація	3140	0	0	0
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0	0	0
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0	0	0
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0	0	0
Створення державних запасів і резервів	3150	0	0	0
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0	0	0
Капітальні трансферти	3200	0	0	0
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0	0	0
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0	0	0
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0	0	0
Капітальні трансферти населенню	3240	0	0	0
Надання внутрішніх кредитів	4110	0	0	0
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0	0	0
Надання зовнішніх кредитів	4210	0	0	0
Нерозподілені видатки	9000	0	0	0



(число, місяць, рік)

Н. О. Гула

(підпис і прізвище)

Л. М. Мезничева

(підпис і прізвище)

Передбачені у кошторисах асигнування є граничними і витрачання коштів понад ці суми не дозволяється і не можна здійснювати витрати, не передбачені кошторисом, якщо відсутня економія коштів. *Форма кошторису, основні показники, за якими він складається, норми і розцінки для визначення розміру окремих витрат повідомляються бюджетній установі вищою організацією.*

Процес складання кошторисів бюдж. організаціями починається з того, що МФУ та місцеві фінансові органи повідомляють головних розпорядників бюджетних коштів про межу об'єму видатків загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік. Ці дані формуються виходячи з доходів, які плануються Державним і місцевим бюджетами на наступний рік. Разом з цими даними головним розпорядникам коштів бюджету надаються необхідні інструктивні матеріали для формування бюджетних запитів.

Після цього головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють наступні заходи:

1. Встановлюють для підвідомчих установ межу об'єму видатків за рахунок коштів загального фонду бюджету та строк представлення проектів кошторисів.

2. Забезпечують підвідомчі установи вказівками по складанню проектів кошторисів.

3. Проводять ради з керівниками підвідомчих установ з питань складання проектів кошторисів, дотримання вимог чинного законодавства, а також вимог щодо суворого режиму економії грошових коштів і матеріальних цінностей.

4. Розробляють і сповіщають підвідомчі установи про відповідні показники, яких вони повинні дотримуватись при складанні кошторисів і які необхідні для правильного визначення видатків.

5. Забезпечують складання проектів кошторисів на централізовані заходи, які здійснюються безпосередньо головними розпорядниками.

Всі бюджетні установи складають проекти кошторисів.

Якщо установа функціонує до початку року, то вона складає проект кошторису на наступний бюджетний рік, а організації, які тільки утворені в поточному році, планують також кошториси на період з дня свого утворення і до кінця року, а також на наступний рік.

Проекти кошторисів, які надаються розпорядниками нижчого рівня у встановлені строки розглядаються головними розпорядниками коштів бюджету з точки зору законності і правильності розрахунків, доцільності запланованих витрат, правильності їх розподілення згідно з економічною класифікацією, повнотою надходження доходів, дотримання діючих ставок, норм, цін, лімітів.

На підставі індивідуальних кошторисів вищестоячі організації складають проекти зведених кошторисів та формують бюджетні запити, які надаються МФУ, місцевим фінансовим органам для включення в проекти відповідних бюджетів у встановленому порядку.

3. ***В дохідній частині*** проекту кошторису зазначаються планові об'єми надходжень із загального фонду бюджету і об'єми надходжень із спеціального фонду, які передбачають для направлення на покриття відповідних видатків бюджетних установ.

Формування дохідної частини загального фонду здійснюється виходячи з планових об'ємів бюджетних асигнувань, які виділяються на утримання БУ. Дані

про планові об'єми бюджетних асигнувань повідомляються установі безпосередньо вищестоячою організацією.

Планування доходної частини спеціального фонду здійснюється на підставі розрахунків доходів, які очікується отримати в наступному році (кошти від надання послуг, реалізації робіт, наприклад, плата за проживання у гуртожитку, за відвідування музеїв, виставок). Формування доходної частини спеціального фонду здійснюється на підставі розрахунків по кожному джерелу доходів, запланованому на наступний рік.

Для розрахунку надходжень необхідно оцінити можливість установи їх отримати, при цьому за основу цих розрахунків беруться такі показники:

- обсяг надання тих чи інших платних послуг;
- інші розрахункові показники (площі приміщень і вартість обладнання та іншого майна, що здаються в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо) та розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватися відповідно до законодавства; прогнозне надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету.

На підставі зазначених показників визначається сума доходів на наступний рік за кожним джерелом їх надходження з урахуванням конкретних умов роботи установи. Обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому.

4. У видатковій частині проекту кошторису планується загальна сума витрат бюджетної установи в розрізі **кодів економічної класифікації**. При визначенні об'єму видатків бюджетні організації повинні враховувати об'єктивну потребу у коштах, виходячи з основних виробничих показників, які встановлені для установ: об'єму виконаної роботи, штатної чисельності тощо. При цьому обов'язковим є виконання вимог відносно **першочергового забезпечення** бюджетними коштами витрат на оплату праці, а також на господарські потреби установи. При визначенні витрат повинен бути забезпечений суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. У кошторис можуть бути включені тільки витрати, необхідність яких обумовлена характером діяльності цієї установи. Всі витрати, які включені в проект кошторису, повинні бути обґрунтовані відповідальними розрахунками по кожному коду економічної класифікації, тобто бюджетні установи для обґрунтування сум видатків наводять розшифровку витрат.

Витрати бюджетних установ складаються з витрат на капітальні вкладення і витрат на поточне утримання установи (поточну діяльність). Останні складаються з адміністративно-господарських і операційних витрат. Адміністративно-господарські – витрати на утримання управлінського, господарського і допоміжного персоналу, на відрядження, придбання інвентарю, оплату комунальних послуг тощо. Операційні витрати – це витрати, пов'язані зі здійсненням основної діяльності установи (витрати на зарплату педагогам, лікарям, на медикаменти, продукти харчування у лікарнях та ін.)

Розрахунки суми витрат за кошторисом здійснюють, виходячи з обсягу діяльності установи, визначеної планом її розвитку, та фактичного рівня за попередні періоди. Розміри операційних витрат визначають на підставі норм витрат, тобто витрат на розрахункову одиницю (одного учня, ліжко-день, одне відвідування поліклініки та ін.). Норми витрат можуть бути натуральні (матеріальні) і грошові (вартісні). Правильно визначені типові норми витрат мають важливе значення для

розподілу бюджетних асигнувань на освіту, охорону здоров'я, культуру, науку між окремими регіонами. Обґрунтування окремих сум витрат наводиться у додатках до єдиного кошторису.

Тема 3: Облік фінансово-розрахункових операцій

3.1 Порядок фінансування бюджетних організацій

План

1. Сутність бюджетного фінансування, та порядок його здійснення.
2. Єдиний казначейський рахунок та бюджетні рахунки.
3. Механізм фінансування видатків через ДКСУ.

1. Бюджетне фінансування – це виділення коштів із бюджету (державного або місцевого) в розпорядження керівників установ і організацій на здійснення витрат, передбачених бюджетом.

Витрати, які здійснюються за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів поділяються на:

1. Витрати на збереження конституційного устрою держави, державної цілісності та суверенітету, незалежного судовиробництва, а також інші витрати, які не можуть бути передані на виконання органам місцевого самоврядування. (Всі вищі заклади освіти, заклади культури та мистецтва національного значення тощо)

2. Витрати, які визначаються функціями держави і можуть бути передані на виконання органам місцевого самоврядування з метою забезпечити найбільш ефективного їх виконання (загальноосвітні заклади – школи, дитсадки, школи-інтернати, заклади охорони здоров'я, мистецтва та культури тощо)

3. Витрати по реалізації прав і зобов'язань місцевого самоврядування, які мають міський характер і визнані законом України.

Фінансування установ і організацій, які утримуються за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів здійснюють територіальні органи Державної казначейської служби України.

Для здійснення фінансування бюджетні установи відкривають рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Фінансування бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету, відбувається відповідно затвердженого розпису Державного бюджету. Фінансування конкретної БУ здійснюється шляхом перерахування бюджетних коштів з казначейського рахунка головного розпорядника бюджетних коштів на казначейський рахунок БУ за допомогою платіжного доручення, в якому зазначається сума виділених на витрати установи коштів в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Напрями видатків визначає кошторис доходів і видатків БУ. Установи, які отримують грошові кошти із бюджету, відповідають за цільове використання отриманого фінансування, *тобто бюджетні кошти не можуть використовуватись не за призначенням.*

Фінансування установ і організацій за рахунок коштів **місцевого бюджету** здійснюють фінансові органи. *(В Павлограді – фінансове управління Павлоградської міської ради).*

Фінансування здійснюється на підставі річного розпису призначень місцевого бюджету та місячного розпису асигнувань загального фонду місцевого бюджету.

Фінансування бюджетних установ здійснюється перерахуванням бюджетних коштів з казначейського рахунка фінансових організацій на казначейський рахунок конкретної установи або організації за допомогою платіжного доручення.

Фінансові органи здійснюють контроль за правильністю і цілеспрямованістю використання коштів, отриманих підвідомчими установами. Фінансовим органам надано право у випадку виявлення фактів нецільового використання обмеження або призупинення дії таких організацій.

2. Казначейська система виконання бюджету передбачає акумулювання всіх коштів державного та місцевого бюджетів на єдиному казначейському рахунку.

Єдиний казначейський рахунок – це рахунок, відкритий Державному казначейству України у НБУ для обліку коштів та здійснення розрахунків в Системі електронних міжбалансових перерахувань Національного банку України. Казначейська форма обслуговування бюджетних організацій **передбачає виконання Державним казначейством наступних функцій:**

- організація розрахунково-касового обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;
- контроль бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень, прийнятті зобов'язань і здійсненні платежів;
- ведення бухобліку і складання звітності про виконання державного та місцевого бюджетів.

Завдяки функціонуванню єдиного казначейського рахунка забезпечується:

- повна незалежність держави від банківської системи у сфері контролю і обліку доходів і платежів;
- досконалість бази даних по бюджетним позикам;
- перерахування кожен день за призначенням коштів, які надходять у державний бюджет і місцеві бюджети;
- розподілення загальнодержавних податків між державним бюджетом і бюджетом АРК, областей, міст Києва і Севастополя;
- дотримання принципу цільового використання бюджетних коштів завдяки здійсненню попереднього контролю;
- надання інформації органом законодавчої і виконавчої влади по операціях на єдиному казначейському рахунку.

В органах Державної казначейської служби, у свою чергу, відкриваються:

- рахунки для зарахування надходжень, передбачених законодавством України (податки, збори, інші платежі);
- рахунки розпорядників та отримувачів бюджетних коштів (бюджетних установ);
- рахунки підприємствам, установам, організаціям по операціям, які не відносяться до операцій по виконанню бюджетів, але обслуговуються органами Державного казначейства.

3. При фінансуванні видатків БУ через органи ДКСУ порядок розрахунків платіжними дорученнями має свої особливості, так як функцію обслуговуючого банку для таких установ фактично виконує орган ДКСУ. Розрахунки при цьому здійснюються у такій послідовності:

- 1) на підставі угоди (тендерної угоди, контракту) постачальник відвантажує продукцію, виконує роботи, надає послуги бюджетній установі;

2) після виконання роботи, відвантаження продукції, надання послуги постачальник направляє бюджетній установі рахунок-фактуру;

3) бюджетна установа подає до органу ДКСУ платіжні доручення з підтвердними документами;

4) орган ДКСУ перевіряє наявність коштів на рахунку установи та відповідність видатків, відображених у наданих бюджетною установою документів, кошторису;

5) орган ДКСУ списує кошти з реєстраційного рахунка бюджетної установи й надсилає останній виписку з рахунку з доданими платіжними дорученнями.

Крім того, з рахунків установи можуть бути списані кошти за операціями з:

- безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України;

- помилкового або зайвого надходження коштів на ім'я установи;

- перерахування коштів розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня або підвідомчим установам згідно з нормативно-правовими актами, наказами та іншими розпорядчими документами розпорядників бюджетних коштів вищого рівня.

Особливості перерахування коштів бюджетними установами - наявність затвердженого кошторису, а також зазначення КЕКВ, за яким здійснюється витрачання коштів.

3.2 Операції з руху коштів на рахунках, відкритих в органах ДКСУ

План

1. Бюджетні рахунки та порядок їх відкриття.

2. Облік коштів на рахунках в ДКСУ.

3. Документування банківських операцій.

1. Отже, для бюджетних установ функцію обслуговуючого банку для здійснення розрахункових операцій фактично виконують органи Державного казначейства, які здійснюють платежі розпорядників коштів з бюджетних рахунків.

Бюджетні рахунки - рахунки, які відкриваються в органах ДКСУ для зарахування надходжень, здійснення операцій клієнтів з бюджетними коштами та здійснення операцій, пов'язаних з обслуговуванням зовнішніх і внутрішніх боргових зобов'язань, загальнодержавних видатків, а також рахунки для обліку операцій із фінансування з бюджетів.

Органи Державного казначейства укладають договори із розпорядниками бюджетних коштів, на підставі яких здійснюється їх розрахункове обслуговування відповідно до встановлених лімітів і затверджених кошторисів доходів і видатків.

Для відкриття рахунків до Державної казначейської служби подаються наступні документи:

- заява на відкриття рахунку встановленого зразка, підписана керівником і головним бухгалтером (*бланк заяви – у окремому файлі*);

- Виписку з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (*приклад – у окремих файлах*);
- копія затвердженого Положення (Статуту), засвідчена нотаріально чи органом, який реєструє;
- картку із зразками підписів та відбитка печатки і перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися зазначені у картці особи, у двох примірниках (*бланк картки – у окремому файлі*);
- копії паспортів і ідентифікаційних номерів посадових осіб, які мають право розпоряджатися коштами на рахунках. Копії зазначених документів засвідчуються підписами їх власників та вчиненням напису "Згідно з оригіналом";
- затверджений кошторис розпорядників коштів бюджету (для розпорядників) або план використання бюджетних коштів (для одержувачів).

2. В органах Державної казначейської служби розпорядникам бюджетних коштів відкриваються наступні види:

1) Особові рахунки (для головних розпорядників) - для зарахування коштів, що підлягають подальшому розподілу та перерахуванню конкретному розпоряднику (одержувачу) бюджетних коштів;

2) реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів - рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів, за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів;

3) спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів - рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторисів:

- для обліку коштів, отриманих як плата за послуги;
- коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень – безоплатних надходжень, гуманітарна допомога, суми за дорученнями;
- для обліку депозитних сум. Це кошти, що надходять у тимчасове розпорядження БУ і підлягають поверненню. *Наприклад, установи з виконання покарань повинні зберігати заробітну плату ув'язнених. Такі грошові кошти використовуються для забезпечення потреб ув'язнених за їх першою вимогою. Кошти хворих, що знаходяться на лікуванні у медичних установах. Також вищим навчальним закладам дозволено відкривати депозитні рахунки для збереження перерахованої передплати за навчання;*
- інших надходжень спецфонду.

4) рахунки одержувачів бюджетних коштів - рахунки, які відкриваються одержувачам бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків загального та/або спеціального фондів для обліку операцій з виконання плану використання бюджетних коштів.

Таким чином, одному розпоряднику може бути відкрито кілька реєстраційних рахунків за загальним фондом і кілька за спеціальним.

В Плані рахунків БО БУ для обліку грошових коштів на рахунках державної казначейської служби використовуються субрахунки рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках»:

2313 «Реєстраційні рахунки» - обліковуються грошові кошти (як загального, так і спеціального фонду), що знаходяться на рахунках в органах Казначейства, які можуть бути використані для поточних операцій.

2314 «Інші рахунки в казначействі» - обліковуються грошові кошти для виплати працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; кошти, виділені з бюджету розпоряднику бюджетних коштів для подальшого їх розподілу та перерахування на реєстраційні рахунки.

2315 «Рахунки для обліку депозитних сум» ведеться облік коштів, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників бюджетних коштів і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням.

За дебетом рахунків відображається зарахування бюджетних асигнувань на рахунки установи, а за кредитом - використання коштів на цілі, передбачені кошторисом (виплату заробітної плати, стипендій, оплату комунальних послуг, оплату рахунків постачальників за поставлені матеріальні цінності тощо).

3. Для перерахування коштів і документального підтвердження зазначених операцій використовуються **меморіальні документи**. До них належать **меморіальні ордери, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, акредитиви, чеки**.

Платіжне доручення є розпорядженням про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства, установи, оформленим на спеціальному бланку. Ініціатором платежу виступає платник.

За допомогою платіжних доручень бюджетні установи здійснюють оплату матеріальних цінностей, що придбаються установою, спожитих послуг тощо.

До платіжного доручення, що надається в органи ДКСУ для контролю за цільовим використанням коштів додаються договори, первинні документи (рахунки, накладні).

Обов'язковою вимогою для оплати платіжних доручень є наявність **зареєстрованих зобов'язань** в органі ДКСУ відповідно до встановленого порядку.

Підставою для відображення операцій з грошовими коштами в обліку є **виписки**, що надаються розпорядникам бюджетних коштів органами Державної казначейської служби у встановлені строки. До виписок надаються документи, на підставі яких були списані кошти, а також документи, в яких вказано призначення грошових коштів, які надійшли на реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів. Виписки є реєстрами аналітичного обліку, які відображають стан рахунку бюджетної установи, відкритого в органі Держказначейської служби.

Тема 4. Облік розрахункових операцій

4.1 Розрахунки з дебіторами і кредиторами

План

1. Розподіл контрагентів на дебіторів і кредиторів.
2. Облік розрахунків з дебіторами.
3. Облік розрахунків з кредиторами.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами за коштами, виданими на господарські потреби.

1. Бюджетні установи в процесі виконання кошторису здійснюють розрахунки з різними дебіторами і кредиторами.

Розподіл контрагентів на дебіторів та кредиторів *залежить* від того, яка операція була здійснена першою:

- якщо першою дією є здійснення передоплати бюджетною установою або відвантаження ТМЦ, надання послуг – така операція призводить до появи дебітора;
- якщо першою дією було отримання матеріальних цінностей (виробн. запасів, прод. харч., матеріалів), або отримання передплати за надані послуги, то така операція призводить до появи кредитора.

2. Для обліку розрахунків з дебіторами при перерахуванні авансу (передоплати) постачальнику за ТМЦ, послуги використав. субрах. 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги».

По дебету субрахунку 2113 відображається здійснена попередня оплата постачальникам за ТМЦ та послуги, які будуть поставлені (надані) бюджетній установі пізніше, а по *кредиту* – їх отримання.

При наданні покупцям та замовникам послуг, виконанні робіт, виготовленні продукції використовують субрахунок 2111 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги».

По дебету відображається нарахування бюджетною установою плати за послуги, за продукцію, виконані роботи (за навчання, за комунальні послуги приміщення, яке надане в оренду, за користування гуртожитком тощо) - а по *кредиту* отримання оплати від покупців та замовників.

Субрахунок 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість» призначений для обліку іншої поточної дебіторської заборгованості бюджетних установ за матеріальні цінності та послуги, які не відобр. на субр. 2111, зокрема при здійсненні попередньої оплати за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування.

Таблиця 1.

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з дебіторами

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Здійснена попередня оплата постачальникам за ТМЦ та послуги	2113	2313

2	Отримані матеріальні цінності (послуги) за умови попередньої оплати (без ПДВ)	1511- 1518, 1812	2113
3	Відображена сума ПДВ з вартості матеріалів, якщо б.у. є платником ПДВ	6311	2113
4	Здійснена попередня оплата за транспортування	2113, 2117	2313
5	Відображені витрати з транспортування виробничих запасів та МШП	1511- 1518, 1812	2113, 2117
6	Відображена сума ПДВ з вартості транспортування, якщо б.у. є платником ПДВ	6311	2113, 2117

Аналітичний облік розрахунків по рахунку №2113, 2117 ведеться в накопичувальній відомості МО № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», де записи здійснюються окремо по кожному дебітору і в розрізі економічної класифікації витрат. При цьому записи здійснюються позиційним способом – по кожній операції, яка підтверджена відповідним документом. Облік операцій по розрахункам з дебіторами, які здійснюються за рахунок коштів спецфонду ведеться в окремому МО по даній формі.

Приклад рішення задачі з попередньою оплатою (якщо БУ – не платник ПДВ)

Лікарня (бюджетний заклад) придбала медикаменти на суму 25720 грн., у тому числі ПДВ за рахунок коштів спеціального фонду на умовах попередньої оплати. Витрати з транспортування – 1470 грн., у тому числі ПДВ. Придбані медикаменти були передані на потреби лікарні. Необхідно відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку, якщо лікарня не є платником ПДВ. Витрати віднести на надання послуг.

Для рішення необхідний План рахунків БУ та типова кореспонденція, наведена вище.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Здійснена попередня оплата постачальнику	2113	2313	25720,00
2	Оприбутковані медикаменти	1512	2113	25720,00
3	Здійснена попередня оплата за транспортування	2113	2313	1470,00
4	Відображені витрати з транспортування медикаментів	1512	2113	1470,00
5	Медикаменти передані на потреби лікарні	8113	1512	27190,00

Вартість переданих медикаментів визначаємо як суму оприбуткованих медикаментів та витрат на транспортування: $25720+1470=27190$ грн.

Приклад рішення задачі з попередньою оплатою (якщо БУ – платник ПДВ)

Бюджетна установа на умовах попередньої оплати придбала сировину і матеріали на суму 36730,00 грн., в тому числі ПДВ за рахунок коштів спеціального фонду. Транспортування становило 3600 грн., в т.ч. ПДВ. В цьому ж місяці сировина і матеріали були передані на виготовлення продукції. Необхідно відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку, якщо бюджетна установа є платником ПДВ.

Сума без ПДВ розраховується діленням суми з ПДВ на 1,2: вартість сировини з ПДВ складає 36730 грн., без ПДВ: $36730:1,2 = 30608,33$ грн.

ПДВ розраховується шляхом ділення суми з ПДВ на 6. Вартість сировини з ПДВ складає 36730 грн., ПДВ: $36730:6 = 6121,67$ грн.

Те ж саме з транспортуванням.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Здійснена попередня оплата постачальнику	2113	2313	36730,00
2	Оприбутковані сировина і матеріали	1517	2113	30608,33
3	Відображено ПДВ	6311	2113	6121,67
4	Здійснена попередня оплата постачальнику	2113	2313	3600,00
5	Відображені витрати з транспортування	1517	2113	3000,00
6	Відображено ПДВ	6311	2113	600,00
7	Сировина і матеріали передані на виготовлення продукції	8113	1517	33608,33

Вартість переданої сировини визначаємо як суму оприбуткованої без ПДВ сировини та витрат на транспортування: $30608,33+3000,00=33608,33$ грн.

3. Облік розрахунків з постачальниками за отримані матеріальні цінності, роботи, послуги, оплата за які буде перерахована пізніше, ведеться на субрахунку 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

По кредиту субр.6211 відображаються суми поставлених ТМЦ, робіт, послуг, а по дебету – оплата постачальнику.

Таблиця 2.

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з кредиторами

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Отримані товарно-матеріальних цінності, послуги, за які установа розрахується пізніше (наступна оплата)	1511- 1518, 1812	6211
2	Відображена сума ПДВ з вартості матеріалів, якщо б.у. є платником ПДВ	6311	6211
3	Перераховані грошові кошти постачальникам за отримані ТМЦ, послуги	6211	2313
4	Відображені витрати з транспортування виробничих запасів та МШП	1511- 1518, 1812	6211, 6415
5	Відображена сума ПДВ з вартості	6311	6211,

	транспортування, якщо б.у. є платником ПДВ		6415
6	Перераховано транспортній організації за послуги транспортування	6211, 6415	2313

Аналітичний облік розрахунків по субрахунку №6211, 6415 ведеться в МО № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», де записи здійснюються по кожному кредитору і в розрізі кодів економічної класифікації витрат. При цьому записи здійснюються також позиційним способом – по кожній операції, яка підтверджена відповідним документом. Операції по розрахункам з кредиторами які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому МО по даній формі .

Часто трапляється така ситуація, коли з відсутністю грошових коштів на оплату розрахунків заборгованість постачальникам може враховуватись на балансі бюджетної організації не один рік. Порядком списання кредиторської заборгованості бюджетних установ строк позовної давності якої минув, передбачено списання кредиторської заборгованості після 3-х років.

Для визначення кредиторської заборгованості строк позовної давності якої минув і яка є безнадійною до погашення в бюджетній установі, по наказу керівника створюється комісія. Склад цієї комісії визначається керівником установи самостійно, але у склад обов'язково повинен бути включений головний бухгалтер або його заступник і робітник бухгалтерії, який веде облік розрахунків. По результатам інвентаризації розрахунків комісія складає акт, в якому зазначає :

- 1 Суми кредиторської заборгованості.
2. Назву і місцезнаходження кредитора.
3. Дату і причини виникнення заборгованості.

4. Заходи, які проводились для її ліквідації (листи, які були направлені на адресу вищестоящої організації відносно виділення коштів на погашення кредиторської заборгованості).

Акт результатів інвентаризації розрахунків затверджується керівником бюджетної установи та передається до вищестоящої організації для прийняття рішення про списання.

Приклад рішення задачі з наступною оплатою (якщо БУ – не платник ПДВ)

Бюджетна установа придбала будівельні матеріали за рахунок коштів загального фонду на суму 6240 грн., у тому числі ПДВ. Послуги з транспортування – 500 грн., у тому числі ПДВ. Умова оплати – наступна. У цьому ж місяці будівельні матеріали були передані на потреби бюджетної установи.

Необхідно відобразити дані господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, якщо організація не є платником ПДВ. Витрати здійснені за рахунок коштів на виконання робіт.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Оприбутковані будівельні матеріали	1513	6211	6240,00
2	Здійснена оплата постачальнику	6211	2313	6240,00
3	Відображені послуги з транспортування	1513	6211	500,00

	матеріалів			
4	Здійснена оплата за транспортування	6211	2313	500,00
5	Будівельні матеріали передані на потреби БУ	8113	1513	6740,00

Приклад рішення задачі з наступною оплатою (якщо БУ – платник ПДВ)

Бюджетна установа придбала будівельні матеріали за рахунок коштів спеціального фонду на суму 6240 грн., у тому числі ПДВ. Послуги з транспортування – 500 грн., у тому числі ПДВ. Умова оплати – наступна. У цьому ж місяці будівельні матеріали були передані на потреби бюджетної установи.

Необхідно відобразити дані господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, якщо організація є платником ПДВ. Витрати здійснені за рахунок коштів на виконання робіт.

Сума без ПДВ розраховується діленням суми з ПДВ на 1,2. Так, вартість будматеріалів з ПДВ складає 6240,00 грн., без ПДВ: $6240:1,2 = 5200$ грн.

ПДВ розраховується шляхом ділення суми з ПДВ на 6. Вартість будматеріалів з ПДВ складає 6240,00 грн., ПДВ: $6240:6 = 1040$ грн.

Те ж саме з транспортуванням.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Оприбутковані будівельні матеріали	1513	6211	5200,00
2	Відображено ПДВ	6311	6211	1040,00
3	Здійснена оплата постачальнику	6211	2313	6240,00
4	Відображені послуги з транспортування матеріалів	1513	6211	416,67
5	Відображено ПДВ	6311	6211	83,33
6	Здійснена оплата за транспортування	6211	2313	500,00
7	Будівельні матеріали передані на потреби БУ	8113	1513	5616,67

4. Підзвітними особами можуть бути лише працівники установи, яким видаються аванси на здійснення деяких господарських витрат, на відрядження та наукові експедиції.

Готівка видається під звіт з каси установи з дозволу керівника установи і головного бухгалтера і лише па цілі, передбачені кошторисом, та в межах сум, отриманих па вказані цілі і рахунка у банку (казначействі), і лише у разі відсутності заборгованості підзвітної особи за раніше отримані аванси. Порядок видачі готівки під звіт на господарські потреби та її використання і подальшого оформлення виправданими документами регулюється «Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні», затвердженого НБУ 29.12.2017 р. № 148.

Розмір авансу на господарські потреби не лімітується, але підзвітна особа зобов'язана відзвітувати за отримані кошти не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. У противному разі накладається штраф за порушення касової дисципліни у розмірі 25% виданої під звіт суми. Кореспонденція субрахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами.

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дт	Кт
1. Видано з каси під звіт готівкою: - у національній валюті - в іноземній валюті	2116 2116	2211 2212
2. Подано авансовий звіт про витрачені підзвітні суми: а) на придбання матеріалів, продуктів харчування та інших МЦ: - купівельна вартість (без ПДВ)	1511-1518, 1812	2116
3. Відображено ПДВ, якщо установа платник ПДВ	6311	2116
3. Повернено в касу невикористаний залишок авансу	2211	2116
4. Видано з каси перевитрату підзвітної суми	2116	2211
5. Відраховано суму невикористаного авансу із зарплати підзвітної особи	6511	2116

Приклад рішення задачі з придбанням через підзвітних осіб

Водію бюджетної установи видано з каси в підзвіт на заправку автомобіля 600 грн. за рахунок коштів спецфонду. На АЗС водій придбав 20 л бензину А-92 по 28,20 грн. за 1 літр., в тому числі ПДВ. Залишок підзвітної суми повернуто в касу.

Відобразити в бухгалтерському обліку здійснені господарські операції, якщо бюджетна установа – платник ПДВ.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Видано з каси БУ в підзвіт на господарські потреби	2116	2211	600,00
2	Подано авансовий звіт з підтверджуючими документами: оприбутковано бензин відображено ПДВ	1514	2116	470,00
		6311	2116	94,00
3	Повернуто в касу залишок підзвітних сум	2211	2116	36,00

4.2 Облік розрахунків з підзвітними особами

План

1. Поняття підзвітних осіб та порядок видачі коштів під звіт.
2. Звітування підзвітних осіб за коштами, виданими на господарські потреби.
3. Облік розрахунків з підзвітними особами.

1. Як відомо, більшість розрахунків бюджетні організації здійснюють у безготівковій формі. У той же час є такі витрати, які з різних причин не можуть бути здійснені шляхом безготівкових розрахунків. У таких випадках їх здійснюють готівкою безпосередньо з каси установи або через підзвітних осіб.

Підзвітними особами можуть бути лише працівники установи, яким видаються аванси на здійснення деяких господарських витрат, на відрядження та наукові експедиції. Через підзвітних осіб може виплачуватися і заробітна плата, якщо в установі за штатним розкладом не передбачена посада касира або якщо через віддаленість обслуговуваної установи платіжна (розрахунково-платіжна) відомість не може бути повернута довіреною особою в касу централізованої бухгалтерії протягом трьох робочих днів, відведених на виплату зарплати готівкою, а перерахування на карткові рахунки з певних причин неможливе.

Готівка видається під звіт з дозволу керівника установи і головного бухгалтера і лише на цілі, передбачені кошторисом, та в межах сум, отриманих на вказані цілі з рахунка у банку (казначействі), і лише у разі відсутності заборгованості підзвітної особи за раніше отримані аванси. Порядок видачі готівки під звіт на господарські потреби та її використання і подальше оформлення виправданими документами регулюється «Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні», затвердженого НБУ 29.12.2017 р. № 148, та наказом МФУ від 28.09.2015 р. № 841, яким затверджена форма «Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт».

Розмір авансу на господарські потреби не лімітується, але підзвітна особа зобов'язана відзвітувати за отримані кошти не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2. Для звітування підзвітна особа складає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, який ще називають **авансовим звітом (рис.1)**.

До авансового звіту надаються документи, які підтверджують витрати працівника – **фіскальні чеки (чек касового апарату), квитанції до прибуткового касового ордеру**. Всі підтверджуючі документи надають в оригіналі. Можна додавати тільки документи, які підтверджують витрати грошей. Так, не можна до авансового звіту додати Накладну, тому що вона підтверджує передачу товарно-матеріальних цінностей, а ні витрачання грошових коштів.

У разі неподання в строк авансового звіту або неповернення в касу невикористаної суми авансу бухгалтерія має право утримати суму заборгованості із заробітної плати підзвітної особи з дотриманням вимог чинного законодавства.

Розрахунки з підзвітними особами обліковують на субрахунок 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» до синтетичного рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість». На цьому ж субрахунку обліковують видані в підзвіт талони на бензин, талони на проїзд у міському транспорті та інші грошові документи, а також кошти на виплату зарплати (в окремих випадках).

Операції з обліку розрахунків з підзвітними особами відображаються такими бухгалтерськими проведеннями (табл. 1).

Таблиця 1.

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дт	Кт
1. Видано з каси під звіт готівкою:		
- у національній валюті	2116	2211
- в іноземній валюті	2116	2212
2. Подано авансовий звіт про витрачені підзвітні суми:	1511-1518,	
а) на придбання матеріалів, продуктів харчування та інших МЦ:	1812	2116
- купівельна вартість (без ПДВ)		
3. Відображено ПДВ, якщо установа платник ПДВ	6311	2116
3. Повернено в касу невикористаний залишок авансу	2211	2116
4. Видано з каси перевитрату підзвітної суми	2116	2211
5. Відраховано суму невикористаного авансу із зарплати підзвітної особи	6511	2116

В сучасних умовах деякі бюджетні установи взагалі не мають готівкової каси, а тому кошти на витрати підзвітним особам (на відрядження та на господарські потреби) можуть видавати шляхом їх зарахування на корпоративні картки установи, відкриті у відділеннях обслуговуючого банку.

Головною умовою для перерахування коштів на картковий рахунок установи є дотримання правил попередньої оплати. Випадки і терміни, на які бюджетні установи можуть передбачати попередню оплату, визначені окремою постановою КМУ. Основне правило полягає в тому, що попередню оплату бюджетні установи можуть проводити лише з дозволу головного розпорядника бюджетних коштів.

Порядок використання корпоративних карток та організації обліку видатків за ними визначений Державним Казначейством. Бюджетні установи, утримувані коштом місцевих бюджетів, застосовують корпоративні картки відповідно до вимог «Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», затвердженого наказом МФУ від 23.08.2012 р. № 938, а установи, утримувані коштом державного бюджету, - відповідно до вимог «Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», затвердженого наказом МФУ від 24.12. 2012 р. № 1407.

Облік операцій з використання підзвітними особами коштів з корпоративних карток наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Кореспонденція субрахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами з використанням корпоративних карток

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки		Сума, грн.
		Д-т	К-т	
1	Отримано асигнування з бюджету на видачу авансу на відрядження та на придбання матеріалів (пального)	2313	7011	1400
2	Перераховано з реєстраційного рахунку на картковий рахунок установи суму отриманого асигнування	2312	2313	1400
3	Видана корпоративна картка підзвітній особі	2116	2312	1400
4	На підставі авансового звіту про використання коштів з корпоративної картки: — оприбутковані матеріальні цінності, придбані підзвітною особою - списано витрати на відрядження	1514	2116	320
		8411	2116	480
5	Підзвітною особою повернуто корпоративну картку із залишком невикористаних коштів	2312	2116	600
6	Залишок невикористаних коштів з корпоративної картки перераховано на реєстраційний рахунок (на відновлення касових видатків)	2313	2312	600

Зазначені господарські операції відображають у «Меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», записи в якому здійснюють лінійно-позиційним методом, поєднуючи синтетичний та аналітичний облік. При цьому методі в одному рядку записують як суму виданого авансу окремі підзвітній особі, так і суму витрат згідно із затвердженим авансовим звітом, виводять залишок на кінець звітного періоду за підзвітною особою або за установою. При видачі одній особі декілька разів авансів протягом місяця її прізвище буде повторюватися у накопичувальній відомості відповідно до кількості отриманих авансів. Загальні підсумки накопичувальної відомості (за вирахуванням операцій з руху коштів у касі) переносять до Головної книги (в БУ це книга Журнал-головна).

Тема 5: Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій

5.1 Заробітна плата в бюджетних установах. Первинний облік праці. Особливості нарахування зарплати за галузями.

План

1. Поняття оплати праці та її особливості в бюджетних установах.
2. Персонал бюджетних установ.
3. Первинний облік праці.
4. Єдина тарифна сітка та особливості оплати праці за галузями.

1. Закон України «Про оплату праці» визначив, що **заробітна плата** - це винагорода, обчислена, як оплата, у грошовому виразі, яку власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. У бюджетній сфері облік праці має певні особливості :

- результатом виконуваної роботи є часто не річ (продукція), а послуги (діяльність);
- праця носить переважно розумовий характер;
- у складі сукупних витрат бюджетних установ на оплату праці припадає від 60 до 85% усіх витрат;
- у бюджетній сфері досить високий рівень кваліфікації працюючих, а в деяких галузях (освіта, охорона здоров'я, мистецтво) частка спеціалістів вищої кваліфікації сягає близько 50 % загальної чисельності працівників.

Основна частина всіх витрат, які здійснюються бюджетною установою, займають витрати на оплату праці. Джерела оплати праці для бюджетних установ:

1. Кошти, які виділяються з відповідного бюджету.
2. Частина доходу, який отримано в результаті господарської діяльності.
3. Інші джерела.

У кошторисі за загальним і спеціальним фондом передбачаються видатки на оплату праці працівників бюджетних установ з нарахуванням внесків до фондів соціального страхування на заробітну плату (КЕКВ – 2110-2120). Вони складають значну частину всіх видатків установи та **першочергово забезпечуються** бюджетними коштами.

2. Право на працю в бюджетних установах громадяни реалізують шляхом укладання трудового договору або трудового контракту, який є однією з форм *трудоного договору*. Чисельність працівників бюджетних установ визначається штатним розкладом (розписом). **Штати** — це перелік і кількість посад, затверджених вищою організацією. Для масових установ (шкіл, шкіл-інтернатів, дитячих дошкільних закладів, бібліотек, лікарень і т. д.) залежно від обсягу їх роботи встановлено типові штати. Так, типові штати загальноосвітніх шкіл встановлюються залежно від кількості класів і типу шкіл, вищих навчальних закладів — виходячи із штатних нормативів і видів цих закладів.

Оскільки бюджетні установи — це сукупність різних за своїм призначенням органів, то різноманітним є і склад їх працівників за професіями (лікар, учитель, медсестра, інженер і т. ін.) і спеціальностями (хірург, терапевт, педіатр, фізіотерапевт).

і т. ін.). У бюджетних установах налічується близько 100 основних професій, які, в свою чергу, включають від 50 до 75 найменувань спеціальностей.

Залежно від виконуваних функцій чи сфер застосування праці персонал бюджетних установ поділяється на:

- основних працівників, на яких покладено виконання головних функцій, закріплених за даною установою у загальній системі розподілу праці (педагогічний персонал, професорсько-викладацький склад, наукові працівники, лікарі);
- допоміжно-технічний персонал, задача якого — обслуговувати основних працівників у виконанні покладених на них функцій (середній медичний персонал, навчально-допоміжний та інший персонал);
- адміністративно-господарський і молодший обслуговуючий персонал (забезпечує узгодженість робіт між структурними підрозділами, створення умов праці, утримання приміщень і т. п.).

Для виконання окремих робіт на короткий час можуть залучатися особи, які не перебувають у штаті установи і працюють за трудовою угодою; такі працівники належать до нештатного (неспискового) складу, працюють за цивільно-правовими договорами.

Оперативний облік чисельності персоналу веде відділ кадрів на бланках типових форм затверджених наказом Мінстатистики №489 від 5 грудня 2008 року. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»:

- ✓ П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- ✓ П-2 «Особова картка працівника»;
- ✓ П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- ✓ П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1) застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників, заповнюється в відділі кадрів. Підписаний керівником установи наказ оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу про прийом на роботу в відділі кадрів заповнюється «**Особова картка**» (форма П-2) та здійснюються записи в трудову книжку. В бухгалтерії для обліку розрахунків з оплати праці та інших виплат відкривають особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Наказ про надання відпустки (П-3) застосовується для оформлення щорічної чи інших видів відпусток. Заповнюється в двох примірниках: один для обліку в відділі кадрів, а інший — в бухгалтерію для нарахування відпускних. Наказ підписується керівником підрозділу та керівником установи.

Наказ про припинення трудового договору (контракту) (форма П-4) застосовується при звільненні працівників, заповнюється на всіх працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом. Один примірник наказу залишається в відділі кадрів, а другий передається в бухгалтерію. На підставі даного наказу в бухгалтерії здійснюють розрахунок з працівником при звільненні.

Нижче наведені копії документів як приклади:

1. Штатний розпис – наводиться посадовий оклад та також доплати по даній посаді і разом місячний фонд оплати праці по даній посаді
2. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1).
3. Бланк особової картки.

Штатний розпис на 2016 рік
вводиться в дію з 1 січня

Бурштинського енергетичного коледжу ІФНТУНГ

Затверджую

штат у кількості 199,57 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 520402,53 гривень

Заступник міністра, керівник апарату

число, місяць, рік



№№ з/п	Назва посад	Тарифний розряд	К-сть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за вислугу років (грн.)		Надбавка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2014 №373		Надбавка за високі досягн. у праці, класність, почесні та спортивні зван. (грн.)		Допл. за вчене зван. науковий ступінь, керівництво гуртож., особ. умов. праці		Фонд заробітної плати на місяць грн.	Фонд заробітної плати за рік грн.
					%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Загальний фонд														
1.1. Адміністративний персонал, за умовами оплати праці віднесений до педпрацівників (крім майстрів виробничого навчання)														
1	Директор	15	1	3159,20	30	947,76	20	631,84	15	473,88	25/ 33/ 10	789,80 1042,54 315,92	7360,94	88331,28
2	Заступник директора з навчальної роботи	95%	1	3001,24	30	900,37	20	600,25	15	450,19	10	300,12	5252,17	63026,04
3	Заступник директора з виховної роботи	90%	1	2843,28	30	852,98	20	568,66	15	426,49	10	284,33	4975,74	59708,88
4	Завідувач навчально-виробничої практики	10	1	2026,00	30	607,80	20	405,20	15	303,90			3342,90	40114,80
5	Завідувач навчально-методичним кабінетом	11	1	2193,00	30	657,90	20	438,60					3289,50	39474,00
6	Завідувач електро-енергетичного відділення	11	1	2193,00	30	657,90	20	438,60					3289,50	39474,00
7	Завідувач інженерно-екологічного відділення	11	1	2193,00	30	657,90	20	438,60					3289,50	39474,00
8	Завідувач економічним відділенням	11	1	2193,00	30	657,90	20	438,60					3289,50	39474,00
9	Керівник фізичного виховання	11	1	2193,00	30	657,90	20	438,60					3289,50	39474,00

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 2-К від 15 лютого 2019 р.
про прийняття на роботу

Романову Оксану Сергіївну

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «18» лютого 2019 р.

Табельний номер

03

назва структурного підрозділу
робітником з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 1
розряду

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- інше

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця): _____ допустимі _____
- тривалість робочого дня (тижня) _8_ год. 00 хв.
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом ___ год. ___ хв.
- _____

оклад (тарифна ставка)

		5	0	0	0
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.Керівник підприємства
(установи, організації)_____
(підпис)Петров І.М.
(Прізвище, ім'я, по батькові)З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений_____
(підпис працівника)«_____» _____
20__ року

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ _____

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

2. Дата народження " ____ " _____ 19 ____ р. 3.

Громадянство _____

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

—

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: на ання в пірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія)

7. Стаж роботи станом на " ____ " _____ 20 ____ р. Загальний _____ днів _____ місяців _____ років

що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "___" _____ 20__ р.

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією

_____ Паспорт: серія _____ № _____, ким виданий _____, дата видачі _____

II. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

III. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 №375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" – 7122.2).

3. В БУ використовується переважно погодинна форма оплати праці. Основним документом для обліку відпрацьованого часу є форма **П-5 «Табель обліку використання робочого часу»**. Він являє собою список працівників. Складається в одному примірнику уповноваженою на те особою, а підписується відповідальною особою (завідувачем відділення, кафедри, лабораторії) та керівником відділу і подається в бухгалтерію для нарахування оплати праці та аналізу використання робочого часу.

В табель записують прізвище, ім'я та по-батькові працівників, відмічають всі явки та неявки на роботу, які зазначаються умовними шифрами — буквами, перелік та зміст яких приведено на титульній стороні табеля. В кінці місяця у таблиці підсумовується загальна кількість відпрацьованих днів (годин) і днів (годин) неявок на роботу.

Для ведення обліку використання робочого часу кожному працюючому присвоюється табельний номер, який наводиться у всіх документах по обліку праці та її оплати. *У випадку звільнення (або переведення) працівника в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не може бути присвоєний іншому та повинен залишатися вільним не менше трьох років.*

Табель обліку робочого часу заповнюється двічі, так як заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за 2 половину місяця.

Нормальна тривалість робочого часу, що згідно зі ст. 50 Кодексу законів України про працю не може перевищувати 40 годин на тиждень, поширюється на працівників бюджетних установ, окрім тих, для яких законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого часу. Скорочений робочий час встановлено, наприклад, для деяких працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До них, зокрема, належать викладачі, вчителі, лікарі.

В бюджетних установах є працівники, що займаються ремонтними роботами або ж такими, обсяг яких можна виміряти і оплата праці залежить від обсягу виконаних робіт. Це зокрема слюсарі по ремонту, працівники молочних кухонь, зубопротезних відділень. Для них основним документом по нарахуванню заробітної плати є **Наряд на відрядну роботу** (ф. П-10). Він виписується на працівника чи на бригаду на одну зміну чи на більш тривалий період залежно від характеру роботи.

4. Зг. ст. 8 ЗУ «Про оплату праці» умови та розміри оплати праці працівників установ, що фінансуються з бюджету, визначаються КМУ. Постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.02. №1298 затверджено ЄТС, яка має 25 розрядів. 1 розряд – на рівні прожиткового мінімуму для працездатної особи (у 2022р – 2893 грн.) Розмір ставок зарплати (посадових окладів), а також надбавок до них у галузях освіти, охорони здоров'я, культури) визначається на підставі щорічної тарифікації (розробляються тарифікаційні списки).

Заробітна плата працівників бюджетних установ складається з посадового окладу (встановленої тарифної ставки), премій, доплат (за нічний час, за

надурочну роботу, за роботу у святкові та вихідні дні), надбавок в межах встановленого в установі фонду оплати праці.

Нарахування з/п здійснюється на підставі штатного розпису, наказів про приймання, переміщення та звільнення, таблицю обліку використання робочого часу, доплатних листів та ін. документів.

Оплата часу, протягом якого працівник не працював здійснюється на підставі довідок-розрахунків та інших додаткових документів (наказів директора підприємства, лікарняних листків, записки про надання відпустки тощо).

Нарахування зарплати в БУ різних галузей має свої особливості і відмінності.

Результати праці працівників бюджетних установ, як правило, не знаходять втілення у фізичному вимірі продукції, а виступають здебільшого у формі нематеріальних благ. Контроль відпрацьованого часу не дає повного уявлення про завантаженість працівників протягом робочого дня, про інтенсивність та ефективність їх праці з точки зору отримання конкретних результатів. У зв'язку з цим у бюджетних установах здійснюється облік кількості та якості затраченої праці шляхом встановлення обсягу робіт, який необхідно виконати у визначений відрізок часу і на відповідному якісному рівні. В основу нормування робочого часу вчителів, викладачів, вихователів та інших педагогічних працівників покладено викладацьку роботу — як найбільш загальний показник обліку вчительської праці.

У вищих навчальних закладах для професорсько-викладацького складу в основу нормування його праці покладено річне навчальне навантаження в академічних годинах відповідно до навчального плану. До педагогічного навантаження належать: читання лекцій, проведення семінарських і практичних занять, прийняття екзаменів, керівництво практикою, аспірантурою, підготовкою магістерських дисертацій. На всі види робіт встановлено норми в годинах, наприклад, керівництво магістерською дисертацією — 32 години, курсовою роботою — 2 години тощо. Річний обсяг педагогічного навантаження в розрахунку на одного викладача не має чітко виражених меж. Для професорсько-викладацького складу введено 36-годинний робочий тиждень. При цьому викладачі повинні виконувати всі види навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи. Також враховується, що робочий час не обмежується перебуванням у самому вузі, а продовжується й за його межами.

Учителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам середніх, середніх спеціальних і дошкільних закладів ставки заробітної плати встановлюють за певну кількість годин педагогічної роботи на день (тиждень). Так, норма навантаження вчителів V—XII класів шкіл і шкіл-інтернатів усіх типів і найменувань — 3 години педагогічної роботи на день (18 годин на тиждень), викладачів і старших викладачів середніх спеціальних закладів — 3 години викладацької роботи в середньому на день (720 годин на рік), вихователів, вихователів-методистів дитячих дошкільних закладів — 6 годин на день (36 годин на тиждень).

Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу — 7 годин.

В установах охорони здоров'я, які працюють в умовах шестиденного та п'ятиденного робочого тижня, немає єдиного графіка роботи, при цьому всі графіки роботи будуються з розрахунку тижневого фонду робочого часу лікарів, встановленого законодавством.

Тривалість робочого дня для дільничних лікарів, що працюють у лікарні, — 6,5 години, лікарів, зайнятих тільки прийомом, — 5,5 години. Ці норми можуть змінюватися залежно від умов праці, а також категорії лікарів. Протягом робочого дня лікар відповідної професії повинен виконати певний обсяг роботи, який називається нормою навантаження. Так, лікар-стоматолог повинен прийняти протягом однієї години трьох пацієнтів.

5.2 Утримання з зарплати.

Документальне оформлення нарахування і виплати зарплати.

План

1. Утримання з зарплати.
2. Розрахунково-платіжна відомість.

1. Утримання із заробітної плати можуть бути:

- 1). Обов'язкові згідно діючого законодавства, які перераховуються в бюджет та соціальні фонди;
- 2). Утримання, які здійснюються за ініціативою підприємства;
- 3). Утримання, які здійснюються за рішенням суду в примусовому порядку;
- 4). Утримання згідно заяви робітника (добровільні).

1). Законодавством України передбачені наступні обов'язкові утримання з заробітної плати:

• **Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО).** Ставки збору та порядок утримання передбачає Податковий кодекс України. Ставка збору – 18% від об'єкту оподаткування.

Наприклад, сума нарахованої ЗП 6000 грн. $ПДФО=6000 \cdot 0,18=1080$ грн.

При розрахунку ПДФО може використовуватися **податкова соціальна пільга** в розмірі **1342** грн., якщо розмір нарахованої заробітної плати не перевищує **3760,00** грн.

Наприклад, робітника прийняли на роботу в кінці місяця, сума нарахованої ЗП 3400 грн. $ПДФО=(3400-1342) \cdot 0,18=370,44$ грн.

Якщо у родині 2-є і більше дітей до 18 років, то межа для пільги 3760 грн. помножається на кількість дітей, і така збільшена межа порівнюється з заробітком матері (батька). Якщо заробіток працівника менше за межу, помножену на кількість дітей, він має право на пільгу. Пільга 1342 грн. також збільшується пропорційно кількості дітей.

Наприклад, працівниця має 3-х дітей віком до 18 років, сума нарахованої ЗП 7000 грн. Розрахувати ПДФО.

Межа для пільги: $3760 \cdot 3=11280$ грн. ЗП 7000 менша, ніж збільшена втричі межа 11280 грн. Тому працівниця має право на пільгу.

$ПДФО=(7000-1342 \cdot 3) \cdot 0,18=535,32$ грн.

Якщо ЗП працівниці трьох дітей буде 12000 грн., вона не матиме право на пільгу з ПДФО, так як ЗП 11280 грн. більша, ніж $3760 \cdot 3=11280$ грн.

$ПДФО = 12000 \cdot 0,18 = 2160,00$ грн.

Пільги немає, не зважаючи на те, що є троє дітей до 18 років.

Є категорії робітників, які мають право на **підвищену соціальну пільгу**:

- **пільга в розмірі 150%** ($1342 \cdot 150\% = 2013$ грн.) використовується для самотньої матері (батька) у розрахунку на кожну дитину віком до 18-ти років; для платника, у якого є дитина-інвалід віком до 18-ти років; вдові або вдівцю з дітьми; чорнобильцям I або II категорії; учням, студентам, аспірантам, особам з інвалідністю I та II груп та іншим згідно Податкового кодексу.

Але при цьому треба слідкувати за розміром нарахованої ЗП. Пільга використовується, якщо нарахована ЗП не більше 3760 грн.

Наприклад, у матері, яка працює неповний робочий день (ЗП=3400 грн.), є дитина з інвалідністю.

$ПДФО = (3400 - 2013) \cdot 0,18 = 249,66$ грн.

Якщо у такої працівниці ЗП буде 3800 грн., право на пільгу вона вже не має, не зважаючи на те, що є дитина з інвалідністю..

$ПДФО = 3800 \cdot 0,18 = 684$ грн.

У випадку використання пільги, якщо у самотньої матері (вдови) або самотнього батька (вдівця) 2-є та більше дітей, межа для пільги 3760 грн. помножається на кількість дітей, і така збільшена межа порівнюється з заробітком самотньої матері (вдови) або самотнього батька (вдівця).

Наприклад, самотня працівниця має 2-х дітей віком до 18 років, сума нарахованої ЗП 7000 грн. Розрахувати ПДФО.

Межа для пільги: $3760 \cdot 2 = 7520$ грн. ЗП 7000 менша, ніж межа для пільги. 7000 грн. менше ніж 7520 грн. Тому працівниця має право на пільгу. Так як вона самотня, пільга для кожної дитини 2013 грн.

$ПДФО = (7000 - 2013 \cdot 2) \cdot 0,18 = 535,32$ грн.

- **пільга у розмірі 200%** ($1342 \cdot 200\% = 2684,00$ грн.) використовується для Героїв України, Героїв Радянського Союзу або повному кавалеру ордена Слави чи Трудової Слави; учаснику бойових дій під час Другої світової війни та іншим згідно Податкового кодексу.

• **Військовий збір (ВЗ). Ставка збору 1,5%.**

Пільги не використовуються. Наприклад ЗП=7000 грн. $ВЗ = 7000 \cdot 0,015 = 105$ грн.

2). **Утримання за ініціативою підприємства** (по розпорядженню керівника). **Здійснюються утримання** з зарплати з метою погашення заборгованості робітника перед підприємством:

- повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
- повернення зайво виплачених сум зарплати внаслідок помилок;
- невикористаних та неповернутих вчасно підзвітних сум;
- в рахунок відшкодування шкоди, завданої з вини працівника підприємству та

ін.

3). Утримання, які здійснюються за рішенням суду в примусовому порядку. На підприємство направляється виконавчий лист. Бухгалтер утримує тільки на підставі виконавчого листа.

- аліменти;
- відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю;
- відшкодування збитків за рішенням суду тощо.

Аліменти можуть стягуватися на неповнолітніх дітей, дружиною на чоловіка, якщо прожили все життя, вагітною жінкою на чоловіка тощо.

Аліменти розраховуються за %, який визначено у виконавчому листі з суду. При розрахунку суми аліментів нарахована зарплата зменшується на ПДФО та ВЗ. Сума, яка залишилась, помножається на визначений %.

Наприклад, ЗП=7000 грн. Працівник сплачує аліменти на 2-х дітей в розмірі 33% (за двох).

$$\text{ПДФО} = 7000 \cdot 0,18 = 1260 \text{ грн.} \quad \text{ВЗ} = 7000 \cdot 0,015 = 105 \text{ грн.}$$

$$A = (7000 - 1260 - 105) \cdot 0,33 = 1859,55 \text{ грн.}$$

4). Згідно заяви робітника можуть утримуватися:

- добровільна сплата аліментів;
- профспілкові внески (1%) – розраховуються з суми нарахованої ЗП.
- повернення раніше наданих позик;
- оплата за проживання в гуртожитку;
- оплата за телефон;
- за путівки;
- за комунальні послуги;
- інші добровільні утримання згідно заяви робітника.

Щоб бухгалтер зробив такі утримання, працівник повинен написати заяву, у якій зазначити, яку суму утримати (або %), в яку організацію та за якими реквізитами перерахувати.

При розрахунку зарплати до видачі така сума віднімається в кінці після всіх утримань.

2. Виплачується ЗП 2 рази на місяць: зарплата за 1 половину місяця - аванс (повинен бути виплачений не пізніше 22 числа поточного місяця) і зарплата за 2 половину місяця – получка (не пізніше 7 числа, наступного за звітним). Проміжок між виплатою авансу і ЗП за 2 половину повинен бути не більше 16 календарних днів. Нарахування з/п здійснюється як правило, також 2 рази на місяць. Аванс нараховується за відпрацьовані дні, які припадають на перші 15 календарних днів місяця, ЗП за другу половину місяця нараховується за решту робочих днів місяця.

Підставою для нарахування зарплати є таблиць обліку використання робочого часу, штатний розпис, накази з прийняття, переведення (переміщення) працівника, його звільнення з роботи, а також накази на преміювання, доплатні листки та ін. первинні документи. *Працівник бухгалтерії, відповідальний за нарахування зарплати, перевіряє таблиць як з точки зору правильності його оформлення, так і за змістом: склад осіб, внесених до таблиць; погодження з відповідними документами дат відпустки, хвороби, відраджень, зарахування, звільнення, роботи у святкові та неробочі дні, у нічні зміни тощо. Перевіряється також правильність підрахунку*

кількості відпрацьованих годин (днів) кожним працівником та кількості невиходів на роботу з різних причин.

Нарахування зарплати за відпрацьований час здійснюється у Розрахунково-платіжній відомості працівника (ф. №П-6), виходячи з кількості відпрацьованих днів (годин) та встановленого місячного окладу (погодинної ставки оплати). У формі №П-6 введено ознаку статі, професії (посади), індивідуальний ідентифікаційний номер. Усі види нарахувань розподілено за складовими фонду оплати праці, що визначаються відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, що затверджена наказом Держкомстату від 13 січня 2004 р. № 5. Форма №П-6 є реєстром аналітичного обліку. Для зведення нарахування ЗП по установі передбачена форма № П-7 - "Розрахунок платіжних відомостей працівника (зведена)".

Розрахунково-платіжну відомість підписують робітники, які її склали і перевірили. Дозвіл на виплату підписує керівник установи і головний бухгалтер. У централізованій бухгалтерії розрахунково-платіжну відомість підписують ті, хто її склав та керівник організації, що обслуговується, підрозділу, а дозвіл на виплату дає керівник установи, при якій створена центральна бухгалтерія і головний бухгалтер цієї установи.

Виплата зарплати може проводитися по видатковим касовим ордерам, у платіжних відомостях, або за допомогою платіжних карток за особистою письмовою згодою працівника через установи банку із зазначеного ними рахунку (укладається договір з установою банку про перерахування і виплату зарплати та договір з кожним робітником на відкриття та обслуговування карткового рахунка)

Якщо зарплата виплачується в касі установи, то після 3-х банківських днів платіжні і розрахунково-платіжні відомості закриваються, а навпроти прізвища осіб, у яких з/п залишилась не отримана, касир зобов'язаний проставити або зробити відмітку від руки позначку «депоновано» і скласти реєстр депонованих сум. Депонована – значить не виплачена.

Невиплачена зарплата повертається в банк у день закриття платіжних відомостей (на 3-й день).

На підставі розрахункової і розрахунково-платіжної відомості складають МО № 5, до якого надаються всі документи, які є підставою для нарахування з/п. Лікарняні листи підшиваються в окрему папку і нумеруються в хронологічному порядку з початку року. На кожному листі зазначається номер розрахунково-платіжної відомості, в яку він був включений.

Приклади розрахунку та документального оформлення ЗП.

Приклад 1.

Працівник Іванов В.В., з окладом 8000 грн. відпрацював у березні 2023 р. 18 днів, а всього у місяці 21 робочий день. 3 дні хворів, про що надано лікарняний листок. Розрахувати зарплату до видачі, якщо працівник сплачує аліменти на 1 дитину (25%) та профспілкові внески 1%.

Довідкові дані для розрахунку лікарняних: ЗП за 12 місяців = 102300 грн. Страховий стаж – 2 роки 3 міс.

Заповнити Розрахунково-платіжну відомість працівника (ф. №П-6).

1. Нарахуємо зарплату за відпрацьовані дні:

$$ЗП = 8000 : 21 \cdot 18 = 6857,14 \text{ грн.}$$

2. Нарахуємо оплату за час тимчасової непрацездатності працівника (лікарняні) Для цього потрібна с.р. №7.

Розрахунок *допомоги за листком з тимчасової втрати працездатності* проводиться за формулою:

$$Д = \frac{ЗП12\text{міс.}}{365(366)} \cdot Кдн.хв. \cdot \% Д$$

де **ЗП 12 міс.** – нарахована зарплата за попередні 12 міс., передуючих місяцю втрати працездатності (якщо не відпрацював рік – то за фактичну кількість повних відпрацьованих місяців);

365 (366) – кількість днів у році (якщо не відпрацював рік – інша кількість повних відпрацьованих місяців);

Кдн.хв. – кількість календарних днів хвороби;

% Д – відсоток допомоги з тимчасової втрати працездатності, який залежить від страхового стажу працівника (загального трудового стажу):

- 50% середньої заробітної плати (доходу) - працівники зі страховим стажем до 3 років = 0,5

- 60% середньої заробітної плати (доходу) - працівники зі страховим стажем від 3 до 5 років = 0,6

- 70% середньої заробітної плати (доходу) - працівники зі страховим стажем від 5 до 8 років = 0,7

- 100 % середньої заробітної плати (доходу) – зі страховим стажем понад 8 років та у випадках = 1. передбачених законодавством.

$$Д = 102300 : 365 \cdot 3 \cdot 0,5 = 280,27 \cdot 3 \cdot 0,5 = 420,41 \text{ грн.}$$

де – 102300 грн. – ЗП, нарахована за попередні 12 міс.,

365 – кількість календарних днів у 2022 році,

3 – кількість календарних днів хвороби,

0,5 – коефіцієнт стажу, так як працівник працює менше 3 років.

Правильним (на роботі) є розраховувати спочатку середньоденний заробіток:

102300 : 365 = 280,27 грн., правильно округляти, а потім помножити на кількість днів та коефіцієнт стажу. Але при навчанні можете робити як вийде.

3. Разом нараховано працівнику: 6857,14 + 420,41 = 7277,55 грн.

4. Утримання.

$$ПДФО = 7277,55 \cdot 0,18 = 1309,96 \text{ грн.}$$

$$ВЗ = 7277,55 \cdot 0,015 = 109,16 \text{ грн.}$$

$$\text{Аліменти: } А = (7277,55 - 1309,96 - 109,16) \cdot 0,25 = 1464,61 \text{ грн.}$$

$$\text{Профвнески 1\%. } ПВ = 7277,39 \cdot 0,01 = 72,76 \text{ грн.}$$

$$\text{До видачі} = 7277,55 - 1309,96 - 109,16 - 1464,61 - 72,76 = 4321,06 \text{ грн.}$$

Найменування підприємства (установи,
організації)

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	П. І. Б.	Стат ь	Табельни й номер	Індивідуальний ідентифікаційни й код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьован о днів (годин)
31.03.2022	Іванов В.В.	ч	1			18

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника
за березень 2022 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	6857,14	1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Оплата праці за час перебування у відрядженні				
3.	Інші види нарахувань				
	Фонд додаткової заробітної плати:			Утримання:	
4.	Відпустка		2.	Податок на доходи фізичних осіб	1309,96
5.	Премія		3.	Військовий збір	109,16
6.	Суміщення професій		4.	За виконавчими листами	1464,61
7.	Інтенсивність праці		5.	Профспілкові внески	72,76
8.	Керівництво бригадою		6.		
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:		7.	Каса (належить до видачі)	4321,06
9.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	420,41			
Разом		7277,55	Разом		7277,55

Керівник

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Приклад 2.

Працівник Петров В.П., з тарифною ставкою 40,50 грн., вдівець, має трьох дітей віком до 18 років, відпрацював у квітні 2023 р. 167 годин. Нарахована премія 10 від основної ЗП. Розрахувати зарплату до видачі, якщо працівник сплачує щомісячно кредит 400 грн.

Заповнити Розрахунково-платіжну відомість працівника (ф. №П-6).

1. Нарахована ЗП за відпрацьований час:

$$ЗП = 40,50 \cdot 167 = 6763,50 \text{ грн.}$$

2. Нарахована премія, $П=6763,50 \cdot 0,1 = 676,35$ грн.

3. Разом нараховано: 7439,85 грн.

4. Утримано:

ПДФО. Так, як працівник вдівець з 3-ма дітьми, межа для пільги: $3760 \cdot 3 = 11280$ грн.

ЗП працівника менше, має право на пільгу. Пільга 2013 грн. на кожну дитину.

$$ПДФО = (7439,85 - 2013 \cdot 3) \cdot 0,18 = 252,15 \text{ грн.}$$

$$ВЗ = 7439,85 \cdot 0,015 = 111,60 \text{ грн.}$$

$$\text{До видачі: } 7439,85 - 252,15 - 111,60 - 400 = 6676,10 \text{ грн.}$$

Найменування підприємства (установи,
організації)

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)
30.04.2022	Петров В.П.	ч	2			167

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

працівника
за квітень 2023 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	6763,50	1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Оплата праці за час перебування у відрядженні				
3.	Інші види нарахувань				
	Фонд додаткової заробітної плати:			Утримання:	
4.	Відпустка		2.	Податок на доходи фізичних осіб	252,15
5.	Премія	676,35	3.	Військовий збір	111,60

6.	Суміщення професій		4.	За виконавчими листами	-
7.	Інтенсивність праці		5.	Профспілкові внески	-
8.	Керівництво бригадою		6.	Кредит банку	400,00
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:		7.	Каса (належить до видачі)	6676,10
9.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
Разом		7439,85	Разом		7439,85

Керівник _____

(підпис)

(П.І.Б.) _____

Завдання для обов'язкового самостійного виконання на оцінку

1. Уважно ознайомитись с прикладами розрахунку утримань із ЗП та документального оформлення нарахування і виплат ЗП.

2. Заповнити розрахунково-платіжні відомості 2-х працівників по варіантах. Для заповнення потрібен також матеріал с. р. №7 «Розрахунок виплат по середньому заробітку».

3. Завдання (розрахунок та заповнені відомості) надсилати в гул-клас до кінця дня.

Працівник 1. Найменування підприємства – прізвище студента.

Працівник Сидоренко В.К працював у березні 2023 р. Всього у місяці 21 робочий день. Інші відомості по варіантах.

Заповнити Розрахунково-платіжну відомість працівника (ф. №П-6).

Показник	Один вимір	Варіант			
		1	2	3	4
Оклад	грн.	9500	6800	4600	12300
Відпрацьовано днів у березні	дні	16	18	19	17
Кількість днів відсутності	дні	5	3	2	4
Причина відсутності		тимчасова непрацездатність (хвороба)	відрядження	відрядження	відпустка
Нарахована ЗП за попередній період	грн.	За попередні 12 міс. – 115000 грн.	за попередні 2 міс. – 15200 грн., відпрацьовано днів – 41.	за попередні 2 міс. – 8900 грн. відпрацьовано днів – 41.	за попередні 12 міс. – 145600 грн.
Страховий стаж	роки	6 р.2міс.			

Інші утримання крім обов'язкових		За комунальні послуги – 500 грн.	Профспілкові внески 1%	Аліменти – 33%	На депозит в банку – 450 грн.
----------------------------------	--	----------------------------------	------------------------	----------------	-------------------------------

 Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-6
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
 працівника

за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Оплата праці за час перебування у відрядженні			Утримання:	
3.	Інші види нарахувань		2.	Податок на доходи фізичних осіб	
	Фонд додаткової заробітної плати:		3.	Військовий збір	
4.	Відпустка		4.	За виконавчими листами	
5.	Премія		5.	Профспілкові внески	
6.	Суміщення професій		6.		
7.	Інтенсивність праці		7.		
8.	Керівництво бригадою		8.		
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:		9.		
9.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства		10.	Каса (належить до видачі)	
Разом			Разом		

Керівник _____

(підпис)

(П.І.Б.)

Працівник 2. Найменування підприємства – прізвище студента.

Працівниця Коломієць М.Р. працювала у квітні 2023 р. Всього у місяці 167 годин. Інші відомості по варіантах.

Заповнити Розрахунково-платіжну відомість працівника (ф. №П-6).

Показник	Один. вимір.	Варіант			
		1	2	3	4
Тарифна ставка	грн.	60,3	56,6	57,8	64,9
Відпрацьовано у квітні	годин	160	167	158	167
Доплата від основної ЗП	%	за суміщення професій – 20%	за інтенсивність праці – 50%	за керівництво бригадою 30%	За суміщення професій – 40%
Премія від основної ЗП	%	25	20	15	10
Відомості про дітей (мати не самотня)		4-ро дітей віком до 18 років	2-є дітей віком до 18 років	3-є дітей віком до 18 років	2-є дітей віком до 18 років
Інші утримання крім обов'язкових		Профспілкові внески 1%	Кредит банку 300 грн.	На депозит в банку – 250 грн.	За навчання – 700 грн.

 Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-6
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
 працівника**

за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Оплата праці за час			Утримання:	

	перебування у відрядженні				
3.	Інші види нарахувань		2.	Податок на доходи фізичних осіб	
	Фонд додаткової заробітної плати:		3.	Військовий збір	
4.	Відпустка		4.	За виконавчими листами	
5.	Премія		5.	Профспілкові внески	
6.	Суміщення професій		6.		
7.	Інтенсивність праці		7.		
8.	Керівництво бригадою		8.		
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:		9.		
9.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства		10.	Каса (належить до видачі)	
Разом			Разом		

Керівник _____

(підпис)

(П.І.Б.)

5.3 Облік заробітної плати в системі рахунків. Облік розрахунків зі стипендіатами.

План

1. Облік ЗП в системі рахунків.
2. Облік розрахунків зі стипендіатами.

1. Для обліку розрахунків з працівниками за всіма видами оплати праці і допомоги за тимчасовою непрацездатністю у плані рахунків передбачено пасивний рахунок 65 «Розрахунки з оплати праці», для розпорядників бюдж. коштів це субрахунок 651 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів». Підрозділяється на 9 субрахунків, з яких субр. 6511 «Розрахунки із заробітної плати» передбачений для обліку нарахованої ЗП, лікарняних (відображається по К), утримань із ЗП, її видачі та суми депонованої зарплати (відображаються по Д). Субрах. 6513-6518 призначені для відображення утримань із ЗП за їх видами, а субр. 6519 – для розрахунків за договорами ЦПХ.

Суми нарахованої заробітної плати та лікарняні за перші 5 календ. днів є фактичними видатками бюджетної установи за кодом економічної класифікації видатків 2110 і обліковуються за дебетом субрахунків 8011, 8111 залежно від того, яким працівникам і за рахунок яких коштів здійснюють нарахування. Кредитують при цьому субрахунок 6511.

Д 8011, 8111 К 6511

Нарахування лікарняних з 6 дня хвороби:

Д 2114 К6511

Для обліку розрахунків за обов'язковими та іншими утриманнями із заробітної плати працівників бюджетних установ, передбачено субрахунки:

6311 «Розрахунки з бюджетом за податками зборами» - для обліку ПДФО; ВЗ.

6513 «Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит»;

6514 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках»;

6515 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування»;

6516 «Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків»;

6517 «Розрахунки з працівниками за позиками банків»;

6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання».

Суми депонованої заробітної плати обліковують за кредитом субрахунку 6412 «Розрахунки з депонентами».

Основні господарські операції з нарахування заробітної плати, відрахувань та виплати зарплати наведено у табл. 1.

Таблиця.1

Основні бухгалтерські проведення з обліку оплати праці

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дт	Кт
1. Нарахована зарплата працівникам бюджетної установи - за основну статутну діяльність, що фінансується за рахунок коштів загального або спеціального фонду - за роботи у виробничих (навчальних) майстернях, у підсобних (навчальних) сільських господарствах, науково-дослідні роботи за договорами	8011 8111	6511 6511
2. Нарахована працівникам допомога з тимчасової непрацездатності: - за перші п'ять календарних днів непрацездатності - за решту днів непрацездатності, починаючи з шостого календарного дня	8011,811 1 2114	6511 6511
3. Нараховано ЄСВ на суму зарплати та лікарняних	8012,811 2	6313
4. Утримано із заробітної плати: - ПДФО - військовий збір - за товари, продані в кредит; за вкладами в банк; за договорами добровільного страхування; членських профспілкових внесків; за позиками банків; за виконавчими документами	6511 6511 6511	6311 6311 6513- 6518
5. Видача заробітної плати (з каси, карткового рахунка)	6511	2211, 2313

6. Депонована не одержана вчасно зарплата	6511	6412
7. Видана з каси депонована заробітна плата	6412	2211
8. Нараховано стипендію	8011	6512
9. Виплачено стипендію	6512	2211, 2313

2. Стипендія – грошове забезпечення, яке регулярно надається особам, які навчаються на денних відділеннях навчальних закладів: професійно-технічних училищ, училищ фізичної культури, вищих навчальних закладів 1–4 рівня акредитації та інших закладів на бюджетній основі, а також аспірантам, докторантам незалежно від інших виплат.

Стипендії розрізняють *академічні та соціальні*.

Академічна стипендія призначається студентам, курсантам, учням ПТУ та іншим особам за рейтингами, сформованими за середнім балом семестрового контролю за попередній семестр зазначеного навчального року. Правила призначення академічних стипендій у відповідному навчальному закладі затверджуються його вченою (педагогічною) радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

До академічних стипендій належать:

- 1) ординарні (звичайні) академічні стипендії;
- 2) іменні або персональні стипендії навчального закладу;
- 3) стипендії Президента України, Верховної Ради України, КМУ, іменні стипендії розмір і порядок призначення яких встановлюються окремими нормативними актами (стипендія Олесея Гончара, імені М. С. Грушевського, імені Тараса Шевченка). Академічна стипендія призначається за результатами сесії з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому закінчилась сесія згідно з навчальним планом. Студентам першого курсу до першої сесії призначається стипендія в мінімальному розмірі.

Соціальна стипендія призначається студентам які належать до однієї з таких категорій:

- 1) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також особи, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- 2) особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії;
- 3) особи, які відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці” мають право на призначення соціальних стипендій (батьки мають стаж підземної роботи не менше 15 років або загинули в результаті нещасного випадку або стали інвалідами 1, 2 групи);
- 4) особи згідно з Законом України “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей; дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту; дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти”;

- 5) студенти з малозабезпечених сімей;
- 6) діти-інваліди та особи з інвалідністю 1,2,3 групи.

Для призначення стипендій чи її позбавлення у навчальних закладах створюють стипендіальні комісії, до складу яких включають деканів, представників профспілки, бухгалтерії. Ці комісії вирішують питання призначення стипендії, матеріальної допомоги, преміювання найкращих студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій роботі. За підсумками сесії вони складають списки студентів по призначенню їх стипендії, який затверджується наказом керівника установи.

Розміри мінімальних стипендій встановлюються окремими постановами Кабінету Міністрів України.

За особливі успіхи в навчанні, участь в громадській роботі участь у громадській, спортивній, науковій роботі за поданням стипендіальної комісії можуть призначатися персональні (іменні) стипендії, стипендії Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, меценатські стипендії.

Стипендії виплачуються один раз на місяць, а в літній період — повністю до його початку. Виплата стипендій може проводитись з каси підприємства, або на карткові рахунки.

При виплаті стипендій через банкомати студенти заключають договори з установою банку про відкриття їм банківського карткового рахунку, а бухгалтерія установи перераховує на ці рахунки належну їм стипендію.

Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати стипендія не включається до фонду оплати праці, а отже на неї не нараховується ЄСВ. Проте стипендія включається до сукупного оподаткованого доходу, з якого утримується податок з доходів фізичних осіб, якщо сума нарахованої стипендії більше 3470 грн.

Облік розрахунків по стипендіях ведеться на субрахунку № 6512 «Розрахунки з виплати стипендій...» по К – нарахування стипендії, по Д – суми утримань, виплата стипендій, а також не отримані в строк стипендії (у К 6412).

Тема 6: Облік необоротних активів

6.1 Поняття основних засобів та їх оцінка

План

- 1 Поняття ОЗ бюджетних установ
2. Види вартості ОЗ.
3. Первісна оцінка основних засобів

1. ОЗ належать до складу НА.

Порядок обліку НА в бюджетних організаціях визначається НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», затв. Наказом МФУ №1202 від 12.10.2010р., 122 «Нематеріальні активи», Методичними рекомендаціями з БО ОЗ суб'єктів державного сектору, затв. Наказом МФУ №11 від 23.01.2015р., Методичними рекомендаціями з БО нематеріальних активів суб'єктів державного сектору.

Зг. НПСБОДС 121, **основні засоби** – це матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві (діяльності), або при постачанні товарів, робіт, послуг для досягнення поставленої мети або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам і використовуються більше одного року.

Основні засоби розпорядників бюджетних коштів — це матеріальні цінності, які використовуються у діяльності установи протягом періоду, що перевищує один рік, і вартість яких поступово зменшується у зв'язку з фізичним та моральним зносом.

До основних засобів належать будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини та обладнання, вимірювальні і регулювальні прилади та пристрої, обчислювальна техніка, транспортні засоби, інструмент, виробничий і господарський інвентар, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, експонати тваринного світу, документація з типового проектування та ін.

До основних засобів зараховують земельні ділянки, що на правах власності належать даній установі, і капітальні вкладення на покращання земель з метою їх сільськогосподарського використання (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи), а також капітальні вкладення у багаторічні насадження, незалежно від ступеня готовності їх до експлуатації.

До основних засобів належать також (незалежно від вартості) сільськогосподарські машини та знаряддя, будівельний механізований інструмент, усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів, службові собаки, декоративні та піддослідні тварини, навчальні кінофільми, магнітні диски, касети, усі види спортивного транспорту тощо.

Крім того, до основних засобів під загальною назвою «Інші необоротні матеріальні активи» віднесено також музейні та бібліотечні фонди, білизну, постільні речі, одяг та взуття (у тому числі спеціальні та спортивні) у закладах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення тощо, сценічно-постановочні засоби (декорації, меблі і реквізити, бутафорія, театральні і національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки), телефони, обчислювальну техніку, пральні та швейні машини, холодильники, а також природні ресурси, інвентарну тару,

необоротні матеріальні активи спеціального призначення, інші необоротні матеріальні активи.

С.р. 1. У плані рахунків ОЗ обліковуються відповідно до їх класифікації (рах.10,11)

Відповідно до НП(С)БОДС 121 та «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» об'єкт основних засобів визнається активом, коли існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства і його вартість може бути достовірно визначена.

2. Види вартості:

1) **Первісна вартість** - історична (фактична) вартість активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих, витрачених) для придбання (створення) активів;

2) **Переоцінена вартість** - вартість активів після їх переоцінки;

3) **справедлива вартість** - сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату;

4) **ліквідаційна вартість** - сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією);

5) **вартість, яка амортизується**, - первісна або переоцінена вартість необоротних активів, за вирахуванням їх ліквідаційної вартості; **знос основних засобів** - сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання;

б) **залишкова вартість** - різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченого зносу.

3. Основні засоби відображаються у бухгалтерському обліку та звітності за первісною (історичною) вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження або виготовлення. Іншими словами, первісна вартість - це сума грошових коштів та/або їх еквівалентів та інших форм компенсації, наданих у момент одержання активу.

Первісною вартістю основних засобів вважається: вартість придбання - у разі придбання за плату; фактична собівартість виробництва - у разі самостійного виготовлення (створення); справедлива вартість - у разі безоплатного отримання від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектора); первісна (переоцінена) вартість - у разі безоплатного отримання від суб'єктів державного сектора; залишкова вартість переданого об'єкта - у разі отримання в результаті обміну на інший актив; умовна вартість - у разі відсутності активного ринку.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, придбаного за плату, включає такі витрати:

- суму, сплачену постачальникам активу або підрядникам за виконані будівельно-монтажні роботи (без непрямих податків);

- реєстраційні збори, державне мито та інші аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

- суму ввізного мита (при зарубіжних поставках);
- суми непрямих податків, якщо вони не відшкодовуються покупцеві;
- витрати зі страхування ризиків доставки;
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;

- інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням та доведенням об'єкта основних засобів до стану придатності для використання із запланованою метою.

Умовна вартість застосовується (за відсутності активного ринку, а також у разі використання повноважень конфіскації, безоплатної передачі) до активів, що мають історично успадковану вартість та потенціал корисності, який обмежується характеристиками культурної або історичної спадщини. Зокрема це можуть бути музейні фонди, історичні будинки та пам'ятники, археологічні ділянки, заповідники та природоохоронні зони, твори мистецтва тощо.

Основні засоби, отримані безоплатно у встановленому законом порядку, відображаються в обліку за справедливою вартістю. При цьому щодо основних засобів, які були у використанні, обов'язково зазначається сума нарахованого зносу. **Основні засоби, отримані безоплатно як гуманітарна допомога**, оцінюються за ринковими вільними цінами на аналогічні види. Одночасно визначається і вказується сума їх зносу.

Об'єкти (предмети), первісна вартість яких змінювалась внаслідок проведених переоцінок, індексацій тощо, обліковуються за відновлювальною (поточною, індексованою, переоціненою) вартістю - сума грошових коштів і їх еквівалентів та інших компенсацій, яку необхідно було б надати для придбання (створення) такого ж або аналогічного активу на поточний момент (на дату проведення оцінки або складання звітності).

Зміна первісної вартості об'єктів основних засобів можлива також у випадках їх добудови, дообладнання, реконструкції або часткової ліквідації відповідних об'єктів. Витрати на поточний та капітальний ремонт на збільшення вартості основних засобів не зараховуються, а списуються на поточні видатки установи за рахунок відповідних асигнувань.

Таким чином, у загальному підсумку можна сказати, що основні засоби бюджетних установ оцінюються, як правило, за первісною купівельною або справедливою вартістю.

6.2 Придбання основних засобів

План

1. Організація обліку придбання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та їх документальне оформлення.
2. Облік основних засобів за місцями зберігання.
3. Облік придбання в системі рахунків.

1. Надходження ОЗ та інших необоротних матеріальних активів (ІНМА) до бюджетних установ може здійснюватися шляхами:

- придбання за плату;
- будівництва за рахунок бюджетних асигнувань;
- безоплатного одержання від однієї бюджетної установи до іншої;
- безоплатного отримання у якості дарунка або гуманітарної допомоги;
- вирощування тварин у власному господарстві та багаторічних насаджень;
- оприбуткування надлишків, виявлених при інвентаризації.

Всі об'єкти, які зараховуються до складу ОЗ та ІНМА, приймаються на відповідальне зберігання матеріально відповідною особою, яка призначена керівником БУ, при цьому з посадовою особою, яка відповідає за збереження ОЗ та ІНМА повинен бути укладений письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність згідно Положення про матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. Письмові договори можуть бути укладені тільки з робітниками у віці старше 18 років, які обіймають посади, або виконують роботи пов'язані безпосередньо зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском) перевозкою або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

ОЗ та інші необоротні матеріальні активи, придбані за плату, створені (виготовлені) самостійно, отримані безоплатно, до введення їх в експлуатацію обліковують у складі капітальних інвестицій, а після введення в експлуатацію зараховуються до складу ОЗ або інших необоротних матеріальних активів. Зарахування оформлюється **Актом введення в експлуатацію основних засобів**

В Акті зазначається назва об'єкта, інвентарний (номенклатурного) номера, первісна і ліквідаційна вартість, строк корисного використання, рік випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Інформація за реквізитом «Результати випробування об'єкта(ів)» наводиться у разі, якщо така процедура передбачена нормативно-правовими актами, технічною документацією тощо.

Акт може застосовуватися для оформлення введення в експлуатацію групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики та вартість. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

Акт складається в одному примірнику комісією, призначеною наказом керівника БУ.

Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби. Якщо вводять в експлуатацію придбані за плату ОЗ, то до Акту додають супровідні документи постачальника: рахунки-фактури, накладні, товарно-транспортні накладні, на яких робиться відмітка про взяття їх на облік за місцем використання матеріально-відповідальною особою.

Акт приймання-передачі основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів, а також для передачі покупцю у разі їх продажу ОЗ.

В Акті щодо характеристики об'єкта – та ж сама інф., як і в Акті введення в експлуатацію.

Акт може застосовуватися для оформлення передачі групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

Акт складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт основних засобів) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, яка передає основні засоби.

Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що передає основні засоби. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби.

Після введення в експлуатацію ОЗ обліковуються за первісною вартістю (дивись лекція 1, питання по плану - 3).

2. Облік ОЗ та ІНМА за місцями їх зберігання ведеться за об'єктами ОЗ. Згідно НП(С)БОДС 121 ***об'єкт основних засобів - це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдями до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій або відокремлений комплекс конструктивно об'єднаних предметів, які складають одне ціле і виконують визначені функції у складі комплексу.***

Для організацій обліку, контролю за збереженням кожному об'єкту ОЗ (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Для перелічених виключень – номенклатурний номер. Предметам одного найменування присвоюється один і той самий номенклатурний номер (наприклад, всім партам в однієї аудиторії – один номер, всім стільцям).

Інвентарний № - 9 знаків, номенклатурний – 8. Перші 4-знаки визначають № субрахунку; 5-й – підгрупу; останні 4 (3) знаки – порядковий номер предмета у підгрупі. Для тих субрахунків, для яких не виділені підгрупи, п'ятим знаком є 0. (Напр. 101510016 – 1015 – транспортні засоби, 1 - підгрупа; 0016 – порядковий номер)

Зашифрувати холодильник – 23 у організації
101480023

Інвентарний номер указується на штампі, який прикріплений до об'єкту, маркується незмиваємою фарбою на об'єкті, або іншим способом, штампи ставляться на такому місці, щоб не псувало зовнішній вигляд предмету. Штамп повинен мати найменування установи.

В бухгалтерії установи з метою організації обліку і збереження контролю за збереженням НА ведеться попредметний їх облік по інвентарних картках.

Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів є реєстром аналітичного обліку основних засобів і відкривається на об'єкт основних засобів бухгалтерською службою в одному примірнику та заповнюється на підставі акта введення в експлуатацію основних засобів, акта приймання-передачі основних засобів, технічної та іншої супровідної документації, а також інших первинних документів.

Зазначається назва об'єкта, інв. (номенклатурного) номер, рік випуску (побудови), паспорта (моделі, типу, марки), місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісної, ліквідаційної вартості та вартості, яка амортизується,

строку корисного використання, короткої характеристики об'єкта, зміни у вартості об'єкта, нарахованої амортизації та інших відомостей. На основний засіб, що був в експлуатації, наводиться сума накопиченого зносу.

Коротка характеристика об'єкта основних засобів містить якісні показники, не наведені у технічній документації, пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів, **а також дані щодо дорожніх металів.**

У разі якщо відбулись зміни у вартості об'єкта основних засобів, зміни в характеристиці об'єкта основних засобів після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання тощо та інформація щодо руху об'єкта основних засобів, до інвентарної картки вносяться записи на підставі відповідних документів.

Сума нарахованої амортизації зазначається на зворотному боці інвентарної картки.

Інвентарна картка відкривається бухгалтерською службою в одному примірнику.

У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою.

Інвентарна картка групового обліку основних засобів є реєстром аналітичного обліку і застосовується для групового обліку однорідних об'єктів основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакову технічну характеристику і вартість.

Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень є реєстром аналітичного обліку і застосовується для індивідуального обліку тварин і багаторічних насаджень.

3. Облік придбання в системі рахунків

ОЗ та інші необоротні матеріальні активи до введення їх в експлуатацію обліковують у складі капітальних інвестицій, тому всі витрати на придбання ОЗ (будівництво, виготовлення) спочатку обліковують як капітальні інвестиції на субр. 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби» та 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи».

Якщо на придбання ОЗ виділяються бюджетні асигнування (цільове фінансування), складається проводка: Д 2313 «Реєстраційні рахунки» К 5411 «Цільове фінансування». Такий запис здійснюється, якщо установа придбає ОЗ за рахунок бюджетних коштів. Якщо установа придбає ОЗ за рахунок власних коштів (кошти спецфонду), то вищенаведена проводка не записується.

Суми ПДВ, сплачені з усіх витрат придбання ОЗ, установами – неплатниками ПДВ зараховуються до первісної вартості ОЗ та ІНМА. Якщо ж установа – платник ПДВ, то до вартості оприбуткованих ОЗ, транспортних та інших витрат ПДВ не включається, а відносяться до податкового кредиту (записується проводка – «Відображено ПДВ»).

Для обліку введених в експлуатацію ОЗ та ІНМА використовуються субрахунки рах. 10 «Основні засоби» та 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

При придбанні ОЗ та ІНМА у постачальників для обліку дебіторської та кредиторської заборгованості використовуються субрахунки – 2113 (у випадку передплати), 6211 (наступної оплати, післяплати).

ТИПОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ
субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами,
капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та
державними цільовими фондами

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1. Облік основних засобів			
1.1	Отримання цільового фінансування для придбання основних засобів та/або їх поліпшення	2311 (2321) «Поточні рахунки в банках», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування»
1.5	Відображення сум придбання, створення (виготовлення) власними силами, поліпшення, капітального будівництва об'єктів основних засобів	1311 (1321) «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 (1322) «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи», 1324 «Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
1.6	Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту	6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

1.9	Відображення сум витрат на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів тощо, що включається до вартості основних засобів (придбаних та безоплатно отриманих) відповідно до <u>Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»</u> , затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (далі - НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»)	1311 (1321) «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 (1322) «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи», 1324 «Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
1.10	Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту	6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
1.14	Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу основних засобів після введення в експлуатацію	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	1311 (1321) «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 (1322) «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи», 1324 «Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення»
	Водночас проведення другого запису	5411 «Цільове фінансування»	5111 «Внесений капітал»

Оплата

5. Облік операцій з грошовими коштами		
Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та комунальні		

послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи, послуги» 2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»
після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки»

Приклад обліку в системі рахунків.

Бюджетна установа придбала 2 крісла вартістю 2860 грн. кожне, у т.ч. ПДВ, за рахунок коштів загального фонду на умовах попередньої оплати. Крім того, були оплачені витрати з доставки у сумі 340 грн., у тому числі ПДВ, за рахунок коштів загального фонду. Бюджетна установа не є платником ПДВ. Крісла були введені в експлуатацію.

Відобразити в бухгалтерському обліку придбання і введення в експлуатацію інших необоротних матеріальних активів.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Отримане цільове фінансування на придбання крісел	2313	5411	5720,00
2	Здійснена попередня оплата постачальнику	2113	2313	5720,00
3	Оприбутковані 2 крісла	1312	2113	5720,00
4	Отримане цільове фінансування на послуги з транспортування	2313	5411	340,00
5	Здійснена попередня оплата за доставку	2113	2313	340,00
6	Відображені витрати з транспортування крісел	1312	2113	340,00
7	Крісла введені в експлуатацію	1113	1312	6060,00
8	Водночас проведений другий запис	5411	5111	6060,00

Приклад 2.

Бюджетна установа за рахунок коштів спеціального фонду придбала комп'ютер вартістю 27900 грн., у тому числі ПДВ. Оплата здійснюється після оприбуткування. Комп'ютер був введений в експлуатацію.

Відобразити в бухгалтерському обліку господарські операції з придбання основного засобу та введення його в експлуатацію, якщо бюджетна установа – платник ПДВ.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Оприбутковано комп'ютер: 27900:1,2=23250	1311	6211	23250,00
2	Відображено ПДВ: 27900:6=4650	6311	6211	4650,00
3	Здійснена оплата постачальнику	6211	2313	27900,00
4	Комп'ютер введений в експлуатацію	1014	1311	23250,00
5	Водночас проведений другий запис	5411	5111	23250,00

Завдання на дом

1. Бюджетна установа придбала холодильник вартістю 28700 грн. у т.ч. ПДВ за рахунок коштів загального фонду на умовах наступної оплати. Крім того, були оплачені витрати з доставки у сумі 400 грн., у тому числі ПДВ, за рахунок коштів загального фонду (оплата наступна). Бюджетна установа не є платником ПДВ. Холодильник був введений в експлуатацію. Відобразити в бухгалтерському обліку придбання і введення в експлуатацію.

2. Бюджетна установа за рахунок коштів спеціального фонду придбала 10 парт вартістю 780 грн. кожна, у тому числі ПДВ. Оплата - попередня. Витрати з транспортування сторонньою організацією – 800 грн., в т.ч. ПДВ (оплата попередня).

Відобразити в бухгалтерському обліку господарські операції з придбання парт та введення їх в експлуатацію, якщо бюджетна установа – платник ПДВ.

Розділ 1. Балансові рахунки	
Клас 1. Нефінансові активи	
10	Основні засоби
101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів
1010	Інвестиційна нерухомість
1011	Земельні ділянки
1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
1014	Машини та обладнання
1015	Транспортні засоби
1016	Інструменти, прилади, інвентар
1017	Тварини та багаторічні насадження
1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи
111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
1111	Музейні фонди
1112	Бібліотечні фонди
1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи

	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
	1115	Інвентарна тара
	1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
	1117	Природні ресурси
	1118	Інші необоротні матеріальні активи

6.3 Амортизація необоротних активів

У процесі експлуатації основні засоби бюджетних установ поступово фізично і морально зношуються. Знос - це втрата об'єктом основних засобів фізичних якостей або техніко-економічних властивостей, а внаслідок цього — і вартості.

У бухгалтерському обліку **знос основних засобів** - це сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Амортизація - це систематичний розподіл вартості необоротних активів, яка амортизується, протягом строку їх корисного використання (експлуатації). **Вартість основних засобів, яка амортизується**, - це первісна або переоцінена вартість необоротних активів, за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Ліквідаційна вартість (див лекцію 1) — сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт бухгалтерського обліку очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією). Ліквідаційна вартість визначається комісією, створеною наказом керівника установи, при введенні об'єкта в експлуатацію або у разі, коли залишкова вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації і не планується до списання. Ліквідаційна вартість може дорівнювати нулю, якщо установа не може достовірно визначити суму, яка очікується від реалізації (ліквідації) основних засобів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації).

Амортизацію нараховують на будівлі та споруди, передавальні пристрої, машини та обладнання, робочу худобу, транспортні засоби, виробничий та господарський інвентар, багаторічні насадження, які досягли експлуатаційного віку, тощо.

Не підлягають амортизації земельні ділянки, музейні фонди, піддослідні тварини, багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку, природні ресурси, незавершені капітальні інвестиції, орендовані основні засоби, амортизацію яких нараховує орендодавець. Також амортизація не нараховується на об'єкти основних засобів, доступ до яких обмежений у зв'язку з тим, що вони перебувають на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції.

Амортизацію основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) БУ нараховують із застосуванням **прямолінійного методу**, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів:

$$A_p = (ПВ - ЛВ) / T,$$

Де ПВ – первісна вартість;

ЛВ – ліквідаційна вартість;

Т - строк корисного використання об'єкта основних засобів.

Амортизація об'єкта основних засобів нараховується протягом всього терміну його корисного використання (експлуатації) і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Амортизацію нараховують щокварталу (на дату балансу) діленням річної суми амортизації на 4, або за рішенням керівника – 1 раз на рік, наприкінці року.

Амортизація за квартал: $A_{кв} = A_p/4$, або $A_{кв} = (A_p/12) \cdot 3$

Нарахування амортизації починають з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію. При вибутті об'єкта основних засобів нарахування амортизації припиняють з місяця, наступного за місяцем вибуття.

При відкритті інвентарних карток обліку основних засобів до них записується річна норма амортизації в процентах до первісної вартості. При цьому використовують норми нарахування амортизації, визначені виходячи з очікуваного терміну використання (експлуатації) основних засобів.

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів - це очікуваний період у часі, протягом якого активи будуть використовуватися установою або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний обсяг продукції (робіт, послуг). При визначенні строку корисного використання основних засобів враховують такі чинники:

- очікувана тривалість використання об'єкта основних засобів, виходячи з його очікуваної потужності або фізичної продуктивності;

- очікуваний фізичний знос даного об'єкта, який залежить від інтенсивності його використання, якості сервісного обслуговування тощо;

- моральний знос, який виникає внаслідок змін та вдосконалення виробництва або від зміни ринкового попиту на продукт чи послуги, що надаються даним об'єктом основних засобів;

- правові або інші подібні обмеження на використання об'єкта основних засобів.

Існують Типові строки корисного використання основних засобів суб'єктів державного сектору (Додаток 1). Якщо БУ визначає строки корисного використання об'єкта основних засобів, які відрізняються від Типових, в Наказі про облікову політику наводять відповідне обґрунтування.

Для нарахування амортизації, підрахування зносу та визначення ЗВ ведеться обліковий регістр «Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)»

Нарахована амортизація відображається бухгалтерською проводкою:

Д-т субрах. 8014, 8114 «Амортизація»,

К-т субрах. 1411 «Знос основних засобів».

Сума нарахованої амортизації за кожним об'єктом зокрема не може перевищувати 100% його первісної вартості. У той же час нарахування амортизації у розмірі 100% первісної вартості об'єкта не є підставою для його списання з балансу, якщо фізичний стан такого об'єкта забезпечує можливість його подальшого ефективного використання за призначенням.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів (рах. 11 «Інші необоротні матеріальні активи») (крім музейних фондів, природних ресурсів та

необоротних матеріальних активів спеціального призначення), нараховується у першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50% його первісної вартості, а решта 50% первісної вартості — у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Складають бухгалтерську проводку:

Д-т субрах. 8014, 8114 «Амортизація»,

К-т субрах. 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів».

Списання суми зносу при вибутті основних засобів відображають бухгалтерським проведенням:

Д 1411, 1412

К 10,11

Завдання для самостійного виконання:

1. Розрахувати суму річної та щомісячної амортизації комп'ютера, якщо витрати на його придбання склали: вартість, сплачена постачальникам – 32600 грн., в тому числі ПДВ (установа – платник ПДВ). Витрати на перевезення – 300 грн. без ПДВ, витрати на монтаж власними силами – 120 грн.

Ліквідаційна вартість визначена в сумі 700 грн.

Строк корисного використання комп. – дивись таблиця нижче.

2. Визначити суму амортизації «Автомобіля легкового з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра до 2500 см куб» за час експлуатації 3 роки та 5 місяців, якщо витрати на його придбання склали: вартість, сплачена постачальникам – 986500 грн., в тому числі ПДВ (установа – платник ПДВ). Витрати на перевезення – 1300 грн. (в т.ч. ПДВ). Ліквідаційна вартість визначена в сумі 4700 грн.

Строк корисного використання авто – дивись таблиця нижче.

Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору

Типові строки корисного використання основних засобів суб'єктів державного сектору

	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної	25

	кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	
	із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
	Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
	сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
	інші некласифіковані	50
	Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
	Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
	Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
	берегоукріплювальні та	40

		берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках:	40
		бетонні та залізобетонні	
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа:	40
		канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном;	
		водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів;	
		колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	
		закрита колекторно-дренажна мережа:	40
		канали із азбестоцементних труб	
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		вodomірні пости	10
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силеві машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2)	20
		Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10

		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3-5)	5
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2-3)	10
5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні	Необоротні матеріальні активи	20

	активи спеціального призначення	спеціального призначення	
9	Тимчасові нетитульні споруди	Тимчасові нетитульні споруди	5

6.4 Вибуття необоротних активів

План

1. Загальний порядок ліквідації ОЗ
2. Склад комісії та її дії.
3. Документальне оформлення списання ОЗ та облік матеріальних цінностей, отриманих від ліквідації.

1. Вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів бюджетних установ може бути наслідком:

- їх повного фізичного зносу та морального зносу і непридатності для подальшого використання;
- реалізації (відчуження) надлишкового, непотрібного, невикористовуваного обладнання, транспортних засобів та інших об'єктів;
- поломки, знищення, псування з вини осіб, відповідальних за збереження та використання засобів;
- знищення або псування засобів унаслідок пожежі, стихійного лиха;
- недостачі, виявленої при проведенні інвентаризації;
- безоплатної передачі іншим бюджетним установам за розпорядженням вищих керівних органів;
- переведення до складу оборотних активів (малоцінних та швидкозношуваних предметів, тварин на відгодівлі).

Основні засоби, які стали непридатними для використання, підлягають списанню та вилученню з балансу. Установи, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, при списанні основних засобів та інших необоротних матеріальних активів керуються «Порядком списання об'єктів державної власності», затвердженим постановою КМУ від 08.11.07 р. № 1314 (зі змінами і доповненнями). Ті ж бюджетні установи, які утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, дотримуються вимог порядків списання комунального майна, затверджених рішенням сесій відповідних місцевих рад.

Списання з балансів бюджетних установ основних засобів проводиться в такому порядку:

а) з балансів установ, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету:

- вартістю до 50 тис. грн. за одиницю — з дозволу керівника установи;
- вартістю понад 50 тис. грн. за одиницю - з дозволу суб'єкта управління майном.

б) з балансів установ, які утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів — відповідно до порядку, встановленого рішенням сесії місцевої ради.

При списанні повністю амортизованих об'єктів державної власності первісною вартістю не менше ніж 50 тис. грн. або таких, що мають меншу вартість, але не повністю амортизовані, потрібно отримати згоду суб'єкта управління державним майном.

Для списання основних засобів керівником установи створюється комісія.

Після складання відповідної документації на списання, ОЗ демонтуються і розбираються.

2. Для списання основних засобів керівником установи створюється комісія у такому складі:

- заступник керівника установи (голова комісії);
- головний бухгалтер або його заступник (в установах і організаціях, в яких штатним розкладом посаду головного бухгалтера не передбачено - особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- керівники груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інші працівники бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності;
- працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних та інших служб суб'єкта господарювання;
- особа, на яку покладено відповідальність за збереження основних засобів;
- залучені за вимогою суб'єкта управління його представники;
- інші посадові особи (на розсуд керівника установи - фахівці галузевих напрямків діяльності).

При списанні нерухомого майна та об'єктів незавершеного будівництва до складу комісії в обов'язковому порядку включають представників державного органу приватизації за місцем розташування майна та місцевого органу виконавчої влади.

Призначена комісія виконує такі процедури:

- 1) проводить інвентаризацію майна, що пропонується до списання;
- 2) проводить огляд основних засобів для оформлення документів на їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, проектно-кошторисну документацію, відомості дефектів тощо), а також дані бухгалтерського обліку;
- 3) встановлює економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання об'єкта в даній установі та вносить пропозиції про його продаж, передачу або списання;
- 4) встановлює конкретні причини списання об'єкта: фізичний або моральний знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та інше;
- 5) встановлює осіб, з вини яких сталося передчасне вибуття основних засобів з експлуатації;
- 6) встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проводить їх оцінку;
- 7) здійснює контроль за вилученням із списаних основних засобів придатних вузлів, деталей та матеріалів з кольорових і дорогоцінних металів, визначає їхню кількість, вагу, вартість, контролює здавання їх на відповідний склад;
- 8) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

Результати роботи комісія оформляє Протоколом засідання, який підписують усі члени комісії.

До протоколу додаються:

- *Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;*
- *Акти технічного стану майна, що пропонується до списання (крім випадків списання нестачі майна, виявленої в результаті інвентаризації);*
- *Акти на списання майна за типовими формами, затвердженими наказом МФУ від 13.09.16 р. № 818;*
- *інші документи, які пояснюють та підтверджують необхідність списання майна (копія акту про аварію, висновки відповідних державних інспекцій тощо - за наявності).*

3. Для списання об'єктів основних засобів як у державних, так і в комунальних бюджетних установах, використовують такі типові форми первинних документів:

- Акт списання основних засобів (часткової ліквідації);
- Акт списання групи основних засобів;
- Акт списання транспортних засобів;
- Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду.

Розбирання та демонтаж основних засобів до затвердження актів на їх списання не допускається.

Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації основних засобів, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках основних засобів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина і обов'язково здаються установі, на яку покладено збір такої сировини. Оприбуткування металобрухту (іншої вторинної сировини) оформлюють прибутковою накладною або актом про приймання матеріальних цінностей, Оцінюють такі матеріали за ціною можливої реалізації або використання.

Вилучені після демонтажу основних засобів деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здаванню на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і брухту дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння.

Після завершення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування придатних для використання матеріалів (предметів) необхідно подати «Звіт про списання об'єктів державної власності» за формою, передбаченою Порядком списання об'єктів державної власності.

ОЗ, які втратили своє значення, але придатні для використання, можуть бути списані тільки за умови, що їх неможливо продати чи передати іншій установі.

Суми, отримані установами від продажу чи демонтажу основних засобів (крім будівель і споруд), залишаються у розпорядженні установи з правом їх подальшого використання на ремонт, модернізацію або придбання нових засобів того ж призначення. Суми, отримані установами від продажу чи демонтажу будівель і споруд, вносяться в доход того бюджету, за рахунок якого ці установи утримуються.

Списання ОЗ з балансу відображається проводками:

Д 1411, 1412 К 10, 11 - на суму нарахованої амортизації
 Д 8411 К 10, 11 - на суму залишкової вартості

Витяг з кореспонденції рахунків

1.31	Вибуття об'єктів основних засобів у випадках, передбачених законодавством, та списання унаслідок нестачі, установлені при інвентаризації:		
	сума зносу об'єкта основних засобів	1411 (1421) «Знос основних засобів», 1412 (1424) «Знос інвестиційної нерухомості»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»
	залишкова вартість об'єкта основних засобів	8411 (8421) «Інші витрати за обмінними операціями»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»

Оприбуткування придатних запчастин та вторинної сировини

№	Зміст	Д	К
1	Оприбуткування придатних запчастин, агрегатів, металобрухту, дров <u>для власних потреб</u>	1515, 1518	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»
2	Оприбутковано металобрухт, кольорові та дорогоцінні метали, <u>що підлягають здаванню спеціалізованому підприємству</u>	1518	7211 «Дохід від реалізації активів»

Задача 1

Бюджетною установою було прийнято рішення про списання холодильника внаслідок неможливості його відновлення. Первісна вартість холодильника становить 5160,00 грн., а сума зносу – 4460,00 грн. Від ліквідації оприбутковані запчастини на суму 610,00 грн. (запчастини лишаємо у бюджетній установі).

Відобразити в бухгалтерському обліку операції з ліквідації основного засобу.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Списана сума зносу холодильника	1412	1014	4460,00
2	Списана залишкова вартість холодильника: 5160-4460=700	8411	1014	700,00
3	Оприбутковані запчастини від ліквідації	1515	7112	610,00

Задача 2

Міська бібліотека придбала книги на суму 7570 грн., у тому числі ПДВ. Витрати з доставки сторонньою організацією – 320 грн., у тому числі ПДВ. Оплата здійснюється після одержання книг за рахунок коштів загального фонду. Бюджетна установа не є платником ПДВ. У цьому ж місяці книги були зараховані до складу інших необоротних матеріальних активів і нарахований знос методом 50х50. Необхідно відобразити в бухгалтерському обліку здійснені господарські операції. Витрати з нарахування зносу віднести за рахунок коштів на виконання бюджетних програм.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Отримане цільове фінансування на придбання книг	2313	5411	7570
2	Оприбутковані книги	1312	6211	7570
3	Здійснена оплата постачальнику	6211	2313	7570
4	Отримане цільове фінансування на послуги з транспортування	2313	5411	320
5	Відображені витрати з транспортування	1312	6211	320
6	Здійснена оплата за доставку книг	6211	2313	320
7	Книги зараховані до складу інших необоротних матер. активів	1112	1312	7890
8	Водночас проведений другий запис	5411	5111	7890
9	Нарахований знос – перші 50% у місяці введення в експлуатацію	8014	1412	3945

Тема 7. Облік запасів

7.1 Класифікація запасів

План

1. Поняття запасів БУ
2. Класифікація запасів
3. Номенклатура запасів

1. Категорія «запаси» у широкому розумінні цього терміну притаманна як сфері матеріального виробництва, так і бюджетним установам, основним продуктом діяльності яких є послуги.

Під матеріальними запасами бюджетних установ розуміють різноманітні речові елементи, що використовуються у процесі господарської діяльності як предмети праці. **Матеріальні запаси** - це частина майна, що:

- а) використовується у виробництві продукції, виконанні робіт і наданні послуг;
- б) призначається для продажу безпосередньо або після відповідної обробки;
- в) використовується для управлінських потреб організації.

Запаси визнаються активом, якщо їх вартість можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

На відміну від виробничої сфери, де всі виробничі запаси у процесі використання переносять свою вартість на собівартість виготовленої готової продукції, вартість спожитих матеріалів у бюджетних установах здебільшого відноситься на їх фактичні видатки.

Методичні основи відображення в обліку інформації про запаси розкриваються у НП(С)БОДС 123 «Запаси», затв. наказом МФУ від 12.10.10 р. №1202 та «Методичних рекомендаціях з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору», затверджених наказом МФУ від 23.01.15 р. № 11.

2. Склад матеріальних цінностей бюджетних установ досить широкий і різноманітний, тому для правильної організації їх обліку важливе значення має науково обґрунтована їх класифікація, оцінка та вибір одиниці обліку.

У бюджетних установах основним є групування матеріалів **за функціональним призначенням**, яке покладено в основу організації обліку матеріальних цінностей. Відповідно до названих «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору», для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

1) **сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності**, призначені для забезпечення звичайної діяльності і досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору. До цієї групи відносять: продукти харчування, медикаменти, будівельні матеріали, паливо, запасні частини, тару, сировину і матеріали.

Обліковуються на рах.15.

На субрахунках **1511 (1521) "Продукти харчування"** ведеться облік продуктів харчування.

На субрахунках **1512 (1522) "Медикаменти та перев'язувальні засоби"** ведеться облік медикаментів, компонентів, бактерицидних препаратів, дезінфекційних засобів, сироватки, вакцини, крові, плівки для рентгенівських знімків, матеріалів для проведення аналізів та перев'язувальних засобів, дрібного медичного інвентарю (термометри, ланцети, пінцети, голки) тощо.

На цих субрахунках також ведеться облік допоміжних та аптекарських матеріалів у закладах охорони здоров'я, які мають свої аптеки.

На субрахунках **1513 (1523) "Будівельні матеріали"** ведеться облік будівельних матеріалів, що використовуються в процесі будівельних та монтажних робіт. Зокрема, до будівельних матеріалів належать: силікатні матеріали (цемент, пісок, гравій, вапно, камінь, цегла, черепиця); лісові матеріали (ліс круглий, пиломатеріали, фанера тощо); будівельний метал (залізо, жерсть, сталь, цинк листовий тощо); металовироби (цвяхи, гайки, болти, залізні вироби тощо); санітарно-технічні матеріали (крани, муфти, трійники тощо); електротехнічні матеріали (кабель, лампи, патрони, ролики, шнур, провід, запобіжники, ізолятори тощо); хімічно-москательні (фарба, оліфа, толь тощо) та інші аналогічні матеріали.

Також на цих субрахунках ведеться облік будівельних конструкцій і деталей (металеві, залізобетонні і дерев'яні конструкції, блоки і збірні частини будівель і споруд); збірні елементи; обладнання для опалювальної, вентиляційної, санітарно-технічної систем (опалювальні котли, радіатори тощо), обладнання, яке потребує монтажу, а також комплекти запасних частин до такого обладнання, вітчизняне та імпордне обладнання, що потребує монтажу і призначене для встановлення, та інші матеріальні цінності, необхідні для будівництва. До обладнання, яке потребує монтажу, належить таке, що може бути введено в дію тільки після зібрання його частин і прикріплення до фундаменту або опор будівель і споруд, а також комплекти запасних частин до такого обладнання. До складу обладнання включається і контрольно-вимірювальна апаратура або інші прилади, призначені для монтажу в складі встановленого обладнання.

На субрахунках **1514 (1524) "Пально-мастильні матеріали"** ведеться облік всіх видів палива, що придбавається чи заготовлюється для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, а також для вироблення енергії та опалення будівель. На цих субрахунках також обліковуються нафтопродукти, газ, закуплені і передані на зберігання та які будуть відпускатися за талонами і смарт-картками.

На субрахунках **1515 (1525) "Запасні частини"** ведеться облік придбаних чи виготовлених запасних частин, готових деталей, вузлів, агрегатів, які використовуються для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин (медичних, електронно-обчислювальних тощо), обладнання, тракторів, комбайнів, транспортних засобів (моторів), інструментів, а також автомобільних шин (включаючи покришки, камери й обідні стрічки тощо) у запасі та обороті незалежно від їх вартості. На цих субрахунках відображається обмінний фонд повнокомплектних машин, устаткування, двигунів, вузлів, агрегатів тощо.

На субрахунках **1516 (1526) "Тара"** ведеться облік поворотної тари, обмінної тари (бочок, бідонів, ящиків, банок скляних, пляшок тощо) як порожньої, так і тієї, що вміщує матеріальні цінності.

На субрахунках **1517 (1527) "Сировина і матеріали"** ведеться облік сировини та основних і допоміжних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами при її виготовленні; матеріалів сільськогосподарського призначення, зокрема мінеральних добрив, отрутохімікатів для боротьби зі шкідниками й хворобами сільськогосподарських культур, біопрепаратів, медикаментів, хімікатів, що використовуються для боротьби з хворобами сільськогосподарських тварин, матеріалів короткотермінового використання для науково-дослідних робіт. Тут також ведеться облік саджанців, насіння й кормів (покупних й власного вирощування), що використовуються для висаджування, посіву та відгодівлі тварин.

На субрахунках **1518 (1528) "Інші виробничі запаси"** ведеться облік спецобладнання, яке придбане для виконання науково-дослідних робіт, відходів виробництва, невикористаного матеріалу, одержаних від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані як матеріали або запасні частини (металобрухт, утиль), зношені шини тощо.

2) готову продукцію (субр. 1811). Ведеться облік готової продукції (готових виробів, виготовлених у виробничих (навчальних) майстернях, готової друкованої продукції тощо).

На цьому субрахунку обліковують продукцію, одержану від власного виробництва, яка призначена для продажу та споживання (видачі й продажу працівникам, передачі, наприклад у дошкільні навчальні заклади, їдальні тощо).

3) незавершене виробництво, яке складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких ще не визнано доходу (субр. рах.16)

На субрахунках **1611 (1621) "Науково-дослідні роботи"** ведеться облік витрат на науково-дослідні й конструкторські роботи з підприємствами, установами та організаціями. До вартості робіт включаються всі видатки, пов'язані з виконанням теми (роботи), у тому числі й витрати на придбання спецобладнання, необхідного для проведення робіт. Спецобладнання, придбане для виконання науково-дослідних і конструкторських робіт, обліковується в складі витрат незавершеного виробництва.

На субрахунках **1612 (1622) "Виготовлення експериментальних приладів"** ведеться облік витрат на виготовлення експериментальних приладів (установок, зразків машин і приладів, стендів для випробування) для проведення наукових дослідів за роботами, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету.

На субрахунках **1613 (1623) "Інше виробництво"** ведеться облік витрат за іншими видами виробництва, зокрема витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).

4) матеріальні цінності, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються суб'єктом державного сектору з метою подальшого розподілу, передачі, продажу, в тому числі вироби з дорогоцінних металів та дорогоцінного і напівдорогоцінного каміння, підручники (субр. 1815) й інші матеріали освітніх (навчальних) закладів, запаси озброєння тощо;

5) субр.1816 призначений для обліку бланків документів суворої звітності (за вартістю придбання), реактивів і хімікатів, скла і хімпосуду, металів,

електроматеріалів, радіоматеріалів радіоламп, фотоприладдя, паперу, призначеного для видання навчальних програм, посібників та наукових робіт, піддослідних тварин та інших матеріалів для навчальної мети і науково-дослідних робіт, а також дорогоцінних та інших металів для протезування тощо.

б) **активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси** (резерви нафтопродуктів, зерна тощо). Субр.1814.

7) **малоцінні та швидкозношувані предмети**, що використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року. Обліковуються на субр.1812. До них належать:

знаряддя лову (трали, неводи, сіті тощо);

пилки, сучкорізи, троси для сплаву;

спеціальні інструменти та спеціальні пристосування для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень;

предмети виробничого призначення, обладнання, що сприяє охороні праці, предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до необоротних активів;

господарський інвентар - предмети конторського та господарського облаштування, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, предмети протипожежного призначення;

господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб установ (електричні лампи, мило, щітки тощо);

канцелярське приладдя (папір, олівці тощо);

інші предмети, зокрема смарт-картки.

8) **поточні біологічні активи (субр. рах.17)**, якщо вони оцінюються за стандартом 123 «Запаси», а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства науково-дослідних закладів після її первісного визнання.

На субрахунках **1713 (1723) "Поточні біологічні активи рослинництва"** ведеться облік наявності та руху поточних біологічних активів рослинництва, зокрема зернових, технічних, овочевих та інших культур. Аналітичний облік ведеться за видами (культурами) поточних біологічних активів рослинництва (посіви зернових, технічних, овочевих культур тощо).

На субрахунках **1714 (1724) "Поточні біологічні активи тваринництва"** ведеться облік наявності та руху поточних біологічних активів тваринництва. Аналітичний облік ведеться за видами (групами) поточних активів тваринництва (молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, звірі, кролі, сім'ї бджіл, доросла худоба, що вибракувана з основного стада, тощо).

3. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

Систематизований перелік усіх матеріальних цінностей, що використовуються в установах, з повним і точним найменуванням та групуванням у розрізі груп, підгруп, сортів (гатунків, типорозмірів тощо) становить єдину номенклатуру цінностей установи. Кожному найменуванню матеріалів у цьому переліку надається постійний номенклатурний номер, визначається облікова одиниця вимірювання, інколи й облікова ціна. У такому вигляді цей перелік (реєстр) матеріальних цінностей набуває значення **номенклатури-цінника**. Він тиражується в необхідній кількості примірників з таким розрахунком, щоб ним могли користуватися усі відділи установи, служби, підрозділи та матеріально відповідальні особи.

Номенклатурний номер — це скорочене постійно діюче умовне позначення відповідної групи або виду матеріалів, яке використовується для полегшення внутрішньогосподарського обліку. Номенклатурний номер проставляють на всіх первинних документах з обліку руху та витрачання матеріальних цінностей.

Присвоєння номенклатурних номерів матеріальним цінностям не обов'язкове, але практика організації матеріального обліку віддає перевагу такій побудові номенклатурного номера, яка ув'язана з кодами субрахунків обліку матеріалів. Якщо використовуються, то структура номенклатурного номера: перші дві цифри означають код балансового (синтетичного) рахунку, третя і четверта - код субрахунку (рахунку II порядку), п'ята- номер групи, останні три - порядковий номер матеріалів у групі. Таким чином, номенклатурний номер матеріалів буде мати 8 знаків.

7.2 Документальне оформлення надходження запасів та їх оцінка при придбанні

План

1. Загальні відомості щодо надходження МЦ.
2. Порядок оформлення надходження від постачальників.
3. Варіанти надходжень МЦ від постачальника.
4. Інші варіанти надходжень матеріалів.
5. Оцінка матеріальних цінностей при придбанні.

1. Матеріальні цінності надходять до бюджетних установ від постачальників, установ-закупників, підзвітних осіб, що закупили матеріали за готівку, від списання непридатних основних засобів та малоцінних і швидкозношуваних предметів, з власного виробництва, від благодійних установ, безоплатно від інших бюджетних установ, спонсорів, на спеціальні заходи за дорученням, як надлишки, виявлені при інвентаризації, як лишки матеріалів, що залишилися у розпорядженні установи після закінчення договірних науково-дослідних робіт тощо.

Усі ці операції оформляють відповідними первинними документами: рахунками-фактурами, товарно-транспортними накладними, актами і т. ін. У всіх цих документах обов'язково вказують: від кого надійшли матеріали або продукти харчування, їх найменування, сорт, масу (кількість), ціну, суму, дату надходження на склад; на цих документах має бути підпис матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності на відповідальне зберігання.

2. Надходження до установи матеріальних цінностей від постачальників оформляється таким чином. Бюджетна установа укладає договір з постачальником-переможцем тендеру. У договорі визначається термін поставки матеріалів, їх найменування та якісні ознаки, кількість, порядок оформлення документів та розрахунку, порядок вивезення (доставки), права, обов'язки і відповідальність сторін.

Контроль за виконанням умов договору поставки здійснює відділ матеріально-технічного постачання, а де його немає - заступник керівника з адміністративно-

господарської роботи. Бухгалтерія повинна здійснювати контроль за організацією такого обліку і повнотою оприбуткування цінностей.

Одночасно з вантажем постачальник виписує і передає покупцю розрахункові та інші супровідні документи: рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, квитанцію до залізничної накладної, податкову накладну тощо.

Постачальник ФОП Ізюмська Н.А.		<i>Рахунок дійсний на термін (банківських днів) 3.</i>				
Адреса	м.Павлоград					
Р/Р №	UA15 305299 00000 26004050218153	у ПриватБанку				
	МФО 305299	Ідентифікаційний код		3146821848		
Рахунок б/н від 27.06.2022 р.						
Платник ОСББ Сташкова 10						
№	Найменування матеріала	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума	ПДВ
1	Коліно ф135*90 оцинковане	шт	2	128.00	256.00	0.00
2	Труба ф135*1000 оцинкована	шт	2	168.00	336.00	0.00
3	Мастика д/рем.прикл.Sweetond	ведро	1	925.00	925.00	0.00
Разом:			5		1 517.00	0.00
<i>Одна тисяча п'ятсот сімнадцять грн 00 коп</i>						
Керівник _____						
Гол. бухгалтер _____						

Призначення рахунку (рахунку-фактури) – оплата за товар.

Усі ці документи надходять до бухгалтерії покупця, де перевіряють правильність їх оформлення, після чого передають відповідальному працівникові відділу постачання. У відділі постачання ці документи перевіряють на відповідність умовам договору постачання і роблять помітку про повну або часткову згоду на їх оплату. Одержані документи реєструють у «Журналі обліку надходження вантажів» (типова міжвідомча форма № М-1). Перевірені платіжні документи з відділу постачання передають до бухгалтерії для оплати, а квитанції транспортних організацій - експедитору для отримання і доставки матеріалів на підприємство. Одночасно експедитору видається доручення (довіреність) на право одержання матеріалів (т. ф. № М-2).

3. Експедитор приймає на залізничній станції матеріали за кількістю (масою) відповідно до супровідних документів. При виявленні ознак, що викликають сумніви у схоронності вантажу (пошкодження пломб, тари тощо), він може вимагати від транспортної організації перевірки вантажу. Якщо при цьому виявлено нестачу вантажу або його пошкодження, псування під час перевезення, складають у двох примірниках «Акт про приймання матеріалів» (т. ф. № 3-1), який є підставою для висування претензії транспортній організації або постачальнику. Для того, щоб цей акт мав юридичну силу, при його оформленні повинні бути присутніми представники транспортної організації та постачальника (або незацікавленої сторони — місцевого органу державної влади). Останні повинні підписати акт. Такий же акт складають при надходженні до організації матеріалів без супровідних документів постачальника (невідфактуровані поставки).

Для одержання матеріалів зі складу постачальника в іншому місті та вивезення їх власним транспортом експедитору **видають наряд** (розпорядження) та **Доручення (або Довіреність)**.

ОСББ "Сташкова, 10" <small>підприємство-одержувач і його адреса</small>	Типова форма N М-2
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ 43097124	
ОСББ "Сташкова,10", м.Павлоград, вул. Сташкова,10 <small>підприємство-платник і його адреса</small>	Довіреність дійсна до
рахунок UA42305299000026008050510277 МФО _____ 305299	_____
АТ КБ "Приватбанк" м. Павлоград <small>(найменування банку)</small>	08.07.2022
ДОВІРЕНІСТЬ №1	
Дата видачі 29 червня 2022 р.	
Видано _____	управителю Абдуловій Маргариті Вікторівні
<small>(посада, прізвище, ім'я, по батькові)</small>	
Документ, що засвідчує особу _____	паспорт
серія АЕ № 487654 від 25 грудня 1998р	
Виданий _____	виданий 1ВМ Павлоградського МВ УМВС України у Дніпропетровській обл.
<small>(ким виданий документ)</small>	
На отримання від _____	ФОП Ізюмська Н.А.
<small>(найменування організації постачальника)</small>	
цінностей за _____	_____
<small>(N і дата наряду)</small>	

Зворотний бік форми N М-2			
Перелік цінностей, які належить отримати:			
№№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	Коліно 135*90 оцинковане	шт	два
2	Труба 135*1000 оцинкована	шт	дві
4	Мастика д/рем. прикл. Sweetond	відро	одне
Підпис _____ засвідчую			
<small>(зразок підпису особи, що одержала довіреність)</small>			
Керівник підприємства			
Головний бухгалтер			
Місце печатки			

Довіреність – містить розпорядження отримані перелічені матеріальні цінності, також існує для того, щоб підтвердити особу, що отримує матеріальні цінності (вказується ПІБ та дані паспорта) та її належність до відповідної організації.

ф. № 3-1), який є підставою для висування претензії транспортній організації або постачальнику. Для складання **Акту про приймання матеріалів** створюється комісія, до складу якої входить завідуючий складом, комірник та представник постачальника (а якщо він відсутній, то будь-яка незацікавлена особа). Комісія записує в **Акт про приймання матеріалів** фактичну кількість та якість отриманих запасів. Акт складається у 2-х примірниках: 1-й – для оприбуткування запасів на склад, а 2-й – постачальнику разом з виписаною **Претензією**. Акт підписує комісія.

При перевезенні матеріалів залученим автотранспортом постачальник виписує **«Товарно-транспортну накладну»** (т. м. ф. № Т-1) у чотирьох примірниках, *перший з яких є підставою для списання матеріалів у відправника вантажу; другий - для оприбуткування матеріалів одержувачем; третій - для розрахунків з автотранспортною організацією; четвертий - для обліку виконаних транспортних робіт (додається до дорожнього листа вантажного автомобіля)*. При відсутності розбіжностей товарно-транспортна накладна використовується одержувачем матеріалів як прибутковий документ.

*Безкоштовна передача матеріальних цінностей, закуплених шляхом централізованого постачання, з балансу установи-закупника на баланс установи-замовника здійснюється з виставленням **авізо** та первинних документів, що підтверджують факт передавання матеріальних цінностей (товарно-транспортних накладних, видаткових накладних, актів прийняття-передачі тощо).*

4. Надходження на склад матеріалів власного виготовлення, відходів виробництва, від ліквідації основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів і т. ін. оформляють **«Накладною (вимогою)»** (т. ф. №3-3), яку виписують у двох примірниках: один - для сторони, що передає, а другий — для сторони (складу), що отримує.

Підзвітні особи купляють матеріали в організаціях торгівлі, на інших підприємствах, на ринку, у населення за готівку. Документом при цьому може бути фіскальний чек, корінець прибуткового касового ордеру + накладна, акт закупівлі, які додаються до авансового звіту підзвітної особи. Придбані матеріальні цінності необхідно обов'язково передати на склад, а до авансового звіту додати другий примірник прибуткового ордеру або накладної, виписаних завідуючим складом на підтвердження прийняття матеріалів на відповідальне зберігання.

Матеріальні цінності оприбутковуються у відповідних одиницях вимірювання (ваги, об'єму, довжини, підрахунку). Якщо матеріали надходять в одній одиниці вимірювання, а витрачаються в іншій, то їх обліковують одночасно у двох одиницях вимірювання (наприклад, у кілограмах і літрах).

5. Оцінка матеріальних цінностей при придбанні

Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість їх придбання, яка складається з таких витрат: (п.8)

- суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) без суми непрямих податків (ПДВ);

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, якщо вони не відшкодовуються суб'єктам державного сектору;

- транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі

страхування ризиків транспортування запасів);

-інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і приведенням їх у стан придатності для використання у запланованих цілях (нестачі в межах норм природного убутку при транспортуванні, витрати на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів).

Необхідно звернути увагу на те, що суми сплаченого постачальнику податку на додану вартість включають до первісної вартості придбаних запасів (крім випадків придбання запасів за кошти спеціального фонду установами, що зареєстровані платниками ПДВ. У таких випадках сума сплаченого ПДВ відноситься до податкового кредиту).

До первісної вартості придбаних запасів включають й фактичні втрати і нестачі (у межах встановлених норм природного убутку) при їх придбанні і транспортуванні. Наднормативні втрати і нестачі запасів та/або зіпсовані запаси, які сталися під час їх транспортування і виявлені під час прийняття та оприбуткування, оцінюють виходячи з первісної вартості придбаних запасів та відносять на винуватців (конкретних фізичний осіб або організацію-перевізника).

Матеріально-виробничі запаси, виготовлені силами установи у власній майстерні, підсобному господарстві тощо, приймаються на облік за фактичною собівартістю. Вартість цінностей, одержаних безоплатно, визначають виходячи з їхньої справедливої вартості (ринкової ціни) на дату оприбуткування. Цінності, придбані за іноземну валюту, оцінюють у національній валюті України (в гривнях) за курсом НБУ на дату здійснення операції придбання.

7.3 Відображення надходження запасів в системі рахунків

Витяг з кореспонденції рахунків

3. Облік запасів		
Оприбуткування придбаних виробничих запасів та інших нефінансових активів	15 «Виробничі запаси», 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 1816 «Інші нефінансові активи»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
Відображення сум податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту	6311 «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»,

		2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
Вибуття запасів у випадках, передбачених законодавством (крім отриманих за операціями з внутрівідомчої передачі запасів), видача зі складу в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів або списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, не введених в експлуатацію, які стали непридатними	8013 – за рах.бюджетних програм, 8113 – на виконання робіт, послуг «Матеріальні витрати», 8511 «Витрати за необхідними операціями», 8521 «Витрати на утримання апарату фонду»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»

Оплата за поставку запасів

5. Облік операцій з грошовими коштами		
Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи, послуги» 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»
після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»
Видача готівки з каси	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2211 «Готівка у національній валюті»

Повернення в касу залишку підзвітних сум	2211	2116
Видача перевитрати підзвітних сум	2116	2211

Витяг з плану рахунків

15	Виробничі запаси		
151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів		
1511	Продукти харчування		
1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали		
1513	Будівельні матеріали		
1514	Пально-мастильні матеріали		
1515	Запасні частини		
1516	Тара		
1517	Сировина і матеріали		
1518	Інші виробничі запаси		

18	Інші нефінансові активи		
181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів		
1811	Готова продукція		
1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети		
1814	Державні матеріальні резерви та запаси		
1815	Активи для розподілу, передачі, продажу		
1816	Інші нефінансові активи		

БУ придбала продукти харчування на 7000,00 грн., в т.ч. ПДВ. на умовах попер. оплати. Установа – платник ПДВ. Транспортування – 700 грн., в т.ч. ПДВ. Прод. харч. Передані на потреби БУ на виконання бюджетних програм.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Здійснена попередня оплата	2113	2313	7000,00
2	Оприбутковані продукти харчування: 7000:1,2	1511	2113	5833,33
3	Відображено ПДВ	6311	2113	1166,67
4	Здійснена оплата за транспортування	2113	2313	700,00
5	Відображені витрати з транспортування	1511	2113	583,33
6	Відображено ПДВ	6311	2113	116,67
7	Продукти харч. передані на потреби БУ 5833,33+583,33=	8013	1511	6416,66

Підзвітна особа отримала з каси БУ 200 грн., придбала папір офісний за 237 грн, в т.ч. ПДВ.

Подала авансовий звіт. Відобразити оприбуткування паперу та розрахунки з підзвітною особою. Установа – не платник ПДВ.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Видано з каси готівку підзвітній особі	2116	2211	200,00
2	Оприбутковано папір для офісу	1812	2116	237,00
3	Видана перевитрата підзвітної з каси (відшкодовано підзвітній особі перевитрату)	2116	2211	37,00

Завдання для самостійного виконання:

Задача 1

Бюджетна установа придбала будівельні матеріали за рахунок коштів загального фонду на суму 6240 грн., у тому числі ПДВ. Послуги з транспортування – 500 грн., у тому числі ПДВ. Умова оплати – наступна. У цьому ж місяці будівельні матеріали були передані на потреби бюджетної установи. Необхідно відобразити дані господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, якщо організація не є платником ПДВ. Витрати віднести за рахунок коштів на виконання бюджетних програм.

Задача 2

Бюджетна установа придбала 5 вогнегасників вартістю 368,00 грн. з ПДВ кожний за рахунок коштів спеціального фонду на умовах попередньої оплати. Бюджетна установа є платником ПДВ.

Відобразити господарські операції з придбання МШП та передачі їх у користування в бухгалтерському обліку. Вогнегасники використовуються бюджетною установою при виконанні робіт (наданні послуг).

Задача 3

Водію бюджетної установи видано з каси в підзвіт на заправку автомобіля 1200 грн. за рахунок коштів спецфонду. На АЗС водій придбав 30 л бензину А-92 по 49,20 грн. за 1 літр., в тому числі ПДВ. Залишок підзвітної суми повернуто в касу.

Відобразити в бухгалтерському обліку здійснені господарські операції, якщо бюджетна установа – платник ПДВ.

7.4 Документальне оформлення та облік вибуття запасів

План

1. Документальне оформлення вибуття запасів.
2. Методи оцінки запасів при вибутті та бухгалтерський облік.

1. Матеріальні цінності зі складу бюджетної установи можуть відпускатися на сторону (реалізація), на господарські потреби та для переробки. Крім того, запаси вибувають внаслідок безоплатної передачі іншим бюджетним установам, списання внаслідок непридатності або нестачі. Вибуття запасів здійснюється на підставі документів встановленої форми, які затверджуються керівником установи. Це форми документів, які затверджені наказом Державного казначейства України від 18. 12. 2000р. №130 (таблиця 1). Наряду з цими формами допускається використання форм, затверджених Міністерством статистики України від 21.06.96р. №193.

1) **Накладна (вимога), форма 3-3.** Призначена для оформлення приймання матеріальних цінностей власного виробництва на склад (у комору) і видачі зі складу у виробництво або на потреби БУ, тобто для оформлення внутрішнього переміщення матеріальних цінностей в БУ. Випишується бухгалтерією у двох примірниках та затверджується керівником установи. Один екземпляр – для отримання МЦ зі складу (залишається у комірника), другий – для обліку цих цінностей по місцю використання (залишається у матеріально-відповідальній особи).

2) **Меню-вимога на видачу продуктів харчування (3-4)** застосовується для відпуску зі складу продуктів харчування. Складається дієтлікарем (дієтсестрою) і робітником бухгалтерії кожен день на підставі даних про кількість осіб, які отримують харчування і норм розкладки продуктів. В меню-вимозі дієтсестра у чисельнику зазначає кількість продуктів харчування для приготування однієї порції страви згідно з затвердженими нормами харчування на одного хворого (в навчальних закладах, в дошкільних закладах - на 1 дитину), а робітник бухгалтерії у знаменнику наводить кількість продуктів харчування, яка необхідна для приготування всіх порцій кожної страви. Складається у двох примірниках, один з яких з розписом кухаря «по врученню продуктів харчування» залишається у особи, яка видала продукти харчування, а другий - у кухаря. Меню-вимога з підписами про видачу й отримання продуктів харчування передається в бухгалтерію не рідше як 3 рази на місяць (подекадно).

3) **Забірна картка (3-5)** - призначена для оформлення відпуску матеріальних цінностей, продукції молочної кухні та інших запасів, які відпускаються систематично впродовж місяця. Випишується бухгалтерією на кожного одержувача по декілька найменувань матеріальних цінностей, які відносяться до одного коду економічної класифікації витрат, у двох примірниках: один з яких - з розпискою одержувача зберігається на складі, інший – з підписом комірника зберігається у одержувача. Якщо товар відпускається кожен день, забірна картка випишується строком на 15 днів, а при періодичному відпуску - строком на 1 місяць. Відпуск матеріальних цінностей здійснюється у межах ліміту. Кількість відпущених

матеріалів зазначається матеріально відповідальною особою (МВО) у двох примірниках забірної картки. В кінці місяця, або після використання ліміту забірної картки разом з іншими прибутково-видатковими документами здаються до бухгалтерії. Ліміти встановлюються центральними органами влади, а при відсутності таких документів - самостійно установою, виходячи з планової потреби у запасах і норм видатків. Відпуск запасів зверх встановлених лімітів здійснюється за накладною (вимогою).

4) *Дорожній лист* використовується для списання на витрати палива. Списання здійснюється виходячи з фактичних витрат палива, але не вище норм, встановлених для окремих марок автотранспорту.

5) *Акт списання ф. 3-2*. Однієї з причин списання запасів з балансів бюджетних установ є непридатність їх до подальшого використання. В цьому випадку бюджетним організаціям необхідно керуватися Інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ №142 /181 від 10.08.2001р.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей, а також для документального оформлення операцій по списанню наказом керівника установи щорічно створюється постійно діюча комісія у складі:

- керівника організації або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (у установах і організаціях, в яких штатним розкладом не передбачена посада головного бухгалтера, до складу комісії включається особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- керівників груп обліку (у установах, що обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, ведучих облік матеріальних цінностей:
- осіб, на яких покладена відповідальність за збереження запасів;
- інших посадових осіб (по розсуду керівника установи).

Комісія виконує наступні дії:

- проводить огляд запасів, що підлягають списанню, використовуючи для цього необхідну документацію, а також дані бухгалтерського обліку;
- встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання запасів в даній установі і вносить пропозиції про їх продаж, передачу або списання;
- встановлює конкретні причини списання матеріальних цінностей;
- встановлює осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття запасів (якщо вони є);
- визначає вартість списання матеріальних цінностей.

По результатах обстеження комісія складає акт списання ф. № 3-2.

У акті указується наступні дані про запаси, що підлягають списанню і зняттю з обліку: найменування і описи запасів (марка, сорт і т. п.), номенклатурні номери (якщо такі привласнені), одиниці вимірювання, кількість і вартість, термін перебування в експлуатації. Детально указуються причини списання і способи знищення непридатних запасів (якщо реалізація неможлива). Акт складається у двох примірниках. Перший екземпляр передається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально відповідальної особи.

2. Порядок відпуску запасів для використання, продажу, у виробництво або інше вибуття регламентують Методичні рекомендації з БО запасів суб'єктів державного сектору, затверджена Наказом МФУ України від 23.01.2015р. №11. Відпуск запасів відбувається:

1). За ідентифікованою собівартістю - запаси списуються по вартості, яка відображена в балансі. При цьому вартість вибулих запасів визначається окремо по кожній одиниці запасів. Такий метод застосовують при невеликій кількості запасів, коли легко можна прослідкувати, по якій вартості запаси були зараховані на баланс. При цьому в установі повинен бути організований індивідуальний облік по кожному виду запасів.

2). По методу середньозваженої собівартості - застосовується при наявності в установі великої кількості однотипних запасів, які придбані по різним цінам. Середньозважена собівартість одиниці запасів розраховується шляхом ділення сумарної вартості залишку запасів на початок звітного періоду і вартості отриманих у звітному періоді запасів (у чисельнику) на сумарну кількість запасів на початок звітного періоду і отриманих у звітному періоді запасів (у знаменнику):

Середньозважена собівартість одиниці запасів:

$$C_c = \frac{V_z + V_{отр}}{K_z + K_{отр}}$$

де

V_z – вартість залишку запасів, грн.,

$V_{отр}$ – вартість отриманих запасів, грн.,

K_z – кількість залишку запасів в натуральних вимірниках,

$K_{отр}$ – кількість отриманих запасів в натуральних вимірниках.

Собівартість відпущених запасів:

$$C_v = C_c \cdot K_v,$$

де

C_c - середньозважена собівартість одиниці запасів, грн.,

K_v – кількість відпущених запасів у натуральних вимірниках.

Застосування цього методу потребує визначення середньозваженої собівартості по кожному виду запасів.

3). Собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО), за яким запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до БУ, тобто запаси, які відпускаються першими, оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Для оцінки вибуття запасів в установі може застосовуватись декілька методів оцінки. При цьому вибір метода оцінки установа визначає самостійно, однак для всіх одиниць запасів, які мають однакове призначення, може застосовуватись один із зазначених методів. Іншими словами при списанні одного й того ж виду запасів в установі не можуть застосовуватись різні методи списання.

Вибуття запасів відображається проведеннями: по дебету – рахунки обліку витрат (на виконання бюджетних програм – субрах. 8013, на виконання робіт, послуг – субрах.8113), а по кредиту – субрахунок обліку запасів.

Облік операцій по використанню матеріалів, окрім продуктів харчування, ведеться у накопичувальній відомості ф. № 396 (меморіальний ордер № 13).

Підставою для записів є первинні документи про використання матеріалів (накладні, забірні карти, акти списання, подорожні листи).

Записи у МО відбувається по кредиту рахунків обліку матеріалів та дебету відповідних рахунків (в розрізі кодів економічної класифікації видатків) з виділенням в тому числі по установам, які обслуговуються, або МВО.

Приклади рішення задач.

1. У бюджетній установі на початок звітного періоду значилось на залишку 15 кг матеріалів за ціною 48,70 грн. за 1 кг. Протягом звітного періоду за рахунок коштів загального фонду на умові наступної оплати були придбані матеріали: I придбання – 30 кг за ціною 49,80 грн. за 1 кг, в т.ч. ПДВ; II придбання – 25 кг за ціною 50,70 грн. за 1 кг, в т.ч. ПДВ. У цьому ж періоді було використано у виробництві 60 кг матеріалів. Оцінка при списанні – за методом середньозваженої собівартості.

Відобразити в бухгалтерському обліку придбання та відпуск матеріалів, якщо установа – неплатник ПДВ. Витрати віднести на виготовлення продукції.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1				
2				
3				
4				
5				

Середньозважена собівартість 1 кг:

$C_c =$

Собівартість відпуску:

$C_v =$

2. У бюджетній установі на початок звітного періоду значилось на залишку 20 кг борошна по 16,30 грн. за 1 кг. Протягом звітного періоду на умові попередньої оплати за рахунок коштів спеціального фонду придбано борошно у такій послідовності: I придбання – 40 кг за ціною 18,80 грн. за 1 кг, в т.ч. ПДВ; II придбання – 50 кг за ціною 18,00 грн. за 1 кг, в т.ч. ПДВ; III придбання – 35 кг за ціною 19,10 грн. за 1 кг, в т.ч. ПДВ. У цьому ж періоді було використано на потреби їдальні установи 132 кг борошна. Оцінка запасів при списанні відбувалась за методом ФІФО.

Відобразити в бухгалтерському обліку придбання та відпуск продуктів харчування, якщо установа – неплатник ПДВ. Витрати віднести за рахунок коштів на виготовлення продукції.

Рішення:

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Здійснена попередня оплата постачальнику			
2	Оприбутковані продукти харчування - I придбання			
3	Здійснена попередня оплата постачальнику			

4	Оприбутковані продукти харчування - 2 придбання			
5	Здійснена попередня оплата постачальнику			
6	Оприбутковані продукти харчування - 3 придбання			
7	Використано на потреби їдальні 132 кг борошна (оцінка за методом ФІФО)			

Собівартість відпуску:

Св. =

Завдання №1

Заповнити Накладну (вимогу), ф. 3-3 на відпуск тонометрів з фонендоскопом у кількості (номер варіанта студента) штуки, номенклатурний № 2212041, які обліковуються за ціною 388.00 грн. за 1шт. зі складу (комірник Збруєва О.Л.) в Реанімацію (через м/в особу Іванову Л.Б.). Установа – Павлоградська ЦРЛ, код ЄДРПОУ – 01988746.

7.5 Особливості обліку продуктів харчування

План

1. Надходження продуктів харчування.
2. Облік на складі та відпуск у харчоблок.
3. Облік продуктів харчування у бухгалтерії.

Проблемне питання:

Які на відміну від всіх інших запасів особливості обліку продуктів харчування?

1. Продукти харчування мають у своєму розпорядженні такі бюджетні установи як навчальні заклади, установи дошкільної освіти, охорони здоров'я. **Видатки на прод. харчування здійснюються за кодом економічної класифікації видатків 2230 «Продукти харчування», ці видатки є захищеною статтею бюджету.**

Облік продуктів харчування і тари щодо зазначених матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції з обліку продуктів харчування в лікувально-профілактичних і інших закладах охорони здоров'я, що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету СРСР, затверджені Міністерством охорони здоров'я СРСР від 05.05.83 № 530.

Закупка та доставка продуктів харчування здійснюються відповідно до угод, укладених з постачальниками. Вони можуть відбуватися у централізованому порядку спеціалізованим транспортом постачальника за кільцевим графіком (центрозавезення) або ж експедитором установи (за дорученням). Систематичні поставки здійснюють, як правило, у порядку центрозавезення (наприклад, щоденне завезення хліба, овочів тощо). Розрахунки за систематичні поставки здійснюють у формі планових платежів, використовуючи для обліку субрахунок 361 «Розрахунки у порядку планових платежів». При надходженні разом із товарними документами постачальника (накл., ТТН), необхідні документи, які свідчать про походження

продуктів харчування та їх якість (сертифікати відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо).

Під час надходження на склад (до комори) продукти харчування мають бути перевірені як на кількісну (асортимент, маса, об'єм, кількість місць), так і якісну відповідність фактичної наявності документальній. Кількісна перевірка здійснюється простим підрахунком та вимірюванням об'ємно-масових характеристик, якісна — попереднім оглядом цінностей та вивченням зовнішніх ознак. У разі виявлення в результаті попереднього огляду відхилень за якісними характеристиками комірник залучає до подальшої роботи з приймання прод. харч. дітсестру (дієтлікаря) або чергового лікаря. За потреби певна кількість продуктів харчування направляється для лабораторного дослідження до держпромстачслужби (санітарно-епідеміологічної станції). У разі встановлення факту недоброякості продуктів харчування складається акт, а недоброякісні продукти харчування передаються постачальникові разом з висновком лікаря чи санепідемстанції. Якщо немає розбіжностей з документами постачальника (накладними, ТТН) – продукти харчування приймаються на склад з розпискою матеріально відповідальної особи (комірника, завідувача складу) у документах постачальника. Якщо виявлено кількісні розбіжності — нестача чи надлишки — приймання продуктів харчування зупиняється і відновлюється після створення наказом керівника установи спеціальної комісії, яка й проводить остаточну роботу з приймання. Приймання здійснює комісія, яка складає Акт про приймання матеріалів (т.ф. 3-1) у 2-х примірниках (для оприбуткування матеріальних цінностей в установі та для надання постачальнику разом із претензією). Під час приймання продуктів харчування матеріально відповідальна особа повинна здійснити приймання тари на підставі документів на продукти харчування, де окремим рядком зазначається найменування тари, їх кількість, ціна й сума. Під час приймання тари перевіряється її відповідність чинним стандартам, технічним умовам, а також наявність маркування. У разі виявлення відхилень дії аналогічні описаним раніше. Порожня тара повертається постачальникам.

Придбані продукти харчування оприбутковують за первісною вартістю.

2. Продукти харчування і тара під ними мають зберігатися у спеціально пристосованих до цього приміщеннях: коморах, продуктових складах, що забезпечують повне збереження і дотримання санітарних норм і правил. Продукти харчування належать до такого виду запасів, які за неправильних умов зберігання можуть бути небезпечними для здоров'я населення, і тому в установі має бути організовано контроль за їх якістю. Завідувач складу й комори несе повну матеріальну індивідуальну відповідальність за повне збереження продуктів харчування і тари під час приймання, зберігання і відпуску.

На складі облік надходження та відпуску продуктів харчування здійснюється на підставі первинних документів у «Книзі складського обліку запасів» (т. ф. № 3-9) у розрізі найменувань, номенклатурних номерів, сортів у кількісному виразі. Підставою для внесення записів є прибутково-видаткові первинні документи, зокрема рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, накладні, акти приймання матеріалів, меню-вимога (ф. № 3-4), накладні (вимоги) т.ф.3-3.

Після запису даних первинних документів до книги складського обліку матеріально відповідальна особа складає реєстр прибуткових та видаткових

документів (т. ф. № М-13) і разом з документами передає до бухгалтерії на перевірку. Бухгалтер розписується про приймання документів на другому примірнику реєстру.

Відпуск продуктів харчоблоку проводиться через шеф-кухаря на підставі «Меню-вимоги на видачу продуктів харчування» т.ф. №3-4 - див. лекція... Дані меню-вимоги носять дещо ймовірний характер, оскільки формуються на підставі попередніх статистичних даних щодо кількості хворих у відділеннях (у медичних закладах), на 1 дитину (у навчальних закладах, дошкільних установах). (Так, наприклад, у лікувальних закладах, щоденно до 9.00 старші медсестри відділень подають дієтичній сестрі інформацію про наявність хворих за формою. У формі зазначається поділ хворих за дієтичними столами лікувального харчування, яке, у свою чергу, здійснюється відповідно до кожної історії хвороби. Дієтсестра, отримавши відомості про наявність хворих за відділеннями, складає узагальнену форму в цілому по лікарні з розбиттям за дієтстолами. Далі, дієтична сестра за участю шеф-кухаря, складає меню-вимогу.)

Петропавлівський професійний

ліцей

(назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

24444954

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного казначейства України

від 18 грудня 2000 р. N 130

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис керівника установи)

"__" _____ 20__ р.

МЕНЮ-ВИМОГА

на видачу продуктів харчування

на "__" _____ 20__ р.

Кількість одержувачів постачання 27 чоловік

МЕНЮ		Найменування й кількість продуктів харчування, що підлягають закладці, на 1 чол.																				
		Хліб	М'ясо різне	Цибуля	Картопля	Бурак	Морква	Цукор	Сіль	Масло вершкове	Масло рослинне	Рис	Гречка	Ячнева крупа	Борошно	Компоти консерв.	Соус, паста	Огірки різні	Кавовий напій	Консерва рибна	Молоко згущене	Лавровий лист, приправа
I. Сніданок	Пюре картопляне				250				2	5												
	Соус томатний			2						1				2,5		4,2						
	М'ясо курки		52						2													
	Кавовий напій з молок.							3										8			24	
	Хліб	50																				
II. Обід	Розсольник			12	200				4	5	10					6	33,5					5
	Каша ячна								2	5			50									
	Соус томатний			2						1				2,5		4,2						
	Компот							3								80						
	Хліб	150																				
III. Полу-день																						
IV. Вечеря	Каша гречана								2	5		71,4										
	Соус томатний			2						1				2,5		4,2						
	Консерва в олії																			50		
	Масло вершкове									20												
	Кавовий напій з молок.							3										8			24	
	Хліб	100																				
Разом на 1 чоловіка _____		300	52	18	450			9	12	30	13	10	71,4	50	7,5	80	18,6	33,5	16	50	48	5
Разом до видачі _____		810	140	486	12150			243	324	810	351	270	192	135	203	216	502	905	432	135	129	135
Ціна _____		0	4										8	0		0				0	6	
На суму _____																						

Лікар (дітсестра) _____
(підпис)Прийняв кухар _____
(підпис)Видав комірник _____
(підпис)

У меню-вимозі дієтлікар (дієтсестра) зазначає кількість продуктів харчування для приготування однієї порції кожної страви відповідно до затверджених норм харчування (на 1 хворого, на 1 дитину тощо), а працівник бухгалтерії зазначає кількість продуктів харчування, необхідних для приготування усіх порцій.

Згідно з Положенням про харчування дітей в навчальних та оздоровчих закладах для визначення потреби в продуктах харчування складаються двотижневі меню, які погоджуються з територіальною установою санітарно-епідеміологічної служби. Меню-розклад складається єдиним для всіх дітей закладу, але з різним виходом страв за віковими групами, наведеними в нормах харчування. Щоденний меню-розклад урахує наявні продукти та продовольчу сировину.

При цьому у 2-х тижневому циклі забезпечується: розмаїтість харчування (неповторність страв), відповідність принципам здорового і збалансованого харчування (є такі принципи і та контрольні таблиці) відповідність харчування ціновим характеристикам (оскільки бюджет харчування встановлюється заздалегідь). З погляду здорового харчування (у вимогах Мінздоров'я) рекомендується на сніданок давати 25% добового раціону, але в обід 35-40%). І, що дуже важливо, усе це має бути й смачно. Добовий раціон має відповідати добовій потребі організму у калоріях, а також у основних харчових речовинах (білки, жири, вуглеводи), і навіть у вітамінах і мікроелементах. Спеціальний термін "збалансоване харчування" позначає співвідношення білків, жирів і вуглеводів як 1: 1: 4. Одна із особливостей використання продуктів харчування - це наявність відходів. Взагалі для встановлення фактичної кількості відходів після завезення продуктів, наприклад, свіжих овочів проводять їх контрольну очистку. Фактичну кількість відходів встановлюється шляхом зважування продукту до і після холодної обробки. Кількість відходів ділиться на масу продукту до очищення (в грамах бруто) і множиться на 100%. Так отримують стандартні норми, за якими списують відходи.

У разі надходження продуктів харчування, продовольчої сировини, в яких питома вага відходів перевищує стандартний, здійснюється контрольна кулінарна обробка, під час якої встановлюється фактична кількість відходів у %. Вона записується в спеціальний Зошит обліку відходів. За результатами обробки складається акт або робиться відповідний запис у Зошиті обліку відходів за підписом трьох осіб (медсестри, кухаря і незалежного особи), яка засвідчується підписом керівника закладу.

Стосовно відходів продуктів харчування проблемою є те, що вимоги по списанню чинним законодавством не передбачені. Списуються відходи в загальній кількості продуктів харчування за загальними цінами.

3. У бухгалтерії облік надходження продуктів харчування здійснюється у «Накопичувальній відомості з надходження продуктів харчування» (т. ф. № 3-12), яку складають окремо за кожною матеріально відповідальною особою у кількісному і сумарному (грошовому) вираженні на підставі первинних документів, отриманих від завідувача складу (комірника). Після закінчення місяця у цих відомостях підбивають підсумки і на цій підставі складають «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування меморіальний ордер № 11» т. ф. № 398 (бюджет).

(назва підприємства)

Типова форма № 381(бюджет)

Затверджено

Наказ Державного казначейства України

27.07.2000

№68

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 11

за **2017р.**

Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування

№ з/п	Дата	№ накладної	Назви постачальників						Кредит субрахунку 6311	
			Хлібзавод	Синиціна О.М.	Руденко Г.А.	Аленат	Разом	Дебет субрахунків		
								1511	641 ПДВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	02.09.2017	549	386,00					386,00	321,67	64,33
2	09.09.2017	381		123,05				123,05	102,54	20,51
3	16.09.2017	498			69,60			69,60	69,60	
4	23.09.2017	256				12 259,00		12 259,00	10 215,83	2 043,17
5										
6										
Усього			386,00	123,05	69,60	12 259,00		12 837,65	10 709,64	2 128,01

Виконавець: бухгалтер

Сума оборотів за м/о

12 837,65 грн.

Перевірив: заст.гол.бух-ра

Додаток на

_____ аркушах

Головний бухгалтер

" "

_____ 2017р.

НВК 136

(назва установи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

02010898

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного казначейства України
від 18 грудня 2000 р. № 130

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ
з витрачання продуктів харчування
за грудень 2012 р.

Матеріально відповідальна особа	Код операції
02	325641

Матеріально відповідальна особа Клюєва І. М.

Номен- клатурний номер	Найменування продуктів харчування	Одиниця виміру	Числа місяця			01	02	03	04	05	06	07
			Кількість одержувачів									
			Витрачено	Ціна за одиницю	Сума							
2325618	М'ясо: Яловичина	кг	13,00	26,00	338,00	2,50		5,20		3,80		1,50
2325612	Баранина	—//—	10,50	21,00	220,50		3,50				7,00	
	Свинина	—//—	12,50	28,00	350,00			5,50	4,00			3,00
	Птиця	—//—	10,50	18,00	189,00	3,50	1,00		2,50	1,50	2,00	
	Сардельки, сосиски	—//—	7,00	15,00	105,00	1,00		2,50			3,50	
235632	Риба	кг	6,00	7,50	45,00		2,50			3,50		
	Оселедці	—//—	4,00	5,00	20,00			1,5				2,5
238756	Масло вершкове	кг	14,50	16,00	232,00	1,50	2,00	1,50	3,50	2,50	1,00	2,50
	Олія рослинна	—//—	19,00	8,00	152,00	2,50	1,50	4,50	2,50	3,00	2,00	3,00
236758	Молоко свіже	л	24,00	2,00	48,00	3,00	4,00	2,50	5,00	4,50	3,50	1,50
238564	Яйце	шт.	132,00	0,40	52,80	25,00	17,00	15,00	30,00	20,00	15,00	10,00
237832	Крупа гречана	кг	9,50	6,00	57,00	4,50			5,00			
231678	Рис	—//—	12,00	8,00	96,00		5,00				7,00	
	Усього				1905,30							

Додається сім штук меню-вимог.

Перевірів Кузін

Склав Бруєв

Облік виданих продуктів харчування ведеться у «**Накопичувальній відомості витрачання продуктів харчування**» (т. ф. № 3-13), яка складається па підставі меню-вимог за кожною матеріально відповідальною особою. В ній протягом місяця в окремих графах здійснюються записи про кількість витрачених продуктів харчування за кожний день (або декілька днів). Після закінчення місяця підраховується загальна кількість витрачених продуктів харчування за відомістю за місяць, зазначається їх ціна за одиницю і визначається загальна вартість витрачених продуктів харчування за звітний період.

На підставі *Накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування* (ф. №3-13) формується Зведення накопичувальних відомостей з витрачання продуктів харчування (меморіальний ордер № 12).

Аналітичний облік продуктів харчування ведеться в бухгалтерії установи за найменуваннями, сортами, кількістю, вартістю та за матеріально-відповідальними особами в оборотній відомості ф.№3-11. Записи у цій відомості здійснюються на підставі даних накопичувальних відомостей про надходження і витрачання продуктів харчування. В оборотних відомостях щомісяця підраховуються обороти і визначаються залишки.

Для синтетичного обліку продуктів харчування у бюджетних установах призначений субрахунок 1511 «Продукти харчування», який стосовно балансу є активним, основним, матеріальним.

Працівники бухгалтерії повинні систематично перевіряти ведення складського обліку та обліку у харчоблоці і періодично організувати інвентаризацію продуктів харчування у місцях їх зберігання:

- а) продуктів харчування - не менше одного разу на квартал;
- б) тари - не рідше за один раз на рік.

Крім того, в між інвентаризаційний період повинні проводитися раптові інвентаризації продуктів харчування (суцільні або вибіркові). Вибірковій перевірці піддаються перш за все найбільш цінні продукти харчування. Якщо при вибірковій інвентаризації будуть виявлені порушення і недостачі, то повинна бути проведена позачергова суцільна інвентаризація продуктів харчування. У разі виявлення нестач продуктів харчування і тари бухгалтерія визначає в установленому порядку природний убуток. Нестачі продуктів харчування понад норми природного убутку стягуються з матеріально відповідальних осіб в установленому порядку по державних роздрібних цінах. Надлишки прибуткують.

Нижче наведений **витяг з Інвентаризаційного опису** (серединна частина, без лицьового боку) та **Порівняльна відомість** (Звіряльна відомість).

Інвентаризаційний опис складає комісія (записує фактичну наявність) та працівник бухгалтерії (записує «за даними бухгалтерського обліку»).

У Порівняльній відомості (Звіряльній відомості) виводять результати інвентаризації: лишки або нестачі по кожній позиції.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування та коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (будівництва)	Номер			Рахується за станом на "06" квітня 2009_р.				Відмітка про вибуття
			Інвентарний	Заводський	Паспорта	фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	вартість	кількість	вартість	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Макарони					10,00	70,00	1,399	9,80	
2	Цукор					18,00	74,88	19,285	80,48	
3	Сіль					87,862	61,37	87,862	61,37	
4	Борошно					21,900	74,24	21,666	73,58	
5	Чай					2.500	110,55	2,389	105,46	
6	Дріжджі					0,300	3,6	0,224	2,70	
7	Молоко згущене					19,00	325,00	19,180	327,91	
8	Олія					1.538	3,85	1.538	3,85	
9	Паста томатна					1,00	11,90	1,002	11,94	
10	Крупа пшенична					11,00	53,90	11,869	58,11	
11	Крупа ячнєва					11,00	44,00	11,280	45,04	
12	Пшоно					5,00	25,10	4,900	24,60	
13	Котлети					4,00	72,00	4,050	72,90	
14	Тушонка					10,00	350,00	10,00	350,00	
15	Масло вершкове					10,00	50,00	10,00	250,00	
16	М'ясо куриці					10,00	205,00	10,00	205,00	
17	Сосиски					10,00	20,00	10,00	320,00	
18	Повидло абрикосове					41,180	221,09	41,180	221,09	
19	Картопля					330,339	656,46	330,339	656,46	
20	Цибуля					83,994	158,01	83,994	158,01	
21	Компот абрикосов.					10,482	15,95	10,482	15,95	
22	Компот вишневий					71,066	79,09	71,066	79,09	
23	Компот черешневий					57,011	103,76	57,011	103,76	
24	Крупа горохова					-	-	0,004	0,02	
25	Соус томат.					-	-	0,190	1,71	
26	Капуста					171,372		171,372		
27	Хліб					39,460	157,84	39,460	157,84	
				Разом		998,544	3447,59	1031,742	3396,37	

додатка 1

Рахується за станом на "___" _____ 2009 р.				Відмітка про вибуття	Рахується за станом на "06 квітня 2009 р.				Відмітка про вибуття
фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку			фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку		
кількість	вартість	кількість	вартість		кількість	вартість	кількість	вартість	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				та ін.					
				X					X

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів Двадцять сім

б) загальна кількість одиниць, фактично (прописом) Дев'ятсот дев'яносто вісім кг 544 грм

в) на суму, грн., фактично Три тисячі чотиріста сорок сім грн.59 коп.

Голова комісії Головний бухгалтер
(посада)

Некрасова О.О.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: гол. Профкому
(посада)

Глонті Л.В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Бухгалтер
(посада)

Машталір Н.Л.
(прізвище, ім'я, по батькові)

майстер в\н
(посада)

Єрохін І.М.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.
Зезюля Наталія Юлівна

Петропавлівське ПТУ № 91

(установа, організація) Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 24444954

ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
інших необоротних матеріальних активів та запасів

06 квітня 2009 р

(дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від "06" квітня 2009 р. № 11 проведена інвентаризація фактичної наявності основних засобів, які знаходяться на відповідальному зберіганні,

шеф-повар Зезюля Наталія Юліївна

(ітрізвище. ім'я, по батькові)

Інвентаризація: розпочата "6" квітня 2009 р.

закінчена "6" квітня 2009р.

При інвентаризації встановлено таке:

з/п	Найменування і коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (забудови)	Номер			Результати інвентаризації			
			інвентарний	заводський	паспорта	лишки		нестачі	
						кількість	вартість	кількість	вартість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Макарони					8,601	60,2	-	-
2	Цукор					-	-	1,285	5,60
3	Сіль					-	-	-	-
4	Борошно					0,111	5,09	-	-
5	Чай					-	-	-	-
6	Дріжджі					-	-	-	-
7	Молоко згущене					-	-	-	-
8	Олія					-	-	-	-
9	Паста томатна					-	-	-	-
10	Крупа пшенична					-	-	0,869	4,21
11	Крупа ячнева					-	-	0,280	1,04
12	Пшоно					0,100	0,50	-	-
13	Котлети					-	-	6,050	0,90
14	Тушонка					-	-	-	-
15	Масло вершкове					-	-	-	-
16	М'ясо куриці								
17	Сосиски								
18	Повидло абрикосове								
19	Картопля								
20	Цибуля								
21	Компот абрикосовий								
22	Компот вишневий								

23	Компот черешневий								
24	Крупа горохова							0,004	0,02
25	Соус томат.							0,190	1,71
26	Капуста					-	-	-	-
27	Хліб					-	-	-	-
	Всього					8,812	65,79	2,678	13,48

Головний бухгалтер
Результатами порівняння згоден

Некрасова О.О.
Зезюля Н. Ю.

Тема 8. Облік доходів

8.1 Поняття про доходи бюджетних установ, їх визнання та оцінка. Облік доходів загального фонду.

План

1. Доходи бюджетних установ, їх класифікація.
2. Визнання доходів.
3. Облік доходів загального фонду.

1. Доходи бюджетних установ, їх класифікація.

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи установ державного сектору визначає, в основному, НП(С)БОДС 124 «Доходи», затв. наказом Міністерства фінансів України №1629 від 24.12.2010.

Дія цього стандарту не поширюється на деякі види доходів, які регулюються іншими стандартами бухгалтерського обліку в державному секторі. Це зокрема доходи, пов'язані з:

- договорами оренди;
- дивідендами, які належать бюджетній установі за результатами фінансових інвестицій та обліковуються за методом участі в капіталі;
- реалізацією або змінами вартості основних засобів і нематеріальних активів;
- змінами справедливої вартості фінансових активів та фінансових зобов'язань або їх ліквідації;
- змінами вартості інших поточних активів;
- змінами вартості біологічних активів;
- видобуванням корисних копалин.

Доходи бюджетних установ — це отримані ними грошові кошти або інші активи зі сторони на платній чи безоплатній основі з правом їх використання в діяльності установи. **В Плані рахунків доходи обліковуються у класі 7 «Доходи»**

Доходи суб'єктів державного сектору класифікуються за такими групами:

1) доходи від обмінних операцій: бюджетні асигнування; доходи від надання послуг (виконання робіт); доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна); доходи від отриманих відсотків, роялті та дивідендів; інші доходи від обмінних операцій (плата за здане в оренду майно бюджетних установ, доходи від реалізації майнових прав на фільми; доходи від курсових різниць, від дооцінки активів у межах суми їх попередньої уцінки, від відновлення корисності активів)

70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
		7011 Бюджетні асигнування
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів

	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
	7112	Доходи від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
72	Доходи від продажу активів	
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів
	7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи	
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
	7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями	
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7411	Інші доходи за обмінними операціями

2) доходи від необмінних операцій: податкові надходження; неподаткові надходження (збори та платежі); трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; надходження до державних цільових фондів; зобов'язання, що не підлягають погашенню. Необхідно звернути увагу на те, що окремі доходи від необмінних операцій стосуються лише тих установ, які за законодавством створені для їх отримання (це стосується податкових і неподаткових надходжень до бюджетів усіх рівнів), а також — доходів у вигляді надходжень до державних цільових фондів.

75	Доходи за необмінними операціями	
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7511	Доходи за необмінними операціями
	7512	Трансферти

3) доходи від іншої фінансово-господарської діяльності: надання в оренду, реалізація або зміна вартості необоротних активів; отримання доходів від фінансових інвестицій, що обліковуються за методом участі в капіталі; дооцінки (уцінки) активів та зобов'язань, які обліковуються за справедливою вартістю, тощо.

Обмінна операція - це господарська операція з продажу (придбання) активів в обмін на кошти (послуги, роботи), інші активи або погашення зобов'язань. Іншими словами, обмінними вважають такі операції, у яких один суб'єкт господарювання отримує активи чи послуги або погашає зобов'язання та в обмін за це безпосередньо надає цінності (кошти, товари, послуги тощо) приблизно рівної вартості іншому суб'єкту господарювання. Отже, якщо бюджетна установа платить за товари (роботи, послуги) суб'єкту господарювання чи, навпаки, надає їх за плату - це обмінна операція.

Необмінна операція - це господарська операція, що не передбачає передання активів (послуг, робіт) в обмін за отриманий дохід або активи, але може передбачати виконання певних умов (наприклад, цільового використання цих активів). Отже, у разі необмінної операції суб'єкт господарювання отримує вартість від іншого суб'єкта господарювання, не надаючи замість цього приблизно рівної вартості, або надає вартість іншому суб'єкту господарювання, нічого не отримуючи взамін.

2. Визнання доходів

Дохід від обмінних **операцій** визнається, якщо існує ймовірність отримання бюджетною установою економічних вигід або потенціалу корисності, пов'язаних з такою операцією.

Не визнаються доходами від обмінних операцій такі надходження:

- суми податку на додану вартість, акцизного податку, інших податкових надходжень, що підлягають перерахуванню до бюджету та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- суми попередньої оплати (авансу) в рахунок оплати товарів (робіт, послуг);
- суми завдатку під заставу або в погашення бюджетної позики (кредиту) у випадках, передбачених законодавством;
- надходження, що належать іншим особам.

Бюджетне асигнування - це отримання бюджетною установою коштів з відповідного бюджету на свою діяльність. Бюджетні асигнування визнаються доходом при визнанні понесених витрат, пов'язаних із виконанням бюджетною установою своїх повноважень, визначених законодавством, або отримання активів (робіт, послуг) на виконання заходів, не пов'язаних з основною діяльністю (цільове фінансування).

Дохід від надання послуг (виконання робіт) визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

Дохід від продажу активів визнається, якщо задовольняються такі умови:

- суб'єкт державного сектору передав споживачеві суттєві ризики, пов'язані з контролем над активом;
- суб'єкт державного сектору не здійснює надалі управління та контроль за проданим активом;
- суму доходу можна достовірно визначити;
- існує ймовірність надходження до суб'єкта державного сектору економічних вигід або потенціалу корисності;
- витрати, пов'язані з продажем, можна достовірно визначити.

Дохід у вигляді відсотків, роялті, дивідендів визнається, якщо існує ймовірність надходження до суб'єкта державного сектору економічних вигід або потенціалу корисності та сума доходу може бути достовірно оцінена.

Відсотки — плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані бюджетній установі. **Роялті** - платежі будь-якого виду, одержані як винагорода за користування або за надання права на користування об'єктом права інтелектуальної власності. **Дивіденди** - частина чистого прибутку об'єкта фінансових інвестицій, розподілена між учасниками (власниками часток у капіталі, акцій, паїв) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства-об'єкта інвестування.

Інші доходи від обмінних операцій визнаються в такому порядку:

- доходи від курсових різниць визнаються доходом на дату балансу та на дату операції;

- плата за операційну оренду майна бюджетної установи визнається доходом відповідного звітного періоду на прямолінійній основі протягом строку оренди;

- доходи від дооцінки активів у межах суми попередніх уцінок та від відновлення корисності активів визнаються доходом на дату здійснення відповідних визначень (розрахунків).

Доходи від необмінних операцій визнаються одночасно з отриманням активів (послуг, робіт):

- **доходи від трансфертів** у разі їх цільового призначення (субвенції тощо) визнаються в міру виконання умов їх отримання з одночасним зменшенням зобов'язань, обумовлених отриманням ресурсів у сумі понесених витрат, пов'язаних з їх виконанням. **Трансферти** - це кошти, одержані з бюджетів усіх рівнів, від інших держав або міжнародних організацій на безоплатній та безповоротній основі;

- **безоплатно отримані товари** (роботи, послуги) в натуральній формі визнаються доходом та активом того звітного періоду, в якому вони отримані;

- **суми зовнішньої безоплатної допомоги** визнаються активом (дебіторською заборгованістю) та доходом на момент набрання чинності міжнародним договором;

- **суми внутрішньої безоплатної допомоги** визнаються активом та доходом того звітного періоду, коли вони були отримані;

- **суми штрафів, неустойки, пені**, отримані за рішенням сторін договору або відповідних державних органів, суду, включаються до доходів звітного періоду за датою фактичного їх надходження;

- доходом звітного періоду вважається також сума зобов'язання перед бюджетом, яка не підлягає погашенню, списаного у цьому звітному періоді (крім кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув).

3. Облік доходів загального фонду

Залежно від джерел утворення доходи класифікуються так:

- доходи загального фонду бюджету
- доходи спеціального фонду бюджету.

Доходи загального фонду - це кошти, що надійшли на рахунок БУ із загального фонду державного або місцевого бюджету для її утримання. Їх друга назва – асигнування (фінансування) з бюджету відповідного рівня.

Доходи спеціального фонду – це доходи від надання послуг (виконання робіт); надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна); доходи від відсотків, роялті та дивідендів; інші доходи від обмінних операцій.

Бюджетне асигнування - повноваження суб'єкта державного сектору, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетні асигнування (фінансування) надаються БУ з державного або місцевого бюджету. Фінансування бюджетних установ здійснюється через органи Державного казначейства України. Для зарахування надходжень з державного або

місцевого бюджету, а також здійснення операцій з коштами за загальним фондом, БУ відкриває в органах ДКСУ реєстраційні рахунки.

Рахунок 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями» призначено для обліку й узагальнення інформації про доходи, отримані за рахунок бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством.

За кредитом рахунку відображається отримання бюджетних асигнувань, за дебетом — зменшення доходу за бюджетними асигнуваннями на суму цільового фінансування, яка включається до вартості об'єкта основних засобів; списання з рахунків залишків коштів, не витрачених у звітному році; закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету) звітного періоду.

Протягом звітного кварталу рах.70 має кредитовий залишок. Наприкінці кожного кварталу він закривається на фінансовий результат виконання кошторису.

Рахунок 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями» має такі субрахунки:

7011 «Бюджетні асигнування»;

7021 «Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату».

На субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування» ведеться облік доходів розпорядниками бюджетних коштів, що отримані за рахунок бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством (крім асигнувань капітального характеру, які обліковуються у складі цільового фінансування).

Протягом звітного кварталу на кредиті 7011 рах. обліковуються:

- суми бюджетних коштів, що надійшли на видатки, передбачені кошторисом;

У дебет рах. 7011 записуються:

- суми відкликаних коштів, в т.ч. списання з рахунків залишків коштів, не витрачених у звітному році;

- закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету) звітного періоду;

- у головного розпорядника коштів по Д також відображаються суми, перераховані розпорядникам нижчого рівня.

Аналітичний облік доходів загального та спеціального фондів ведеться на картках аналітичного обліку отриманих асигнувань у розрізі видів надходжень за кожним кодом бюджетної класифікації доходів окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету відповідного рівня. Таке ведення аналітичного обліку забезпечує можливість здійснення контролю за виконанням кошторису за доходами та правильністю зарахування коштів, які надійшли на реєстраційні рахунки установи.

8.2 Класифікація доходів спеціального фонду. Склад та облік доходів від плати за послуги.

План

1. Класифікація доходів спеціального фонду
2. Склад доходів від плати за послуги
3. Облік доходів від плати за послуги

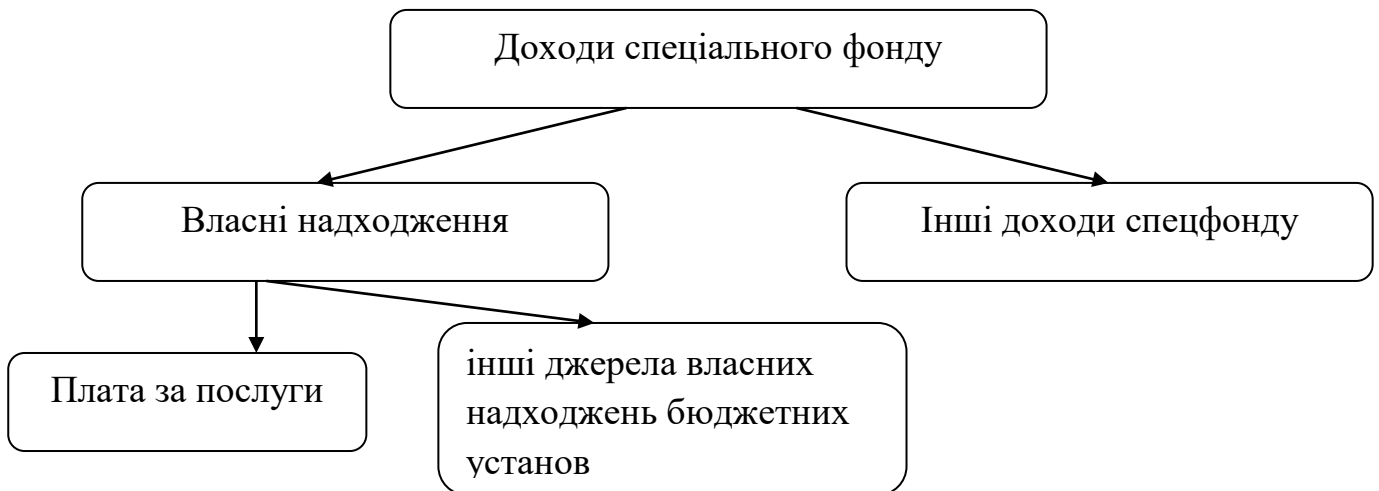
1. Бюджетні установи в процесі своєї статутної діяльності можуть отримувати кошти не лише з державного або місцевих бюджетів, а й з інших джерел надходження доходів. Такі кошти прийнято називати власними надходженнями бюджетних установ та включати до спеціального фонду бюджету. Їх надходження та витрачання також планується у кошторисі доходів і видатків бюджетної установи.

Спеціальний фонд складається з власних надходжень та інших доходів.

Власні надходження поділяються на 2 групи:

- 1) плата за послуги, що надаються бюджетними установами;
- 2) інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

До інших доходів відноситься фінансування БУ зі спеціального фонду бюджету.



2. До доходів від плати за послуги належать надходження від надання послуг у відповідності з законами та нормативно-правовими актами України. Такі надходження мають постійний характер і обов'язково передбачаються у бюджеті та кошторисах бюджетних установ. До цієї групи належать:

а) плата за послуги, що надаються бюджетними установами відповідно до їх функціональних повноважень. Перелік таких платних послуг для окремих категорій бюджетних установ затверджені відповідними постановами уряду:

- кошти від надання послуг з організації і проведення свят, зустрічей, концертів, екскурсій, за послуги зв'язку тощо;
- вхідна плата за відвідання музеїв, виставок, картинних галерей, планетаріїв;
- плата за інформаційні та рекламні послуги, за переклади іноземної літератури тощо;
- надходження за видачу ліцензій, дозволів;
- кошти від організації та проведення лекцій, курсів, семінарів, проведення тестування;

- кошти, одержані установами ветеринарної медицини; за дезінфекцію, дератизацію, а також ветеринарно-санітарну експертизу продуктів тваринного і рослинного походження, що продаються на ринках, ярмарках;

б) надходження бюджетних установ від господарської та/або виробничої діяльності: кошти від надання транспортних послуг, ремонту транспортних засобів; надходження від виробничо-господарської діяльності допоміжних, навчально-допоміжних підприємств і господарств, що відповідають профілю роботи установи і передбачені положенням про таку установу та обліковуються на її балансі; кошти на виконання науково-дослідних, робіт.

в) плата за оренду майна бюджетних установ;

г) надходження від реалізації майна бюджетних установ.

3. Для зберігання коштів, одержаних як плата за послуги, бюджетній установі відкривається окремий спеціальний реєстраційний рахунок в органі ДКСУ. Платежі, що надійшли готівкою до каси установи, не дозволяється використовувати без попереднього зарахування на спеціальний реєстраційний рахунок. Витрачання цих коштів передуює контроль органів ДКСУ на підставі платіжних документів, до яких додаються виправдані документи, та за наявності таких витрат у кошторисі установи.

Для обліку операцій з коштами, одержаними як плата за послуги, планом рахунків передбачено такі субрахунки:

2311 «Поточні рахунки в банку»;

2313 «Реєстраційні рахунки»;

6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів»;

6911 «Доходи майбутніх періодів»;

7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»;

81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)».

У бухгалтерському обліку операції зі спеціальними коштами відображаються такими проведеннями (табл. 1).

Задача 1.

Студенту ВНЗ була нарахована плата за навчання за 2020 рік в сумі 12000 грн. Студент вніс готівкою в касу 2000 грн., а решту суми – на реєстраційний рахунок БУ. За рахунок оплати були придбані матеріали для ремонту приміщення на умовах наступної оплати на суму 9500 грн., в т.ч. ПДВ та 2 картриджа вартістю 540 грн. кожний, в т.ч. ПДВ. Установа – не платник ПДВ. Всі запаси передані на надання послуг.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Нарахована плата за навчання	2111	7111	12000,00
2	Внесена готівка в касу як часткова оплата	2211	2111	2000,00
3	Внесено на реєстр. рахунок решта суми	2313	2111	10000,00
4	Внесені на реєстр.рах. кошти, що надійшли в касу	2313	2211	2000,00
5	Придбані та оприбутковані матеріали для ремонту	1513	6211	9500,00
6	Сплачено за будматеріали	6211	2313	9500,00
7	Оприбутковано картриджі	1812	6211	1080,00

8	Сплачено за картриджі	6211	2313	1080,00
9	Витрачені будматеріали	8113	1513	9500,00
10	Картриджі передані на виконання робіт	8113	1812	1080,00
11	Списані на фінансові результати доходи за спецфондом:			
	- використані у звітному році	7111	5511	10580,00
	- залишились на наступний рік	7111	6911	1420,00

Задача 2.

Бюджетна установа нарахувала плату за надання транспортних послуг в сумі 9800 грн. Оплата була отримана на реєстраційний рахунок БУ. За рахунок оплати були придбані паливо-мастильні матеріали в сумі 4400 грн., в тому числі ПДВ та господарські матеріали в сумі 780 грн., в т.ч. ПДВ. Установа – платник ПДВ*. Всі запаси передані на надання послуг.

* Якщо установа є платником ПДВ, то ПДВ відображається не тільки з сум придбання запасів, а і з сум реалізації.

Складається проводка:

- 1) Нарахований дохід від плати за послуги Д 2111 К 7111 вся сума з ПДВ
 - 2) Відображено ПДВ Д 7111 К 6311 1/6 частина доходу
- При списанні доходу на фінансовий результат списується «чистий дохід» - різниця між усім доходом та сумою ПДВ.

8.3 Склад та облік інших джерел власних надходжень

План

1. Склад та облік благодійних внесків, грантів, подарунків
2. Облік сум за дорученнями

1. Пригадаємо:

Спеціальний фонд складається з 1) власних надходжень та 2) інших доходів.

1) Власні надходження поділяються на 2 групи:

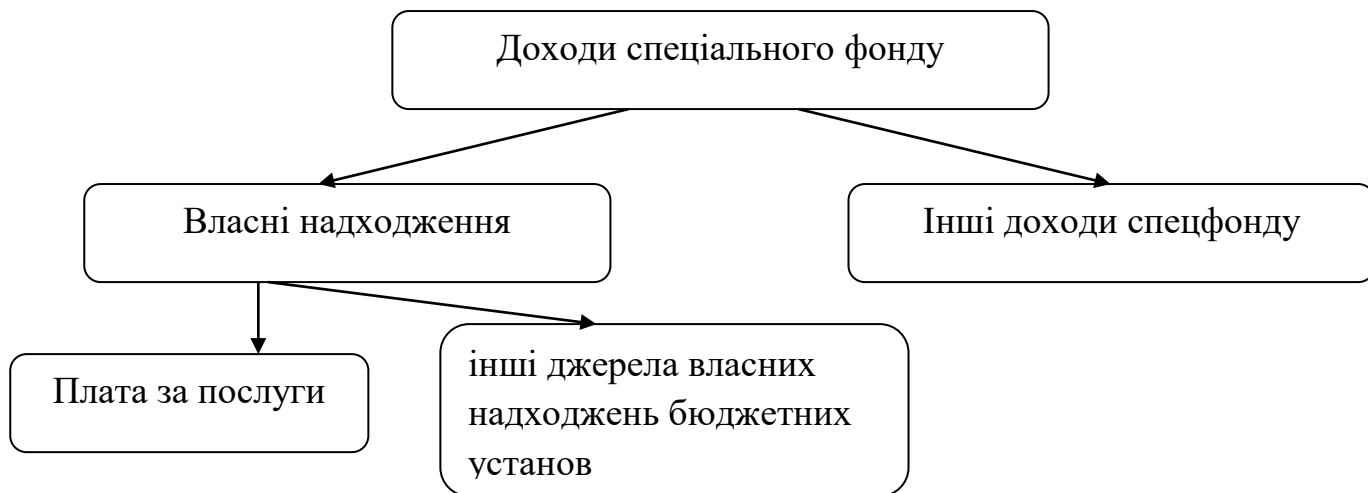
- плата за послуги, що надаються бюджетними установами;
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

2) До інших доходів відноситься фінансування БУ зі спеціального фонду бюджету.

Першу групу власних надходжень – від плати за послуги було розглянуто у попередній лекції.

Друга група власних надходжень поділяється на 3 складові:

- 1) **благодійні внески**, гранти, пожертви, подарунки
- 2) **суми за дорученнями**
- 3) **інші власні надходження.**



В лекції будуть розглянуті перші 2 складові другої групи власних надходжень, а третя складова – у с.р. №9. Також у с.р. №9 розглянутий склад та облік інших доходів БУ.

Розглянемо склад та облік благодійних внесків, грантів, пожертв, подарунків.

Джерелами безоплатного отримання активів бюджетними установами можуть бути: гуманітарна або благодійна допомога, гранти, дарунки від фізичних і юридичних осіб тощо. *Особливо часто їх отримують навчальні та медичні заклади, а також установи соціального забезпечення.* Такі надходження не мають постійного характеру і плануються лише у тих випадках, коли вони заздалегідь визначені відповідними урядовими рішеннями, укладеними договорами, календарними планами на виконання робіт і т. ін.

Безоплатні надходження бюджетні установи отримують, як правило, у грошовій або натуральній формі, але вони можуть бути і у вигляді безоплатно наданих послуг або виконаних робіт.

Порядок отримання ***благодійної допомоги*** визначає Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.12 р. № 5073. Відповідно до цього закону:

- до благодійних організацій відносять юридичних осіб приватного права, установчі документи яких визначають благодійність як основну мету їх діяльності;
- благодійниками вважаються дієздатні фізичні особи або юридичні особи приватного права, які добровільно здійснюють благодійну діяльність;
- сферами благодійної діяльності можуть бути: наука, освіта, охорона здоров'я, соціальний захист і соціальне забезпечення, культура, мистецтво тощо;
- якщо благодійник не визначив конкретні цілі використання коштів, керівник установи спрямовує їх на забезпечення першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи.

Гуманітарна допомога - це по суті один із різновидів благодійної допомоги, але для неї Законом України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.99 р. № 1192 визначено ряд особливостей:

- товари (роботи, послуги) гуманітарною допомогою визнає спеціально уповноважений державний орган з питань гуманітарної допомоги (на даний час - це Міністерство соціальної політики та обласні держадміністрації);

- для процедури визнання допомоги гуманітарною потрібні письмова пропозиція донора про її надання та згода отримувача на її одержання;
- надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги матеріально відповідальні особи та бухгалтерська служба обліковують у порядку, встановленому МФУ, тобто окремо від матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів інших джерел надходжень.

Таблиця 1.

Відображення в обліку операцій з безоплатно отриманими активами

Зміст господарської операції	Кореспондуючі	
	Д-т	К-т
1. Одержані основні засоби, інші необоротні матеріальні та нематеріальні активи як благодійна (гуманітарна) допомога:		
- відображається сума доходу від безоплатно отриманих необоротних активів	2311, 2313	7511
- на облікову вартість одержаних активів	10,11,12 (по субр.)	2117, 6211, 6415
- відображаються касові видатки за рахунок інших власних надходжень	2117,6211, 6415	2311,2313
2. Оприбуткування запасів, отриманих як гуманітарна (благодійна) допомога, дарунки, безповоротна допомога:		
- облікова вартість отриманих запасів	1511-1517, 1812, 1816	2117,6211, 6415
- відображається сума доходу за іншими власними надходженнями	2311,2313 2117, 6211,	7511 2311,2313
3. Списана вартість витрачених на потреби установи запасів, безоплатно отриманих як дарунки, гуманітарна (благодійна) допомога тощо	8511	1511-1517, 1812,1816
4. Наприкінці звітного періоду списуються на фінансові результати виконання кошторису:		
- фактичні витрати, здійснені за рахунок безоплатно отриманих запасів	5511	8511
- доходи від безоплатно отриманих запасів	7511	5511

2. Суми за дорученнями - кошти, одержані бюджетними установами для виконання окремих конкретних доручень або використання за цільовим призначенням від підприємств, організацій чи фізичних осіб: на виплату студентам іменних стипендій; на виплату матеріальної допомоги і доплати до державних стипендій за рахунок замовників; на придбання методичної літератури і навчальних посібників для студентів-заочників; страхові суми при настанні страхового випадку та інші.

Витрачання сум за дорученнями можна здійснювати лише на видатки, передбачені у дорученні підприємства, установи, організації або фізичної особи, яка внесла відповідні кошти або передала матеріальні цінності.

Надходження коштів для виконання окремих доручень відображають за дебетом субрахунків 2211, 2311 або 2313 і кредитом субрахунку 7511. Витрачені суми на виконання доручень списують з кредиту субрахунків 2311 або 2313 та через рахунки розрахунків відносять у дебет субрахунку 8511.

Таблиця 2.

Відображення в обліку операцій з безоплатно отриманими активами

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Д-т	К-т
1. Надійшли кошти від юридичної особи для виконання окремих доручень Водночас відображається сума доходу за іншими джерелами власних надходжень	2211,2311, 2313 6415	6415 7511
2. Внесені з каси на поточний (спеціальний реєстраційний) рахунок суми за дорученнями, одержані	2311,2313	2211
3. Перераховано постачальникам на виконання окремих доручень	6211,6415, 2117	2311, 2313
4. Прийняті роботи (послуги), виконані за рахунок сум за дорученнями	8511	2117, 6211, 6415
5. Оприбутковані матеріали і продукти харчування, придбані за рахунок сум за дорученнями	1511-1517, 1812	2117,6211, 6415
6. Списані витрачені матеріали, придбані за рахунок сум за дорученнями	8511	1511-1517, 1812

Задача 1.

БУ отримала кошти на виплату стипендії імені міського голови у сумі 2500 грн. Стипендію було нараховано та виплачено студенту Стеценко В.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Отримані кошти на спеціальний реєстраційний рахунок для виплати стипендії імені міського голови	2313	6415	2500,00
2	Відображений дохід за іншими джерелами власних надходжень	6415	7511	2500,00
3	Нарахована стипендія студенту Стеценко В.	8511	6512	2500,00
4	Стипендія виплачена на картковий рахунок в банку	6512	2311	2500,00

Задача 2.

БУ (лікарня) отримала компенсацію хворого на проведення операції в сумі 16000,00 грн. Кошти були витрачені на придбання медикаментів (на умовах наступної оплати). Установа не платник ПДВ. Медикаменти передані на проведення операції.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Отримані кошти в касу	2211	6415	16000,00
2	Водночас відображається сума доходу за іншими джерелами власних надходжень	6415	7511	16000,00
3	Готівка внесена на спеціальний реєстраційний рахунок	2313	2211	16000,00
4	Отримані та оприбутковані медикаменти	1512	6211	16000,00
5	Сплачено постачальнику за медикаменти	6211	2313	16000,00
6	Медикаменти передані на проведення операції	8511	1512	16000,00

Тема 9. Облік видатків

9.1 Методологічні основи обліку витрат установ державного сектору

План

1. Визнання витрат
2. Класифікація витрат

1. *Стандарти бухгалтерського обліку визначають **витрати** як зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення власного капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власником).*

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати установ державного сектору та її відображення у фінансовій звітності визначає НП(С)БОДС 135 «Витрати». Згідно стандарту 135 *витрати визнаються за умови, що їх оцінка може бути достовірно визначена, відбувається зменшення економічних вигід та/або потенціалу корисності, зокрема у вигляді вибуття активу або збільшення зобов'язання, які приводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власником). Аналогічне визначення витрат надається також НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності».*

Приклад витрат у вигляді вибуття активу (тобто зменшується актив балансу): нарахування амортизації, списання непридатних запасів; списання простроченої дебіторської заборгованості

Приклад витрат у вигляді збільшення зобов'язань (збільшення пасиву балансу): нарахування ЗП, нарахування податків; одержані штрафи, пені.

Період визнання витрат

1) *Витрати визнаються витратами того звітного періоду, в якому визнається дохід, для отримання якого вони здійснені. Це створює об'єктивні можливості для правильного визначення фінансових результатів господарської діяльності за конкретний звітний період.*

2) *Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного звітного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені, одночасно із зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.*

3) *Якщо актив забезпечує одержання економічних вигід протягом кількох звітних періодів (активи довгострокового використання - необоротні активи тощо), то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу вартості цього активу між окремими звітними періодами (наприклад, шляхом нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів).*

Не визнаються витратами бюджетної установи:

- платежі за договорами комісії, агентськими договорами та іншими аналогічними договорами на користь комітента, принципала тощо;

- попередня оплата (передоплата) постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, роботи, послуги;

- витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до інших стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі.

2. Для цілей бухгалтерського обліку витрати суб'єктів державного сектору поділяються (класифікуються) за такими групами:

1) **витрати за обмінними операціями** включають такі види (елементи) витрат:

- оплата праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (у тому числі вартість отриманих послуг, енергоносіїв тощо);
- амортизація (основних засобів, інших матеріальних і нематеріальних активів довгострокового використання);
- фінансові витрати (витрати на сплату відсотків за користування кредитами, премія (дисконт) за цінними паперами, витрати на обслуговування боргу тощо);
- інші витрати за обмінними операціями (втрати від курсових різниць, уцінки активів, зменшення корисності активів, витрати, пов'язані з реалізацією активів, тощо);

2) **витрати за необмінними операціями** включають такі витрати:

- трансферти, тобто неоплатні безповоротні видатки бюджетних установ (субсидії, гранти, соціальні виплати - пенсії, стипендії тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів фізичним особам або іншим суб'єктам господарювання для виконання цільових заходів - бюджетних програм, неповернення депозитів тощо).

Рішення задач на облік витрат (до практичної роботи)

Задача 1.

Працівник отримав готівку в касі під звіт на відрядження в 2700,00 грн. Термін відр. – 3 дні. Витрати: квитки на проїзд – 1010,00 грн., в т.ч. ПДВ; квитанція за проживання у готелі – 1000,00 грн., в т.ч. ПДВ, добові за 3 дні - ? Установа – платник ПДВ.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Видана готівка з каси	2116	2211	2700,00
2	Подано авансовий звіт та відображені витрати з відрядження: $1010:1,2+1000:1,2+3 \cdot 300=2575,00$	8411	2116	2575,00
3	Відображено ПДВ: $1010:6+1000:6=335$	6311	2116	335,00
4	Відшкодування перевитрати підзвітних сум	2116	2211	210,00

Задача 2.

Працівник з окладом 9100,00 грн. відпрацював 19 роб. днів, а всього 21 роб. день. Нарахована доплата за суміщення професій 20%. Розрахувати суму до видачі, якщо прац. сплачує аліменти 25%. Витрати віднести на надання послуг.

Нарахована ЗП за відпрацьований час:

ЗП віпр. = $(9100 \cdot 19) : 21 = 8233,33$ грн.

Доплата за суміщення:

Дс. = $8233,33 \cdot 0,2 = 1646,67$ грн.

Разом нараховано: 9880,00 грн.

Утримання:

ПДФО = $9880 \cdot 0,18 = 1778,40$ грн.

ВЗ = $9880 \cdot 0,015 = 148,20$ грн.

А = $(9880 - 1778,40 - 148,20) \cdot 0,25 = 1988,35$ грн.

До видачі: 5965,05 грн.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Нарахована ЗП	8111	6511	9880,00
2	Утримано ПДФО	6511	6311	1778,40
3	Утримано ВЗ	6511	6311	148,20
4	Утримані аліменти	6511	6518	1988,35
5	Перерах. ЗП на картковий рахунок	6511	2311	5965,05

Виконати самостійно наступні задачі

1. Працівник отримав готівку в касі під звіт на відрядження в 5000,00 грн. Термін відр. – 5 днів. Витрати: квитки на проїзд – 1600,00 грн., в т.ч. ПДВ; квитанція за проживання у готелі – 1800,00 грн., в т.ч. ПДВ, добові за 5 днів - ? (норма добових за 1 день – 300 грн). Установа – платник ПДВ. (при поверненні коштів в касу – проводка Д2211 К2116)

2. Працівник з окладом 12340,00 грн. відпрацював 20 роб. днів, а всього 23 роб. дні. Нарахована надбавка за класність - 10%. Розрахувати суму до видачі, якщо прац. сплачує профвнески 1%. Витрати віднести на виконання робіт (витрати на виконання робіт відносити на Д субр. 8011).

Витяг з Плану рахунків

65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи

9.2 Облік витрат на виконання бюджетних програм та витрат господарської діяльності

План

1. Рахунки обліку витрат
2. Облік витрат основної діяльності
3. Облік витрат господарської діяльності

1. Для обліку витрат у «Плані рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» передбачені синтетичні рахунки класу 8 «Витрати». Облік витрат за обмінними операціями відображають на затратних рахунках:

- 80 «Витрати на виконання бюджетних програм»;
- 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)»;
- 82 «Витрати з продажу активів»;
- 83 «Фінансові витрати»;
- 84 «Інші витрати за обмінними операціями».

Для обліку витрат за необмінними операціями призначений один синтетичний рахунок 85 «Витрати за необмінними операціями».

2. Для обліку витрат на організацію основної статутної діяльності бюджетних установ, яка фінансується за рахунок коштів загального фонду, призначений рахунок 80 «Витрати на виконання бюджетних програм». Особливістю цього рахунку є те, що витрати, які на ньому обліковують, здійснюються у повному обсязі за рахунок коштів бюджетного фінансування. Отже, вони не передбачають іншої грошової компенсації, крім бюджетних асигнувань. Всі здійснені витрати відображають на дебеті рах. 80, а наприкінці звітного періоду (кварталу), списують у порядку його закриття на фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (субрахунок 5511). Протягом звітного кварталу на рах. 80 має дебетове сальдо в сумі всіх здійснених витрат за квартал.

Облік витрат на основну діяльність та виконання бюджетних програм ведуть у розрізі субрахунків, які відкривають за окремими елементами витрат.

Клас 8. Витрати	
Витрати на виконання бюджетних програм	
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм
	8011 Витрати на оплату праці
	8012 Відрахування на соціальні заходи
	8013 Матеріальні витрати
	8014 Амортизація

На субрахунку *8011 «Витрати на оплату праці»* ведеться облік нарахованої заробітної плати працівникам бюджетної установи за роботи, що здійснюються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору, та на виконання бюджетних програм. Тут же обліковують і витрати на грошове забезпечення

військовослужбовців та інші аналогічні витрати. Суми витрат на оплату праці відображаються у Меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

На субрахунку **8012 «Відрахування на соціальні заходи»** ведеться облік сум єдиного соціального внеску (ЄСВ), нарахованого на суми заробітної плати, витраченої у процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання бюджетних програм.

На субрахунку **8013 «Матеріальні витрати»** ведеться облік матеріальних витрат, які здійснюються суб'єктом державного сектору у процесі основної діяльності та на виконання бюджетних програм: витрати господарських матеріалів, медикаментів і перев'язувальних засобів, продуктів харчування, тари і тарних матеріалів, будівельних і ремонтних матеріалів, запасних частин, пально-мастильних матеріалів, а також вартість використаних енергоносіїв (тепла, газу, електроенергії, води тощо), витрати на оплату послуг, отриманих від сторонніх підприємств і організацій (у тому числі витрати на поточні ремонти основних засобів, виконані сторонніми організаціями) тощо. Суми матеріальних витрат відображаються у різних меморіальних ордерах залежно від їх виду і призначення:

№ 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;

№ 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

№ 7 «Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів»;

№ 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

№ 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування»;

№ 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

На субрахунку **8014 «Амортизація»** ведеться облік сум нарахованої амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, що використовуються суб'єктом державного сектору в процесі звичайної основної діяльності та на виконання бюджетних програм, не пов'язаних із основною діяльністю.

Типова кореспонденція субрахунків з обліку витрат основної діяльності наведена у таблиці 1.

Таблиця 1

Обліку витрат основної діяльності бюджетних установ

№	Зміст	Д	К
1	Нарахування заробітної плати працівникам основної діяльності бюджетної установи	8011	6511
2	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012	6313
3	Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачується за рахунок коштів бюджетної установи	8011	6511
4	Списання матеріальних цінностей, витрачених на основну діяльність бюджетної установи та/або для створення інших активів власними силами; списання нестач і втрат матеріальних цінностей, віднесених за	8013	1511- 1517

	рахунок установи		
5	Відображення видачі зі складу в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів	8013	1812
6	Відображаються витрати енергоносіїв, отриманих від постачальників, вартість поточних ремонтів та інших послуг, виконаних (наданих) сторонніми організаціями	8013	2113, 6211
7	Відображається сума нарахованої амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, що використовуються в основній діяльності бюджетної установи	8014	1411- 1413
8	Закриття рахунків витрат в порядку їх списання на фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	5511	8011- 8014

3. Рахунок 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» призначений для обліку й узагальнення інформації про витрати, пов'язані з додатковою (господарською) діяльністю установи з метою отримання власних надходжень. За дебетом цього рахунку відображають суми визнаних витрат, а за кредитом - списання витрат, які відносяться на рахунок 16 «Виробництво» і списання окремих видів витрат у порядку закриття рахунку наприкінці звітного періоду з віднесенням їх на фінансовий результат виконання кошторису субр. 5511. По суті, цей рахунок за класифікацією є збірно-розподільним (транзитним). *На окремих субрахунках рахунку 81 облік ведеться за елементами витрат, а при їх віднесенні на рахунок 16 ці ж витрати групуються за видами діяльності та статтями з метою визначення структури витрат та собівартості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг).*

81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)		
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
		8111	Витрати на оплату праці
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати

Витрати, пов'язані з наданням послуг (виконанням робіт) з метою отримання власних надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною та додатковою (господарською) діяльністю, визнаються одночасно з отриманням доходу або виходячи з умов договору та ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції. Облік витрат на виготовлення продукції (робіт, послуг) – у кореспонденції, розділ 9.

Облік витрат на виготовлення продукції (робіт, послуг)

№	Зміст	Д	К
1	Нарахування заробітної плати працівникам	8111	6511
2	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8112	6313
3	Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачується за рахунок коштів бюджетної установи	8111	6511
4	Списання матеріальних цінностей, витрачених на виготовлення продукції (робіт, послуг) та/або для створення інших активів власними силами	8113	1511- 1517
5	Відображення видачі зі складу в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів	8113	1812
6	Відображаються витрати енергоносіїв, отриманих від постачальників, вартість поточних ремонтів та інших послуг, виконаних (наданих) сторонніми організаціями	8113	2113, 6211
7	Відображається сума нарахованої амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, що використовуються при наданні послуг (виконанні робіт, послуг)	8114	1411- 1413
8	Закриття рахунків витрат на виробництво	1611- 1613	8111- 8114
9	Оприбуткування готових виробів і продукції, переданих з виробництва на склад	1811	1611- 1613
10	Списання <i>окремих видів витрат</i> у порядку закриття рахунку наприкінці звітної періоду з віднесенням їх на фінансовий результат виконання кошторису	5511	8111- 8114

На рахунку **82 «Витрати з продажу активів»** відображають інформацію про фактичну собівартість проданої продукції (виконаних робіт, наданих послуг) та витрати, пов'язані з реалізацією майна. Наприкінці звітної періоду (кварталу) накопичені на цьому рахунку витрати списуються в порядку закриття рахунку на фінансовий результат виконання кошторису.

82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8211	Собівартість проданих активів
		8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна

Рахунок **83 «Фінансові витрати»** призначений для обліку й узагальнення інформації про витрати, пов'язані із запозиченнями згідно із законодавством: відсотки за користування кредитами, премії за цінними паперами, витрати на обслуговування боргу тощо. Накопичені на цьому рахунку витрати списують в порядку його закриття на фінансовий результат виконання кошторису наприкінці кварталу.

83	Фінансові витрати	
	831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів
	8311	Фінансові витрати

На рахунку **84 «Інші витрати за обмінними операціями»** ведуть облік витрат, які не відображені на рахунках 80-83: витрати на відрядження, втрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти, втрати від зменшення корисності активів, суми уцінки необоротних активів і фінансових інвестицій тощо. Накопичені на цьому рахунку витрати за мінусом сум, що надійшли на відновлення витрат, списуються наприкінці звітної періоду (кварталу) на фінансовий результат виконання кошторису.

84	Інші витрати за обмінними операціями	
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8411	Інші витрати за обмінними операціями

Рахунок **85 «Витрати за необмінними операціями»** призначений для відображення витрат, що не компенсуються відповідними доходами: надані субсидії, гранти, дотації, соціальні виплати (допомога, пільги), стипендії, пенсії, видані путівки на оздоровлення, списану дебіторську заборгованість, неповернені депозити тощо. Наприкінці звітної періоду (кварталу) накопичені витрати за необмінними операціями списуються на фінансовий результат виконання кошторису.

85	Витрати за необмінними операціями	
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8511	Витрати за необмінними операціями

Задачі по обліку витрат, які будуть на практичній роботі (повторення пройденого матеріалу)

Задача 1.

БУ на умовах наст. оплати придбала комп'ютер вартістю 24200 грн., в т.т. ПДВ. Транспортування – 200 грн., в т. ч. ПДВ. Комп. введений в експлуатацію, термін корисного використання визначений 10 років, ліквідаційна вартість – 500 грн. Установа – платник ПДВ. Відобразити операції в БО, нарахувати амортизацію за 1 рік експлуатації, витрати віднести на виконання робіт. Придбання – за рахунок коштів спецфонду.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Оприбуткований комп.	1311	6211	20166,67
2	Відображено ПДВ	6311	6211	4033,33
3	Сплачено постачальнику	6211	2313	24200,00
4	Відобр.витрати з транспортування	1311	6211	166,67

5	Відображено ПДВ	6311	6211	33,33
6	Сплачено постачальнику за транспортування	6211	2313	200,00
7	Комп. введений в експлуатацію	1014	1311	20333,34
8	Водночас здійснено 2-й запис	5411	5111	20333,34
9	Нарахована амортизація за 1-й рік експлуатацію	8114	1411	1983,33

$$A_p = (ПВ-Л)/T$$

$$A_p = (20333,34 - 500) / 10 = 1983,33 \text{ грн.}$$

Тема 10. Облік виробничих витрат

10.1 Облік витрат і доходів виробничих (навчальних) майстерень

План лекції

1. Поняття щодо витрат і доходів виробничих (навчальних) майстерень.
2. Порядок відображення операцій

1. Бюджетні установи можуть отримувати доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), виготовленої виробничими (навчальними) майстернями. Такі підрозділи у бюджетних навчальних закладах створюють для практичної підготовки учнів та студентів за відповідною спеціальністю. Статутна діяльність виробничих (навчальних) майстерень з практичної підготовки учнів та студентів фінансується за рахунок бюджетних коштів у межах кошторису. Але одночасно з навчальною роботою такі майстерні можуть виконувати роботи, виготовляти вироби, надавати послуги на замовлення населення або інших юридичних осіб. Частину таких виробів виробничі (навчальні) майстерні можуть використовувати у власній діяльності бюджетної установи, а частину — реалізувати на сторону.

Для обліку операцій з виготовлення і реалізації продукції виробничих (навчальних) майстерень у плані рахунків бюджетних установ передбачено субрахунки:

Субрахунки рахунку 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» за елементами витрат.

1613 «Інше виробництво»;

1811 «Готова продукція»;

7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»;

8211 «Собівартість проданих активів».

2. Порядок відображення операцій

Витрати на виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг виробничими (навчальними) майстернями обліковують за дебетом субрахунків до рахунку 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)». До таких витрат зараховують вартість витрачених матеріалів, послуги сторонніх організацій (8113), нараховану зарплату (8111), обов'язкові нарахування на суму зарплати (8112), амортизацію обладнання (8114) та ін. За кредитом рах.81 списують суми витрат на виконані роботи (послуги), які обліковуються на субрах. 1613 «Інше виробництво».

Складаються проводки:

Д 1613 К81 (за елементами витрат по субрахунках)

Готову продукцію (вироби майстерень) прибуткують на дебет субрахунку 1811 за фактичними витратами на її виготовлення (за фактичною собівартістю).

Д 1811 К 1613

На субрахунку 1613 на кінець звітнього періоду може бути дебетове сальдо при наявності незавершеного виробництва або незакінчених і не переданих замовникам робіт.

Якщо продукцію реалізують, то собівартість проданої продукції відображають на дебеті субр. 8211 «Собівартість проданих активів».

Д 8211 К 1811

Наприкінці звітнього періоду собівартість реалізації списується на субр. 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітнього періоду»

Д 5511 К 8211

Субрахунок 7111 використовують для обліку реалізації продукції, робіт і послуг виробничих (навчальних) майстерень. На кредиті відображають виручку за реалізовану продукцію (роботи, послуги), а на дебеті – суми ПДВ та списання на фінансовий результат – субр. 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітнього періоду»

Д 2111 К 7111 - реалізована готова продукція та відображений дохід;

Д 7111 К 6311 – сума ПДВ з доходу (якщо установа – платник ПДВ);

Д 7111 К 5511 – дохід від реалізації списаний на результат виконання кошторису звітнього періоду.

Аналітичний облік витрат ведеться, як правило, позамовним методом, тобто на кожне замовлення відкривають окрему картку аналітичного обліку витрат, записи у якій є підставою для визначення фактичної собівартості виготовленої продукції та виконаних робіт (наданих послуг), або вартості незавершеного виробництва.

У кореспонденції рахунків облік витрат виробничих (навчальних) майстерень відображається у розділі 9.

Господарські операції з обліку діяльності виробничих навчальних майстерень

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Д-т	К-т
1. Відображені витрати з електроенергії та інші послуги сторонніх організацій для виробничих майстерень: - вартість спожитої електроенергії на виробничі цілі - сума ПДВ, якщо установа – платник ПДВ - вартість витрат з електроенергії та інших послуги сторонніх організацій відноситься на витрати	8113 6311 1613	2113, 6211 2113,6211
2. Нарахована зарплата працівникам: - нарахування ЗП за виготовлення продукції у майстерні	8111 1613	6511 8111
3. Нараховано ЄСВ на суму зарплати: - відображення нарахування ЄСВ - сума нарах. ЄСВ відноситься на витрати	8112 1613	6313 8112
4. Списані матеріали, МШП, видані зі складу на виробництво: - списується вартість матеріалів, МШП - вартість витрачених матеріалів відноситься на	8113 1613	1513-1518, 1812 8113
5. Одержана та оприбуткована на склад готові вироби і продукція виробництва, оцінена за фактичною собівартістю	1811	1613

6. Вироби майстерні передані для використання у статутній діяльності установи:		
а) як матеріали	1517, 1518,	1811
б) як МШП	1816	1811
в) як витрати з капітальних інвестицій для створення ОЗ	1812	1811
	1311 (1312)	
7. Реалізовані готові вироби:		
- собівартість реалізації	8211	1811
- дохід від реалізації	2111	7111
- сума ПДВ (якщо оприбутковується ПДВ)	7111	6311
8. Надійшла оплата від замовників	2313	2111
9. Наприкінці звітного періоду доходи і витрати відносяться на фінансові результати виконання кошторису:		
- доходи від реалізації продукції	7111	5511
- собівартість реалізованої продукції	5511	8211

Задача

Виробнича навчальна майстерня виготовила лопати. Витрати: деревина – 4500 грн., залізні частини – 7000 грн., нарахована ЗП учням – 5000 грн., ЄСВ - ? (22%), амортизація обладнання – 700 грн., витрати з електроенергії (наступна оплата) – 440 грн.

Готові вироби оприбутковані на склад. в кількості 150 шт.

30 лопат залишили для власних потреб (оприбутковані як МШП), а решту продали за ціною 140 грн. за 1 шт.

1	Зміст господарської операції	Д	К	Сума, грн.
1	Передана деревина на виробництво лопат	8113	1517	4500,00
		1613	8113	4500,00
2	Передані залізні частини на виробництво лопат	8113	1517	7000,00
		1613	8113	7000,00
3	Нарахована ЗП учням	8111	6511	5000,00
		1613	8111	5000,00
4	Нараховано ЄСВ	8112	6313	1100,00
		1613	8112	1100,00
5	Відображена амортизація обладнання	8114	1411	700,00
		1613	8114	700,00
6	Відображені витрати з електроенергії	8113	6211	440,00
		1613	8113	440,00
7	Готові вироби (лопати) оприбутковані на склад (150 шт.)	1811	1613	18740,00
8	Частина виробів (30 шт.) оприбуткована як МШП для власних потреб: 18740:150·30=124,93·30=3747,90 грн.	1812	1811	3747,90

9	Реалізовані готові вироби:			
	- собівартість реалізації (120 шт.): 18740-3747,90=14992,10 грн.	8211	1811	14992,10
	- дохід від реалізації: 120·140=16800 грн.	2111	7111	16800,00
10	Списано на результат виконання кошторису:			
	собівартість реалізації	5511	8211	14992,10
	доходи	7111	5511	16800,00

10.2 Облік науково-дослідних робіт за господарськими договорами

План

1. Статті витрат на виконання НДР.
2. Облік витрат і доходів на виконання НДР.

1. Наукові та науково-дослідні інститути НАН України, галузевих АН, наукові підрозділи державних вищих навчальних закладів, крім бюджетної наукової тематики, можуть виконувати науково-дослідні роботи (НДР) за договорами із замовниками та отримувати за це відповідну плату (доходи), яка планується і обліковується у складі коштів спеціального фонду. **Підставою для виконання таких робіт є договір**, укладений науковою установою із замовником. У договорі необхідно передбачити обсяг наукової роботи та етапи її виконання, порядок здавання виконаної роботи замовнику, вартість робіт і порядок розрахунків та інші питання, що регулюють відносини замовника і виконавця. **До договору додаються:** технічне завдання, протокол узгодження договірної вартості роботи, календарний план її виконання, кошторисні розрахунки, штатний розклад виконавців тощо.

Облік витрат на виконання договірних НДР ведуть позазовним методом. Кожному договору надається порядковий номер замовлення, відкривається окрема картка аналітичного обліку витрат. **Облік витрат ведуть за статтями відповідно до кошторису. Основними статтями витрат на НДР** є оплата праці; відрахування на соціальні заходи; вартість витрачених матеріалів, спеціального обладнання і устаткування; витрати на службові відрядження; оплата робіт співвиконавців; інші прями та накладні витрати.

До витрат на оплату праці зараховують витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати наукових працівників як штатних, так і працюючих за сумісництвом, а також науково-технічного та науково-допоміжного персоналу, зайнятого виконанням робіт за конкретним договором. Нарахування зарплати та її віднесення на конкретні замовлення здійснюють на підставі таблиця відпрацьованого часу, підписаного науковим керівником підрозділу - виконавця робіт.

Спеціальне обладнання та устаткування для виконання НДР виготовляється безпосередньо в установі або купується у спеціалізованих поста-

чальницьких організаціях за рахунок коштів замовника. Вартість такого устаткування повинна передбачатися у кошторисі витрат на виконання НДР. Якщо спеціальне устаткування за умовою договору або письмової згоди замовника після закінчення теми залишається у виконавця, воно оцінюється за ціною можливого використання (справедливою вартістю) і оприбутковується у складі основних засобів або МШП. При цьому на вартість оприбуткованих матеріальних цінностей витрати на виконання НДР не зменшуються. **Названі цінності прибуткуються як безоплатно одержані і враховуються як доходи спеціального фонду.**

Окрему статтю витрат становить оплата за науково-дослідні, дослідно-конструкторські, експериментальні, лабораторно-аналітичні та інші роботи, виконані сторонніми (спеціалізованими) підприємствами і організаціями, якщо такі роботи наукова установа не може виконати своїми силами або вважає це недоцільним. З виконавцями цих робіт наукова установа укладає окремий договір.

До статті «Накладні витрати» відносять витрати, які на момент їх здійснення неможливо економічно доцільним методом зарахувати безпосередньо на вартість виконання конкретної теми. Це витрати, пов'язані з управлінням, обслуговуванням та організацією НДР установи в цілому. **Такі витрати збирають на окремому аналітичному рахунку «Витрати до розподілу», відкритому до субрахунку 1613 «Інше виробництво» і періодично, зазвичай поквартально, розподіляють і списують на собівартість окремих замовлень (тем) пропорційно витратам на оплату праці основних виконавців.**

2. Для обліку витрат на виконання НДР можна використовувати такі субрахунки:

1611 «Науково-дослідні роботи»;

2111 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги»;

6213 «Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи»;

6214 «Розрахунки за одержаними авансами»;

7111 «Доходи від реалізації продукції, робіт, послуг»;

8211 «Собівартість проданих активів».

Витрати, пов'язані з виконанням науково-дослідних робіт за договорами, обліковують за дебетом субрахунку 1611 в кореспонденції з кредитом субрахунків витрат за елементами (8111-8115), що відкриваються до синтетичного рахунку 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)».

За кредитом субрахунку 1611 відображають фактичну собівартість виконаних і зданих замовнику НДР у кореспонденції з дебетом субрахунку 8211. Витрати з незакінчених тем до повного їх закінчення і здачі замовникам обчислюють у складі **незавершеного виробництва**, вартість якого оцінюють за фактичними витратами згідно з карткою аналітичного обліку витрат на замовлення (тему) НДР.

Розрахунки із замовниками здійснюють, як правило, безготівковим методом. Після підписання договору замовник перераховує науковій установі **аванс** у розмірі, передбаченому договором. **За кошти цього авансу** виконавець НДР здійснює поточні витрати на НДР і закупає передбачене кошторисом спеціальне обладнання, устаткування, матеріали.

Здавання замовнику виконаних НДР проводиться в міру готовності окремих етапів (розділів), передбачених календарним планом, і оформляється спеціальним актом, який є підставою для оформлення рахунка на оплату (за мінусом відповідної

частки перерахованого авансу). Оплата замовником закінчених НДР проводиться платіжним дорученням за договірною вартістю з вирахуванням раніше перерахованих авансів і проміжних платежів.

Витрати відображаються на Д субрахунків рахунку 81, та одночасно закриваються з кредиту рах.81 на дебет субрах.1611 в тій же сумі, тобто на кожен господарську операцію витрат записуємо 2 проводки та 2 суми.

Собівартість виконаних робіт (Д 8211) є сумою всіх витрат по К 1611.

Основні господарські операції з обліку виконання науково-дослідних робіт за договорами (жовтим маркером відмічені операції, які застосовуються при рішенні задач)

Зміст господарської операції	Кореспондуючі	
	Д-т	К-т
1. Надійшов аванс від замовника на виконання НДР за договором	2311,2313	6214
2. Придбано спеціальне обладнання для виконання НДР за договорами: купівельна вартість на суму ПДВ, якщо вона віднесена до податкового кредиту	1518 6311	6211,6415, 6211,6415
3. Передано спеціальне обладнання зі складу науковому підрозділу для виконання ПДР за договорами (з одночасним зарахуванням його на позабалансовий субрахунок 021)	8113 1611 021	1518 8113 -
4. Видано зі складу різні матеріали для виконання НДР за договорами	8113 1611	1513-1517 8113
5. Нарахована зарплата працівникам, зайнятим виконанням НДР за договорами	8111 1611	6511 8111
6. Нараховано ЄСВ на зарплату виконавців НДР	8112 1611	6313 8112
7. Відображена амортизація обладнання для виконання НДР	8114 1611	1411 8114
7. Списані витрати на відрядження наукових працівників з виконання НДР за договорами (згідно із затвердженими авансовими звітами)	8115 1611	2116 8115
8. Перераховано аванс співвиконавцям, залученим до виконання НДР за договорами	2113	2313
9. Прийняті виконані НДР від співвиконавців	8115 1611	2113 8115
10. Здано виконані НДР замовнику (за актом)		
- відображена собівартість виконаних робіт	8211	1611
- відображена сума реалізації НДР (договірна вартість)	6213	7111
- сума ПДВ, якщо установа – платник ПДВ	7111	6311

11. Зараховано раніше одержаний аванс на виконання НДР у погашення заборгованості замовника	6214	6213
12. Відображається вартість спеціального обладнання, що залишається установі після закінчення НДР за договором:		
а) у складі основних засобів (з урахуванням зносу)	1014, 1016	2117, 1411
б) у складі МШП	1812	2117
в) у складі сировини і матеріалів	1513-1517	2117
Відображається дохід від безоплатно отриманих активів	2313	7511
Відображається сума касових видатків	2117	2313
Відображається збільшення внесеного капіталу на суму безоплатно отриманих основних засобів	7511	5111
Водночас списується спеціальне обладнання з позабалансового субрахунку 021	-	021
13. Результати від реалізації науково-дослідних робіт в кінці року відносяться на фінансові результати виконання кошторису за спеціальним фондом:		
- доходи	7111	5511
- витрати	5511	8211
14. Одержано від замовника решту коштів	2313	6213

Приклад рішення задачі (наступне заняття – практичне)

АТ «Забудовник» замовило науково-дослідному інституту (платнику ПДВ) виконати проект модернізації даху багатопверхового будинку. Вартість договору на виконання проектних робіт складає 9600 грн. Замовник перерахував на спеціальний реєстраційний рахунок аванс 25% від вартості робіт. Видатки, віднесені на розрахунки з замовниками за НДР:

- 1) Папір, канцтовари – 200 грн.,
- 2) Нарахована ЗП проєктанту – 4500 грн.,
- 3) ЄСВ на фонд оплати праці 22% - ?
- 4) Вартість спожитої електроенергії (попередньо оплаченої) – 80 грн.

За фактом виконання НДР був підписаний акт виконаних робіт і решту коштів АТ «Забудовник» перерахував на спецреєстраційний рахунок бюджетної установи.

Відобразити на рахунках БО господарські операції.

№	Зміст	Д	К	Сума, грн.
1	Надійшов аванс від замовника на виконання НДР за договором	2313	6214	2400,00
2	Передано папір на виконання НДР	8113 1611	1812 8113	200,00 200,00
3	Нарахована ЗП проєктанту	8111 1611	6511 8111	4500,00 4500,00
4	Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці	8112 1611	6313 8112	990,00 990,00
5	Відображена вартість спожитої електроен.	8113 1611	2113 8113	80,00 80,00

6	Здано виконані НДР замовнику (за актом) - відображена собівартість виконаних робіт - відображена сума реалізації НДР (договірна вартість) - відображена сума ПДВ	8211 6213 7111	1611 7111 6311	5770,00 9600,00 1600,00
7	Зараховано аванс, одерж. від замовника	6214	6213	2400,00
8	Одержано від замовника решту коштів	2313	6213	7200,00
9	Списано на результат виконання кошторису: собівартість виконаних робіт дохід від НДР	5511 7111	8211 5511	5770,00 8000,00

Виконати самостійно задачу.

Підприємство замовило науково-дослідному інституту (не платнику ПДВ) виконати проект встановлення сонячних панелей. Вартість договору на виконання проектних робіт складає 25000 грн. Замовник перерахував на спеціальний реєстраційний рахунок аванс 25% від вартості робіт. Видатки, віднесені на розрахунки з замовниками за НДР:

- 1) Папір, канцтовари – 1080 грн.,
- 2) Нарахована ЗП проектанту – 16500 грн.,
- 3) ЄСВ на фонд оплати праці 22% - ?
- 4) Амортизація комп'ютера – 230 грн.
- 5) Вартість спожитої електроенергії (попередньо оплаченої) – 380 грн.

За фактом виконання НДР був підписаний акт виконаних робіт і решту коштів підприємство перерахувало на спецреєстраційний рахунок бюджетної установи.

Відобразити на рахунках БО господарські операції.

Тема 11. Облік власного капіталу

11.1 Поняття власного капіталу бюджетних установ. Облік внесеного капіталу та цільового фінансування.

План

1. Поняття власного капіталу.
2. Складові власного капіталу.
3. Облік внесеного капіталу
4. Облік цільового фінансування.

1. Власний капітал бюджетних установ - це частина в активах суб'єкта державного сектору, що залишається після вирахування його зобов'язань:

Власний капітал = Активи - Зобов'язання

Таке визначення власного капіталу бюджетних установ наведено в НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності». По суті таке ж тлумачення поняття власного капіталу наведено і в МСБОДС 1 «Подання фінансових звітів», де власний капітал характеризується як чисті активи, тобто залишкова частка в активах суб'єкта господарювання після вирахування всіх його зобов'язань.

Власний капітал суб'єктів державного сектору за своєю економічною сутністю, джерелами формування, складом і структурою значно відрізняється від власного капіталу суб'єктів підприємницької діяльності. Формування власного капіталу бюджетних установ здійснюється в основному і в першу чергу за рахунок асигнувань з державного або місцевих бюджетів. І лише в процесі діяльності незначна його частка може створюватися за рахунок інших джерел формування, таких як дооцінка активів та фінансові результати діяльності.

Власний капітал бюджетних установ – це грошовий вираз вартості фінансових і нефінансових активів, що належать державі або суб'єктам місцевого самоврядування і надані бюджетній установі в оперативне управління та господарське використання з метою матеріального і фінансового забезпечення її статутної діяльності.

2. До складу власного капіталу розпорядників бюджетних коштів відповідно до НП(С)БОДС 101 та діючого плану рахунків бухгалтерського обліку і порядку його застосування відносяться: внесений капітал, капітал у підприємствах, капітал у дооцінках, цільове фінансування. До власного капіталу прирівнюють також фінансові результати виконання кошторису. Відповідно до цього для обліку власного капіталу і фінансових результатів виконання кошторису розпорядників бюджетних коштів передбачені рахунки класу 5 «**Капітал та фінансовий результат**»:

- 51«Внесений капітал»;
- 52«Капітал у підприємствах»;
- 53«Капітал у дооцінках»;
- 54«Цільове фінансування»;
- 55«Фінансовий результат».

Рахунок **51 «Внесений капітал»** призначений для обліку й узагальнення інформації про рух капіталу бюджетних установ, створених за рішенням відповідних органів державного управління (місцевого самоврядування).

Клас 5. Капітал та фінансовий результат		
Внесений капітал		
511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів

На рахунку **52 «Капітал у підприємствах»** ведеться облік та узагальнюється інформація про капітал у формі внесків, акцій, часток (паїв) у підприємства державного, комунального секторів економіки, що належать до сфери управління суб'єкта державного сектору.

52	Капітал у підприємствах	
	521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів
		5211 Капітал у підприємствах у формі акцій
		5212 Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
		5213 Капітал у частках (паях)

Рахунок **53 «Капітал у дооцінках»** призначено для обліку та узагальнення інформації про суми дооцінки (уцінки) матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, які здійснюють у випадках, передбачених законодавством.

53	Капітал у дооцінках	
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів
		5311 Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		5312 Дооцінка (уцінка) інших активів

На рахунку **54 «Цільове фінансування»** ведеться облік та узагальнюється інформація про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення, зокрема коштів, які спрямовуються на придбання, будівництво (виготовлення), модернізацію, реконструкцію, добудову, дообладнання, інше поліпшення необоротних активів, на створення державних запасів і резервів, на придбання фінансових інвестицій, капітальних активів тощо.

54	Цільове фінансування	
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
		5411 Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів

Рахунок **55 «Фінансовий результат»** призначено для обліку й узагальнення інформації про результати виконання кошторису суб'єктів державного сектору.

55	Фінансовий результат	
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів
		5511 Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512 Накопичені фінансові результати виконання кошторису

До складу власного капіталу відноситься також Резервний капітал, але він є тільки у цільових фондів (Пенсійний фонд, фонд соціального страхування тощо), розпорядники бюджетних коштів такого капіталу не мають.

56	Резервний капітал
562	Резервний капітал державних цільових фондів

3. Облік внесеного капіталу

Внесений капітал (зг. Господарського кодексу) - *це майно, що закріплене власником або уповноваженим ним органом за суб'єктом некомерційної діяльності* (а саме такими і є бюджетні установи) *на правах оперативного управління*. Отже, внесений капітал залишається власністю держави в особі уповноважених нею органів (центральної влади, виконавчих органів місцевих рад, територіальних громад тощо) і надається суб'єктам державного сектора у користування з правом оперативного управління.

Відповідно у «Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі», затвердженому наказом МФУ від 28.02.17 р. № 307, підкреслюється, що внесений капітал - це капітал розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, сформований за відповідними рішеннями органів управління. Звичайно, тут маються на увазі органи державного управління.

Для обліку внесеного капіталу діючим Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі призначено пасивний синтетичний рахунок **51 «Внесений капітал»**, у складі якого передбачено субрахунок **5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»**. *За кредитом цього субрахунку відображається збільшення капіталу:*

- внаслідок оприбуткування активів, закріплених на праві оперативного управління за розпорядником бюджетних коштів за рішенням органу управління;
- на суму цільового фінансування на створення (придбання) необоротних активів, виділеного з відповідного бюджету.

За дебетом субрахунку 5111 відображається зменшення внесеного капіталу:

- внаслідок операцій з вилучення активів за рішенням органу управління;
- віднесення до накопичених фінансових результатів вартості необоротних активів при їх списанні, на суму яких у попередніх звітних періодах було збільшено внесений капітал.

4. Облік цільового фінансування

Формування та облік внесеного капіталу тісно пов'язані з обліком цільового фінансування, яке вважається бюджетними асигнуваннями капітального характеру. Отже, *цільове фінансування - це бюджетні асигнування, які спрямовуються на придбання необоротних активів, будівництво (придбання), модернізацію, реконструкцію та реставрацію об'єктів основних засобів, на створення державних резервів і запасів, на придбання фінансових інвестицій* тощо.

Для обліку цільового фінансування призначений однойменний синтетичний рахунок **54 «Цільове фінансування»**, *за кредитом* якого відображається отримання коштів на фінансування заходів цільового призначення або вилучення з бюджетних асигнувань на поточні потреби коштів, що витрачені на створення (поповнення) вартості необоротних активів згідно із законодавством. *За дебетом*

цього рахунку відображається зменшення цільового фінансування на придбання необоротних активів та на суму збільшення внесеного капіталу внаслідок оприбуткування активів, придбаних (збудованих) за кошти цільового фінансування. Для відображення таких операцій розпорядниками бюджетних коштів у складі рахунку 54 передбачений субрахунок **5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»**.

Правила відображення в задачах цільового фінансування.

Раніше, вирішуючи задачі, ми завжди після введення ОЗ в експлуатацію автоматично робили «Другий запис» - Д 5411 – К 5111.

Одержання цільового фінансування пов'язане з тим, за рахунок якого фонду придбаються ОЗ. Якщо за рахунок загального фонду (кошти державного або місцевого бюджету) – то надходить цільове фінансування (Д 2313 К 5411). А якщо за рахунок спецфонду (власні надходження), то цільове фінансування не надається.

Які особливості застосування субрахунку 5411 бюджетними установами при придбанні необоротних активів? Розглянемо їх на рис. 1.

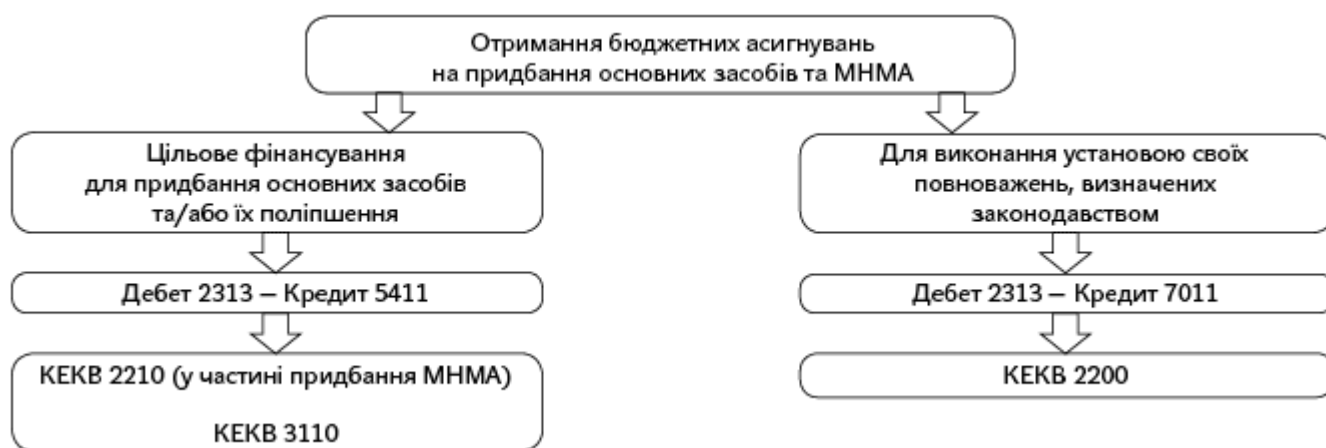


Рис. 1. Отримання асигнувань на придбання основних засобів та МНМА

Тож бюджетні установи використовують субрахунок 5411 для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух коштів на фінансування заходів цільового призначення, зокрема коштів, які спрямовуються на придбання ОЗ та МНМА (у тому числі землі, нематеріальних активів тощо), на будівництво (придбання), модернізацію, реконструкцію та реставрацію (у тому числі житла (приміщень), інших об'єктів).

У разі ж отримання бюджетних асигнувань на оплату поточних витрат бюджетна установа використовує субрахунок 7011 «Бюджетні асигнування». Але якщо за рахунок цих надходжень будуть здійснені витрати, які відповідно до вимог НП(С)БО 121 повинні бути включені до первісної вартості ОЗ та МНМА (зокрема, витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження, інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням об'єктів до стану, у якому вони придатні для використання), то суму цих витрат слід вилючити з поточних асигнувань та перенести їх на субрахунок 5411. Для цього Типовою кореспонденцією передбачена проводка:

дебет 7011 — кредит 5411.

Докладно розберемо, звідки з'являється цільове фінансування.

Придбання ОЗ за рахунок загального фонду

Приклад 1. Бюджетна установа за рахунок загального фонду придбала ноутбук, вартість якого 12600 грн. (в тому числі ПДВ — 2100 грн.). Після отримання від постачальника та оплати його вартості такий об'єкт введено в експлуатацію.

Оскільки вартість ноутбука перевищує 6000 грн., то такий об'єкт віднесено до ОЗ. Саме на цю суму установі необхідно збільшити внесений капітал, тобто субрахунок 5111.

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Отримано цільове фінансування для придбання ОЗ	2313	5411	12600
2	Отримано ноутбук від постачальника (сума з ПДВ)	1311	6211	12600
3	Перераховано постачальнику оплату за ноутбук	6211	2313	12600
4	Введено ноутбук в експлуатацію	1014	1311	12600
5	Водночас відображено зміни в капіталі (другий запис)	5411	5111	12600

Придбання ОЗ за рахунок спецфонду

Приклад 2. За рахунок доходів від наданих платних послуг, які обліковуються на субрахунку 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», дошкільний заклад придбав пральну машину, вартість якої дорівнює 8700 грн. (в тому числі ПДВ — 1450 грн.). За строком корисного використання та вартістю цей об'єкт відповідає ОЗ.

Оскільки заклад використав кошти на придбання ОС, то за загальним правилом потрібно відобразити рух коштів фінансування заходів цільового призначення, які спрямовуються на придбання ОЗ. Тобто слід задіяти субрахунок 5411. Саме з цією метою слід вилучити кошти, використані для придбання ОЗ, з доходів від надання платних послуг з одночасним збільшенням цільового фінансування для придбання ОЗ.

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Нараховано доходи від надання платних послуг	2111	7111	10000
2	Отримано кошти від надання платних послуг	2313	2111	10000
3	Отримано від постачальника пральну машину	1311	6211	8700

4	Перераховано постачальнику кошти	6211	2313	8700
5	Вилучено з доходів від надання платних послуг кошти, використані для придбання пральної машини	7111	5411	8700
6	Введено в експлуатацію пральну машину	1014	1311	8700
	Водночас відображено зміни в капіталі (другий запис)	5411	5111	8700

Тема 12. Облік результатів виконання кошторису

12.1 Порядок визначення та відображення в обліку фінансових результатів виконання кошторису

План

1. Характеристика рахунку 55.
2. Порядок визначення фінансового результату.

1. Головним фінансовим підсумком діяльності бюджетної установи є показник фінансового результату. Суб'єкти державного сектора визначають фінансові результати виконання кошторису наприкінці звітного періоду, тобто підбивають підсумки діяльності *в кінці кожного кварталу та в кінці звітного року* і відображають їх у формах фінансової звітності.

Під час складання форм фінансової звітності усі доходи, отримані на виконання кошторису, а також усі фактичні видатки та витрати розпорядників бюджетних коштів, проведені у звітному році, підсумковими оборотами списують в кінці звітного періоду на результат виконання кошторису.

Для відображення в обліку та накопичення даних про фінансові результати виконання кошторису Планом рахунків бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору призначений синтетичний рахунок **55 «Фінансовий результат»**, у складі якого визначені два субрахунки для розпорядників бюджетних коштів:

5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»;

5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

За кредитом субрахунку 5511 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, віднесення суми дефіциту звітного періоду до накопичених фінансових результатів.

За дебетом субрахунку 5511 ведеться облік сум в порядку закриття рахунків обліку витрат та віднесення сум профіциту звітного періоду до накопичених фінансових результатів.

Рахунок 55 «Фінансовий результат» за відношенням до балансу є активно-пасивним, тобто він може мати як кредитове сальдо (позитивний результат - перевищення доходів над витратами), так і дебетове (негативний результат — перевищення витрат над сумами отриманих доходів), але в балансі він завжди показується у пасиві (прибуток - зі знаком «плюс», а збиток — зі знаком «мінус»).

Згідно з Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядників бюджетних коштів облік закриття рахунків доходів і витрат та визначення фінансового результату відображається такими бухгалтерськими записами (табл. 1).

Таблиця 1

Облік закриття рахунків доходів і витрат розпорядниками бюджетних коштів

№	Зміст господарської операції	Д	К
1	Закриття рахунків обліку доходів:		
	- бюджетні асигнування	7011	5511
	- доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111	5511

	- дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі	7112	5511
	- дохід від реалізації активів	7211	5511
	-фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів	7311	5511
	-інші доходи за обмінними операціями	7411	5511
	-трансферти одержані	7512	5511
2	Закриття рахунків витрат:		
	-витрати на оплату праці	5511	8011,8111
	-відрахування на соціальні заходи	5511	8012,8112
	-матеріальні витрати	5511	8013,8113
	-амортизація необоротних активів	5511	8014,8114
	-інші витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	5511	8115
	-собівартість проданих активів	5511	8211
	-витрати, пов'язані з реалізацією майна	5511	8212
	-фінансові витрати	5511	8311
	-інші витрати за обмінними операціями	5511	8411
	-витрати за необмінними операціями	5511	8511

2. В кінці кожного кварталу та в кінці звітнього року під час складання форм фінансової звітності усі доходи, отримані на виконання кошторису, а також усі фактичні видатки та витрати розпорядників бюджетних коштів, проведені у звітному році, підсумковими оборотами списують в кінці звітнього періоду на результат виконання кошторису.

У кінці звітнього періоду необхідно додатково перевірити стан розрахунків з дебіторами і кредиторами, щоб виявити залишки дебіторської та/або кредиторської заборгованості з простроченим терміном позовної давності. В обліку таку заборгованість після відповідного документального оформлення необхідно списати:

- дебіторську заборгованість, строк позовної давності якої минув – на Д субр.8511 «Витрати за необмінними операціями» з наступним закриттям цих витрат на фінансові результати (субр.5511);

- кредиторську - на К субр.7511 «Доходи за необмінними операціями» з наступним закриттям таких доходів на фінансові результати (субр.5511).

Необхідно також перевірити, чи на рахунку фінансових результатів відображені перевищення сум дооцінки об'єктів основних засобів над сумами їх уцінки на дату вибуття, а також чи віднесені до накопичених фінансових результатів суми первісної вартості основних засобів при їх списанні, якщо вони були придбані або безоплатно отримані за операціями із внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності.

Результат виконання кошторису зазвичай визначається в кінці звітнього періоду, але можливі випадки, коли в поточному періоді потрібно коригувати фінансовий результат на суму поточних витрат, що здійснені у попередніх звітних періодах, але включаються до первісної вартості введених в експлуатацію об'єктів основних засобів у поточному звітному періоді. При цьому за рахунок накопиченого фінансового результату збільшується сума коштів цільового фінансування.

Заключним етапом визначення фінансових результатів для їх відображення у фінансовій звітності є розрахунок профіциту (або дефіциту) виконання кошторису, який розраховується як різниця між залишками рахунків доходів і витрат за звітний період з урахуванням результатів попередніх звітних періодів, та відноситься до накопичених фінансових результатів. В результаті таких проведеннь субрахунок 5511 закривається, а на субрахунку 5512 відображається сума накопиченого фінансового результату діяльності бюджетної установи.

Відображаються всі ці операції на рахунках фінансових результатів такими записами (табл. 2).

Таблиця 2

Відображення на рахунках заключних операцій з визначення фінансових результатів діяльності бюджетної установи

№	Зміст господарської операції	Д	К
1	Списання сум дебіторської заборгованості після закінчення строку позовної давності	5512	2111, 2113, 2115-2117
2	Списання сум кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	6211-6214, 6412, 6415	5511
3	Відображення сум дооцінки об'єкта основних засобів при їх вибутті	5311	5512
4	Віднесення до накопичених фінансових результатів первісної вартості основних засобів, які були придбані або безоплатно отримані від органу управління	5111	5512
5	Коригування результату виконання кошторису на суму поточних витрат, здійснених у попередніх звітних періодах та включених до первісної вартості введеного в експлуатацію об'єкта основних засобів	5512	5411
6	Віднесення до накопичених фінансових результатів: -профіциту звітного періоду -дефіциту звітного періоду	5511 5512	5512 5511

Бухгалтерські проведення щодо визначення фінансових результатів діяльності бюджетної установи відображають заключними записами в окремому Меморіальному ордері, підсумки якого переносяться до книги «Журнал-Головна».

Тема 13. Звітність бюджетних установ

13.1 Призначення та склад фінансової звітності бюджетних установ

План

1. Поняття про звітність бюджетних установ
2. Вимоги до фінансової звітності бюджетних установ
3. Склад річної та квартальної фінансової звітності
4. Характеристика форми квартальної фінансової звітності «Баланс»
5. Характеристика форми квартальної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати»

1. Звітність бюджетних установ досить різноманітна і деталізована. Це має своє об'єктивне пояснення, адже на її підставі контролюється виконання бюджетів за видатками, перевіряється доцільність витрачання бюджетних коштів відповідно до кошторисних передбачень, аналізується доцільність і ефективність використання майна, своєчасність і повнота платежів, стан розрахунків і т. ін. Цим можна пояснити і те, що звітність бюджетних установ суворо регламентована як за змістом, так і за термінами подання.

За складом і призначенням звітність бюджетних установ поділяється на:

- **фінансову**, яка характеризує фінансовий стан суб'єкта державного сектору, його доходи, витрати і фінансові результати виконання кошторису, рух грошових коштів та зміни у власному капіталі. Методологічні засади складання і подання фінансової звітності, її склад, форми, принципи підготовки і подання визначають:

НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом МФУ від 28.12.2009 р. № 1541,

Наказ МФУ від 28.02.2017 р. № 307 «Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі».

- **бюджетну**, яка має містити інформацію про виконання кошторисів та/або планів використання бюджетних коштів. Уся звітність бюджетних установ складається на підставі даних облікових реєстрів про господарські операції з виконання кошторису доходів і видатків за звітний період або про стан її коштів та розрахунків на звітну дату. Склад і порядок складання бюджетної звітності та вимоги до розкриття її елементів визначає «Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», затверджений наказом МФУ від 24.01.2012 р. № 44 (у редакції наказу МФУ від 07.02.2017 р. № 44);

- **статистичну**;

- **податкову**.

2. Вимоги до фінансової звітності бюджетних установ

З 01.01.17р. чинне Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності" - Наказ Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 року N 1541. Порядок заповнення форм

фінансової звітності в державному секторі, затв. Наказом Міністерства фінансів України №307 від 28.02.17.

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектору за звітний період.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів суб'єкта державного сектору та бюджету.

Фінансова звітність повинна задовольняти потреби тих користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Вимоги до фінансової звітності:

1) Інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути дохідливою і однозначно тлумачитися її користувачами.

2) звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами.

3) Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати:

- фінансові звіти суб'єкта державного сектору за різні періоди;
- фінансові звіти різних суб'єктів державного сектору.

3) Фінансова звітність повинна бути достовірною (не містити помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності).

4) Фінансова звітність складається у гривнях.

3. Склад річної та квартальної фінансової звітності

Річна звітність складається зі звітів:

1) Баланс - звіт про фінансовий стан суб'єкта державного сектору, який відображає на певну дату активи, зобов'язання і власний капітал.

2) Звіт про фінансові результати - звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності суб'єкта державного сектору;

3) Звіт про рух грошових коштів - звіт, який відображає надходження і витрати грошових коштів у результаті діяльності суб'єкта державного сектору у звітному періоді;

4) Звіт про власний капітал - звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу суб'єкта державного сектору протягом звітного періоду.

5) Примітки до річної фінансової звітності.

Квартальна – перші 2 форми.

Фінансова звітність подається до органів ДКСУ, головних розпорядників бюджетних коштів та інших установ зг. законодавства.

Квартальна подається до ДКСУ не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним кварталом. Річна — не пізніше за 22 січня року, наступного за звітним роком.

Терміни подання визначаються графіками органів, які її отримують (у тому числі й головними розпорядниками бюджетних коштів).

4. Характеристика форми квартальної фінансової звітності «Баланс»

Баланс (за формою N 1-дс) як звіт про фінансовий стан відображає активи, зобов'язання і власний капітал суб'єкта державного сектору та/або бюджету на початок року та на кінець звітного періоду на підставі звірених даних бухгалтерського обліку.

Актив відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигід та потенціалу корисності, пов'язаних з його використанням.

Витрати на придбання та створення активу, які не можуть бути відображені в балансі, включаються до складу витрат звітного періоду у звіті про фінансові результати.

Зобов'язання відображається у балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення.

Власний капітал та фінансовий результат відображаються в балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які приводять до їх зміни.

Оцінка та розкриття статей балансу здійснюються згідно з порядком заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, встановленим відповідно до законодавства.

Баланс має вигляд таблиці, у якій окремо згруповані активи і пасиви. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань, власного капіталу та фінансового результату.

Наводяться дані за 2 періоди: на початок звітного року і на звітну дату. Відсутнє розділення показників за загальним і спеціальним фондами кошторису.

Склад статей активу балансу засвідчує належність бюджетних установ до галузей невиробничої сфери, а склад статей пасиву вказує, що це установи державної або комунальної форм власності, які утримуються повністю або частково за рахунок державного або місцевого бюджетів. Кожна установа заповнює в балансі тільки ті рядки, які стосуються її діяльності. Вільні рядки прокреслюються.

Актив має 3 розділи.

Р. I "Нефінансові активи" відображають узагальнену інформацію про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, біологічних активів, незавершених капітальних інвестицій, зносу (амортизації) необоротних активів і т. п.

Р. II "Фінансові активи" містить інформацію про довгострокову і поточну дебіторську заборгованість і суми грошових коштів та їх еквівалентів.

Розділ III "Витрати майбутніх періодів" призначений для відображення здійснених у звітному періоді витрат розпорядників бюджетних коштів, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах (сплачені авансом орендні платежі, передплата газет, журналів, періодичних та довідкових видань тощо).

Пасив має 4 розділи.

Розділ I "Власний капітал та фінансовий результат" відображається інформація про внесений капітал розпорядника бюджетних коштів, результат дооцінок (уцінок) матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що проводяться у випадках, передбачених законодавством, результат виконання кошторису (бюджету) розпорядником бюджетних коштів, суми резервів, які

формується державними цільовими фондами (у розпорядників бюджетних коштів інформація за цією статтею відсутня), суми цільового фінансування.

Розділ II "Зобов'язання" містить інформацію про суми поточних і довгострокових зобов'язань бюджетних установ. Короткострокові (поточні) зобов'язання наводяться у балансі з високим рівнем їх деталізації за видами: за платежами до бюджету; за розрахунками за товари, роботи послуги, з оплати праці, соціальним страхуванням, іншими поточними зобов'язаннями тощо.

У розділі III "Забезпечення" відображаються кошти, які за рішенням БУ резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів.

У розділі IV «Доходи майбутніх періодів» відображаються доходи у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах (доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата газет, журналів, періодичних та довідкових видань, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо).

5. Характеристика форми квартальної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати»

Звіт про фінансові результати (за формою N 2-дс) - звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності суб'єкта державного сектору. Він відображає інформацію про доходи, витрати, дефіцит/профіцит в результаті діяльності суб'єкта державного сектору та бюджету протягом звітного періоду.

Складається з 4 розділів, а саме:

I. Фінансовий результат діяльності, в якому відображаються нараховані доходи і визнані витрати БУ, відображені на відповідних субрахунках БО класу 7 «Доходи» та 8 «Витрати». Доходи і витрати показують окремо за видами обмінних і необмінних операцій. Окремою статтею відображається результат виконання кошторису як різниця між доходами і витратами – дефіцит (визначається за умови, що витрати перевищують отримані доходи) або профіцит (визначається за умови, що доходи перевищують витрати). 1 розділ складається наростаючим підсумком отриманих доходів та витрат з початку року до звітної дати.

II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків і кредитування бюджету. Відображаються видатки залежно від функцій БУ: охорона здоров'я, освіта, загальнодержавні функції тощо. Відобр. за 2 періоди: за звітний період та попередній.

III. Виконання бюджету (кошторису). Наводиться інформація про виконання бюджету (кошторису) у розрізі класифікації доходів бюджету та економічної класифікації видатків і кредитування бюджету за загальним та спеціальним фондами у порівнянні із затвердженими показниками плану на звітний період та остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін. Також визначаються різниці між фактичними сумами виконання бюджету (кошторису) (касовими видатками) та остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін.

IV. Елементи витрат за обмінними операціями. Наводяться відповідні елементи витрат: на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, матеріальні витрати, амортизація, інші витрати.

13.2 Бюджетна звітність бюджетних установ

План

1. Склад бюджетної звітності.
2. Звітність про виконання кошторису загального фонду.
3. Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду.
4. Звітність про заборгованість і зобов'язання.
5. Пояснювальна записка.

1. Вимоги щодо змісту та форм квартальної фінансової звітності визначаються в Наказі МФУ №44 «Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» 24.01.2012.

Склад бюджетної звітності включає (квартальна і річна):

1) Звітність про виконання кошторису по загальному фонду: "Звіт про надходження та використання коштів загального фонду" (форма N 2д, N 2м);

2) Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду бюджетних установ:

- "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги" (форма N 4-1д, N 4-1м);

- "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень" (форма N 4-2д, N 4-2м);

- "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду" (форма N 4-3д, N 4-3м);

та інші за видами коштів спецфонду.

3) Звітність бюджетних установ про заборгованість і зобов'язання:

- "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма N 7д, N 7м).

4) Пояснювальна записка, в якій здійснюється розкриття елементів бюджетної звітності. Також додаються форми щодо розкриття елементів бюджетної звітності.

2. Звітність про виконання кошторису за загальним фондом.

Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма N 2д, N 2м) складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів про отримані і використані бюджетні асигнування загального фонду державного або місцевих бюджетів згідно з кошторисом (планом використання бюджетних коштів) та планом асигнувань. Звіт за ф. № 2 складається за усіма програмами, за якими фінансується розпорядник (одержувач) коштів державного бюджету, в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) за кожною програмою.

За допомогою аналізу показників звіту можна визначити повноту фінансування установ, що отримують фінансування з бюджету відповідного рівня на певну дату.

Нижче наведений 1 лист Звіту за формою 2.

Додаток 1

до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 1 розділу II)

Звіт
про надходження та використання коштів загального фонду (форма №2д, №2м)
за перше півріччя 2020 р.

Установа
Територія
Організаційно-правова форма господарювання
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Управління освіти і науки Славутицької міської ради Київської області
м. Славутич Київська область
Орган місцевого самоврядування

за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ

Коди	23568683
	3211500000
	420

06 - Орган з питань освіти і науки

0611010 - Надання дошкільної освіти (ДНЗ "ЦРД")

Періодичність : **квартальна, річна.**

Одиниця виміру : **грн. коп.**

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік) ¹	Залишок на початок звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки та надання кредитів - усього	X	010	10 424 097,47	5 901 262,47	-	5 178 802,67	5 173 698,93	5 103,74
у тому числі : Поточні видатки	2000	020	10 424 097,47	-	-	5 178 802,67	5 173 698,93	5 103,74
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030	8 427 776,47	-	-	4 015 323,91	4 015 323,91	-
Оплата праці	2110	040	6 908 012,63	3 689 850,63	-	3 293 385,91	3 293 385,91	-
Заробітна плата	2111	050	6 908 012,63	-	-	3 293 385,91	3 293 385,91	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060	-	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	070	1 519 763,84	811 769,84	-	721 938,00	721 938,00	-
Використання товарів і послуг	2200	080	1 996 321,00	-	-	1 163 478,76	1 158 375,02	5 103,74
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	090	123 045,00	-	-	51 654,00	50 654,00	1 000,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	100	13 642,00	10 029,00	-	7 356,80	7 356,80	-
Продукти харчування	2230	110	382 214,00	203 218,00	-	83 826,18	81 361,18	2 465,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	120	168 941,00	-	-	34 050,98	32 412,24	1 638,74
Видалки на відрядження	2250	130	7 611,00	-	-	365,00	365,00	-
Видалки та заходи спеціального призначення	2260	140	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	150	1 300 308,00	1 035 385,00	-	986 225,80	986 225,80	-
Оплата теплопостачання	2271	160	666 718,00	-	-	609 730,13	609 730,13	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170	189 306,00	-	-	75 742,80	75 742,80	-
Оплата електроенергії	2273	180	203 363,00	-	-	74 908,39	74 908,39	-
Оплата природного газу	2274	190	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комун-х послуг	2275	200	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	210	240 921,00	-	-	225 844,48	225 844,48	-
Досл-ня і розр.,окр.заходи по реал-ї держ.(рег.) прог	2280	220	560,00	-	-	-	-	-
Досл-ня і розр.,окр.заходи розв. по реал-ї держ.(рег.)	2281	230	-	-	-	-	-	-
Окр.зах.по реал-ї держ.(рег.)пр.,не відн.до зах-в роз-	2282	240	560,00	560,00	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	260	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	270	-	-	-	-	-	-

У Звіті вказуються:

- затверджена на звітний період (рік) сума планових асигнувань загального фонду бюджету;
- залишок фінансування на початок звітного року(як правило, не повинно бути);
- суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на ім'я розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;
- сума касових видатків, тобто здійснення видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;
- сума фактичних видатків з звітний період (рік);
- залишок коштів на кінець звітного періоду, як різниця між сумою коштів, що фактично надійшли та касовими видатками (перерахуваннями).

У річній бюджетній звітності залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом.

Обсяг залишків на звітну дату повинен відповідати даним виписок з реєстраційних рахунків органів Казначейства та поточних рахунків в установах банків на відповідну звітну дату.

3. Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду

Ця форма звітності дає змогу визначити частку фінансування потреб бюджетної установи безпосередньо нею самою. Крім того, можна встановити ступінь виконання плану надходжень за спеціальним фондом бюджетної установи відповідно до кошторису.

Кошти спеціального фонду розпорядників бюджетних коштів можуть бути отримані з різних джерел. Відповідно до цього передбачено складання звітів за кожним із існуючих в бюджетній установі видів надходжень і використань спеціального фонду. Ця звітність позначається ф. №4-1, ф№4-2, ф №4-3, ф.№4-4 залежно від виду надходжень до спеціального фонду (надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги; отриманих за іншими джерелами власних надходжень – благодійні внески, гранти та дарунки; кошти від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів, отриманих за надання платних послуг; за іншими надходженнями спецфонду).

У Звіті вказуються:

- затверджена на звітний період (рік) сума плану асигнувань спеціального фонду бюджету;
- залишок коштів на початок звітного року;
- сума надходжень спеціального фонду, за відповідним джерелом надходжень;
- сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету;
- сума фактичних видатків з звітний період (рік);
- залишок коштів на кінець звітного періоду, підтвержені виписками з реєстраційних рахунків.

Нижче наведений 1 лист Звіту за формою 4.

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги
(форма № 4 – 1д, № 4 – 1м),
За I квартал 2018 р.

Установа Мавковницький НВК

за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ

Коди

Територія _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.
 Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ	Код рахунок	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перераховано залишок	Отримано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у тому числі на рахунках в установах банків				усього	у тому числі		усього	у тому числі на рахунках в установах банків	
										перераховані з рахунків в установах банків	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Надходження коштів – усього	X	010	75000.00	4367,48				1419.60	X	X	X	X		3195.58
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020	75000.00	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від додаткової (господарської) діяльності	X	030		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040		X	X	X	X	1.00	X	X	X	X	X	X

4. Звітність про заборгованість і зобов'язання.

Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма N 7д, N 7м) складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів на підставі даних бухгалтерського обліку про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, яка виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки.

Складається окремо про заборгованість за коштами загального та спеціального фондів.

У Звіті вказуються:

- дебіторську (кредиторську) заборгованість на початок року;
- на кінець звітної періоду (року), в тому числі прострочену, та з кредиторської – термін оплати якої не настав;
- списану за період з початку року.

5. Пояснювальна записка.

Надає пояснення щодо змісту показників звіту, а також містить опис тих чи інших подій, які певним чином вплинули на результат виконання кошторису бюджетної установи чи організації-одержувача бюджетних коштів.

Пояснювальна записка повинна відобразити наступну інформацію:

- найменування та місцезнаходження;
- короткий опис основної діяльності;
- найменування розпорядника вищого рівня.
- основні фактори, що вплинули на виконання кошторису,
- дані про заборгованість за заробітною платою та іншими соціальними виплатами;
- стан дебіторської та кредиторської заборгованості установи на звітну дату,
- у разі сплати до бюджету штрафів - суму виплати, підставу, винних осіб;
- надходження благодійних внесків, грантів, дарунків та інвестицій у національній та іноземній валюті;
- розшифровку поточних рахунків, що відкриті в установах банків, підстави для наявності таких рахунків із зазначенням залишків на цих рахунках;
- інша інформація.

Крім того, у пояснювальній записці обов'язково надаються роз'яснення щодо розбіжностей між плановими бюджетними асигнуваннями та фактичним надходженням коштів, а також між показниками звітності на кінець попереднього звітної року та на початок поточного.

Рекомендована література

Основна:

1. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Атамас П.Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах: Навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2018. – 392с.
3. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: Навч. посіб. / К. В. Безверхий. – Київ: «Центр учбової літератури», 2020. – 312 с.
4. Інструкції до виконання самостійних робіт та опорний конспект щодо їх виконання з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» студентів II курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування. Павлоград, 2022.
5. Методичні рекомендації до самостійних робіт з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» студентів III курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування. Павлоград, 2022.

Додаткова:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 №996-XIV зі змінами. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. URL: №2457-VI. <https://zakon.rada.gov.ua>
3. Кодекс законів про працю України. Закон № 322-VIII від 10.12.71. ВВР, 1971 в редакції Декрету № 7-92 від 09.12.92р. із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
4. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ МФУ № 1203 від 31.12.2013. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ МФУ від 29.12.2015 №1219. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Наказ МФУ від 29.12.2015 № 1219. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання. Наказ МФУ від 08.09.2017 р. № 755. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
8. Бутинець Ф.Ф., Остапчук Т.П., Остап'юк Н.А., Сисюк С.В. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посіб.- Житомир: ПП Рута, 2006. – 472с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Сайт ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП». Режим доступу: <https://inter.ptngu.com>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Державної податкової служби України. Режим доступу: <https://tax.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. Режим доступу: <https://www.mof.gov.ua/uk>
6. Електронне видання «Баланс-бюджет». URL: <https://balance.ua/>
7. Електронний журнал «Головбух». URL: <https://egolovbuh.expertus.com.ua>