

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

Л. Л. ГЕВЛИЧ

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Навчальний посібник

Вінниця
2022

УДК 657(075.8)
Г 276

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету
(протокол № 1 від 02 грудня 2022р.)*

Укладач *Л. Л. Гевлич, канд. екон. наук, доцент.*

Рецензенти: *В. В. Вахлакова, канд. екон. наук, доцент кафедри економіки та підприємництва Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля;*
О. В. Кипоренко, заст. директора з питань економічних та бухгалтерських служб КНП «Вінницької обласної клінічної лікарні імені М. І. Пирогова ВОР».

Гевлич Л. Л.

Г 276 Облік у бюджетних установах: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 184 с.

Навчальний посібник підготовлений відповідно до програми дисципліни «Облік у бюджетних установах». Посібник містить конспект лекцій, питання, тести, завдання для самоперевірки, список рекомендованих джерел.

Рекомендується для здобувачів вищої освіти, викладачів, практиків.

УДК 657(075.8)

© Гевлич Л. Л., 2022

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ТЕМА 1. Бюджетна система України.....	6
1.1. Принципи організації бюджетної системи України. Бюджетна класифікація.....	6
1.2. Бюджетний процес.....	8
Питання для самоконтролю.....	13
Практичні завдання до теми 1.....	13
Тест-тренінг до теми 1.....	13
ТЕМА 2. Особливості обліку в бюджетних установах	15
2.1. Особливості організації обліку в бюджетних установах	15
2.2. Технологія облікового процесу та облікова політика суб'єкта державного сектору	20
2.3. Бухгалтерська служба бюджетної установи.....	24
Питання для самоконтролю.....	27
Практичні завдання до теми 2.....	27
Тест-тренінг до теми 2.....	27
ТЕМА 3. Кошторис бюджетної установи	29
3.1. Складові кошторису бюджетної установи	29
3.2. Процедура складання кошторису.....	31
Питання для самоконтролю.....	33
Практичні завдання до теми 3.....	34
Тест-тренінг до теми 3.....	35
ТЕМА 4. Облік надходжень і видатків бюджетних установ	37
4.1. Бухгалтерський облік надходжень бюджетних установ.....	37
4.2. Облік видатків бюджетної установи	47
Питання для самоконтролю.....	54
Практичні завдання до теми 4.....	54
Тест-тренінг до теми 4.....	55
ТЕМА 5. Облік необоротних активів бюджетних установ	56
5.1. Облік основних засобів бюджетних установ	56
5.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів бюджетних установ.....	69
5.3. Особливості обліку амортизації необоротних активів.	74
Питання для самоконтролю.....	76
Практичні завдання до теми 5.....	77
Тест-тренінг до теми 5.....	77

ТЕМА 6. Облік запасів бюджетної установи	79
6.1. Визнання й оцінка запасів	79
6.2. Облік надходження і вибуття запасів	82
6.3. Особливості обліку деяких запасів	87
Питання для самоконтролю	89
Практичні завдання до теми 6	89
Тест-тренінг до теми 6	89
ТЕМА 7. Облік розрахунків бюджетних установ	91
7.1. Облік грошових коштів, дебіторської заборгованості та зобов'язань	91
7.2. Облік виплат працівникам бюджетної установи	98
Питання для самоконтролю	109
Практичні завдання до теми 7	109
Тест-тренінг до теми 7	109
ТЕМА 8. Звітність бюджетних установ	111
8.1. Інвентаризація як процедура складання звітності	111
8.2. Фінансова та бюджетна звітність бюджетних установ	117
Питання для самоконтролю	122
Практичні завдання до теми 8	122
Тест-тренінг до теми 8	122
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	124
<i>Додаток А</i>	129
План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	129
<i>Додаток Б</i>	157
Картка аналітичного обліку касових видатків	157
Картка аналітичного обліку фактичних видатків	159
Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань	161
Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг).....	163
<i>Додаток В</i>	165
Акт введення в експлуатацію основних засобів	165
Акт приймання-передачі основних засобів	167
Акт списання основних засобів (часткової ліквідації).....	169
Інвентарна картка № _____ обліку об'єкта основних засобів.....	172
Баланс	174
Звіт про фінансові результати	176
Звіт про рух грошових коштів	180
Звіт про власний капітал.....	182

ВСТУП

Розвиток національної економіки відбувається у відповідь на світові та регіональні виклики за умов синергійного функціонування усіх секторів, і державного також, що, своєю чергою, можливе у процесі організації його ефективного управління. Облікова система суб'єкта державного сектору, як основа обґрунтованих управлінських рішень, є дієвим інструментом організації ефективного управління. Значну питому вагу серед вітчизняних суб'єктів державного сектора займають бюджетні установи. Ефективність їх діяльності, а відповідно, і використання коштів державного та місцевих бюджетів, багато в чому визначається раціональною організацією обліку, який розглядається в курсі «Облік у бюджетних установах».

Дисципліна «Облік у бюджетних установах» містить як загальні положення щодо організації обліку і його регламентації вітчизняними та міжнародними нормативними документами, так і відомості щодо особливостей вирішення проблем за обліковими ділянками.

Метою вивчення дисципліни є формування знань і навичок організації та ведення обліку в бюджетних установах, підготовки звітності та інформації для прийняття управлінських рішень, зокрема:

- розуміти методику ведення первинного, аналітичного, синтетичного обліку в бюджетних установах;
- знати вимоги вітчизняних та міжнародних нормативних документів щодо організації і ведення обліку на суб'єктах державного сектору;
- враховувати специфіку бюджетних установ різних галузей діяльності при веденні обліку окремих об'єктів;
- вирішувати конкретні облікові проблеми ведення обліку в бюджетних установах.

ТЕМА 1. БЮДЖЕТНА СИСТЕМА УКРАЇНИ

1.1. Принципи бюджетної системи України. Бюджетна класифікація

1.2. Бюджетний процес

1.1. Принципи організації бюджетної системи України.

Бюджетна класифікація

Бюджетна система України – це сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного й адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права. В Україні відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, контролю за дотриманням і відповідальності за порушення бюджетного законодавства регламентовані *Бюджетним кодексом України* від 21.06.2001 р. № 2542-III.

Відповідно до Кодексу бюджетна система України є дворівневою і складається з *державного і місцевих бюджетів*. Останніми є: бюджет Автономної Республіки Крим (АРК), обласні бюджети, районні бюджети, бюджети місцевого самоврядування. Бюджетна система України ґрунтується на *принципах*, представлених у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Принципи бюджетної система України

<i>Назва</i>	<i>Сутність принципу</i>
1	2
Єдності бюджетної системи	Забезпечується єдиними: правовою базою, грошовою системою, регулюванням бюджетних відносин, бюджетною класифікацією, порядком виконання бюджетів та ведення обліку і звітності
Збалансованості	Повноваження на здійснення витрат бюджету мають відповідати обсягу надходжень бюджету на відповідний бюджетний період
Самостійності	Держава коштами державного бюджету не несе відповідальності за бюджетні зобов'язання органів влади АРК та місцевого самоврядування; органи влади АРК та місцевого самоврядування коштами відповідних місцевих бюджетів не несуть відповідальності за бюджетні зобов'язання одне одного та за бюджетні зобов'язання держави. Самостійність бюджетів забезпечується закріпленням за ними відповідних джерел доходів, правом органів державної влади, влади АРК та місцевого самоврядування визначати напрями використання бюджетних коштів відповідно до законодавства України, правом Верховної Ради АРК та відповідних місцевих рад самостійно і незалежно одне від одного розглядати та затверджувати місцеві бюджети
Повноти	До складу бюджетів входять усі надходження та витрати бюджетів, що здійснюються відповідно до нормативно-правових актів органів державної влади, влади АРК, місцевого самоврядування
Обґрунтованості	Бюджет формується на реалістичних макропоказниках економічного і соціального розвитку України та розрахунках надходжень і витрат бюджету, що здійснюються відповідно до затверджених методик та правил

1	2
Ефективності та результативності	Учасники бюджетного процесу мають прагнути досягнення цілей, запланованих на основі національної системи цінностей і завдань інноваційного розвитку економіки, шляхом забезпечення якісного надання публічних послуг при залученні мінімального обсягу бюджетних коштів та досягнення максимального результату при використанні визначеного бюджетом обсягу коштів
Субсидіарності	Розподіл видів видатків між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також між місцевими бюджетами ґрунтується на необхідності максимально можливого наближення надання публічних послуг до їх безпосереднього споживача
Цільового використання бюджетних коштів	Бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями
Справедливості і неупередженості	Бюджетна система будується на засадах справедливого і неупередженого розподілу суспільного багатства між громадянами і територіальними громадами
Публічності та прозорості	Інформування громадськості з питань бюджетної політики, складання, розгляду, затвердження, виконання державного та місцевих бюджетів, а також контролю за їх виконанням

Бюджетна класифікація являє собою єдине систематизоване згрупування доходів, видатків, кредитування, фінансування бюджету та боргу відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

Бюджетна класифікація затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної фінансової і бюджетної політики (Міністерством фінансів України) з **метою**:

- складання, виконання державного та місцевих бюджетів, звітування про їх виконання;
- здійснення контролю за фінансовою діяльністю органів державної влади, влади Автономної Республіки Крим, місцевого самоврядування, інших розпорядників бюджетних коштів;
- проведення фінансового аналізу в розрізі доходів, організаційних, функціональних та економічних категорій видатків, кредитування, фінансування і боргу;
- забезпечення загальнодержавної і міжнародної порівнянності бюджетних показників.

Бюджетна класифікація є обов'язковою для застосування всіма учасниками бюджетного процесу в межах бюджетних повноважень та має складові, представлені у таблиці 1.2. **Видатки** бюджету додатково класифікують за економічною характеристикою операцій, що здійснюються при їх проведенні, виділяючи **поточні та капітальні** видатки.

Таблиця 1.2 – Складові бюджетної класифікації

Складова класифікації	Сутність складової
Доходи бюджету	податкові надходження – встановлені законами України про оподаткування загальнодержавні / місцеві податки і збори
	неподаткові надходження: - доходи від власності та підприємницької діяльності; - адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності; - власні надходження бюджетних установ; - інші неподаткові надходження
	доходи від операцій з капіталом: - надходження від продажу основного капіталу; - забезпечення від реалізації державних запасів товарів; - надходження від продажу землі та нематеріальних активів
	трансферти – кошти, одержані від інших органів державної влади, влади АРК, місцевого самоврядування, інших держав або міжнародних організацій на безоплатній та безповоротній основі
Видатки та кредитування бюджету	програмна класифікація – за бюджетними програмами;
	відомча класифікація – за ознакою головного розпорядника бюджетних коштів;
	функціональна класифікація – за функціями, з виконанням яких пов'язані видатки та кредитування бюджету
Фінансування бюджету	- за типом кредитора;
	- за типом боргового зобов'язання;
Борг	- за типом кредитора;
	- за типом боргового зобов'язання

1.2. Бюджетний процес

Бюджетний процес – це регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства. **Учасниками** бюджетного процесу є органи, установи та посадові особи, наділені бюджетними повноваженнями – правами та обов'язками з управління бюджетними коштами.

Стадіями бюджетного процесу визнаються:

- 1) складання та розгляд Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету) і прийняття рішення щодо них;
- 2) складання проєктів бюджетів;
- 3) розгляд проєкту та прийняття закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет);
- 4) виконання бюджету, включно із внесенням змін до закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет);
- 5) підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього.

На всіх стадіях бюджетного процесу здійснюються *контроль* за дотриманням бюджетного законодавства, *аудит та оцінка ефективності* управління бюджетними коштами відповідно до законодавства.

У бюджетному процесі на рівні державного та місцевих бюджетів може застосовуватися *програмно-цільовий метод* управління бюджетними коштами, характеристика якого представлена у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Програмно-цільовий метод управління бюджетними коштами

Позиція	Характеристика
1	2
Рівень застосування	Державний та місцеві бюджети
Складові методу	1) <i>бюджетні програми</i> – формуються головними розпорядниками бюджетних коштів під час складання Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету) та проекту бюджету на плановий бюджетний період з урахуванням планів на середньостроковий період, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку
	2) <i>відповідальний виконавець</i> бюджетної програми: - визначається головним розпорядником бюджетних коштів за погодженням із Міністерством фінансів України (місцевим фінансовим органом); - може бути головний розпорядник бюджетних коштів за бюджетними програмами, виконання яких забезпечується його апаратом, та / або розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня, який забезпечує виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника; - забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом строку реалізації бюджетної програми у межах визначених бюджетних призначень
	3) <i>паспорт</i> бюджетної програми – документ, який містить інформацію про бюджетну програму (мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики) відповідно до бюджетних призначень, встановлених законом про Державний бюджет України на відповідний рік (рішенням про місцевий бюджет), на основі яких здійснюється контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів і аналіз виконання бюджетної програми
	4) <i>результативні показники</i> бюджетних програм: - використовуються для оцінки ефективності програми за напрямками використання бюджетних коштів і містять кількісні та якісні показники, які характеризують перебіг реалізації програми, ступінь досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, досягнення мети програми, виконання завдань програми, висвітлюють обсяг і якість надання публічних послуг; - розробляються головними розпорядниками бюджетних коштів; - мають підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку

1	2
Оцінка ефективності бюджетних програм	Здійснюється: - на всіх стадіях бюджетного процесу його учасниками в межах своїх повноважень; - шляхом моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів. Результати є підставою для внесення змін до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду, пропозицій до проекту бюджету на плановий бюджетний період та Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету), зокрема і зупинення реалізації бюджетних програм

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік – з 01 січня по 31 грудня того ж року. Неприйняття Верховною Радою України закону про Державний бюджет України до 1 січня відповідного року не є підставою для встановлення іншого бюджетного періоду.

Розпорядник бюджетних коштів – це бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом, середньострокових зобов'язань у сфері охорони здоров'я та здійснення витрат бюджету. За обсягом наданих повноважень розпорядники бюджетних коштів поділяються на **головних розпорядників** бюджетних коштів (табл. 1.4) та **розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня**.

Таблиця 1.4 – Головні розпорядники бюджетних коштів

Рівень	Характеристика
1	2
за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України	- установи, уповноважені забезпечувати діяльність Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України в особі їх керівників; - міністерства, Національне антикорупційне бюро України, Служба безпеки України, Конституційний Суд України, Верховний Суд, вищі спеціалізовані суди, Вища рада правосуддя та інші органи, безпосередньо визначені Конституцією України, в особі їх керівників, Державна судова адміністрація України, Національна академія наук України, Національна академія аграрних наук України, Національна академія медичних наук України, Національна академія педагогічних наук України, Національна академія правових наук України, Національна академія мистецтв України, інші установи, уповноважені законом або Кабінетом Міністрів України на реалізацію державної політики у відповідній сфері, в особі їх керівників
за бюджетними призначеннями, визначеними рішенням про бюджет АРК	уповноважені бюджетні установи, що забезпечують діяльність Верховної Ради АРК та Ради міністрів АРК, а також міністерства та інші органи влади АРК в особі їх керівників

1	2
за бюджетними призначеннями, визначеними рішеннями про місцеві бюджети	місцеві державні адміністрації, виконавчі органи та апарати місцевих рад (секретаріат Київської міської ради), структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад в особі їх керівників

Функції головного розпорядника бюджетних коштів:

1) розробляє *план діяльності* на середньостроковий період з урахуванням Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету), закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет), прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку;

2) організовує та забезпечує на підставі Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету) та плану діяльності на середньостроковий період *складання бюджетного запиту* і подає його Міністерству фінансів України (місцевому фінансовому органу);

3) отримує *бюджетні призначення* шляхом їх затвердження у законі про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет), приймає рішення щодо *делегування повноважень на виконання бюджетної програми* розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та / або одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

4) *затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня* (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством;

5) розробляє *проекти порядків використання коштів* державного бюджету за передбаченими бюджетними програмами;

6) розробляє та затверджує *паспорти бюджетних програм* і складає звіти про їх виконання, забезпечуючи:

- своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься;
- відповідність змісту паспортів бюджетних програм закону «Про Державний бюджет України» (рішенням про місцевий бюджет) та / або розпису бюджету, порядкам використання бюджетних коштів і правилам складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання;
- підтвердження результативних показників бюджетних програм офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, запровадження форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору такої інформації.
- моніторинг виконання бюджетних програм, оцінку їх ефективності;

7) здійснює *управління бюджетними коштами* у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників

бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

8) здійснює *контроль* за своєчасним поверненням у повному обсязі до бюджету коштів, наданих за операціями з кредитування бюджету, а також кредитів (позик), отриманих державою (АРК, обласною радою чи міською територіальною громадою), та коштів, наданих під державні (місцеві) гарантії; а також контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

9) забезпечує *організацію та ведення бухгалтерського обліку*, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

10) забезпечує *доступність інформації* про бюджет відповідно до законодавства та цього Кодексу.

Розпорядник нижчого рівня – розпорядник, який у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику та (або) діяльність якого координується через нього.

Учасниками бюджетного процесу на всіх його стадіях здійснюється **контроль та аудит** з метою забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами, зокрема:

- оцінки управління бюджетними коштами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- аналізу стану фінансової і господарської діяльності розпорядників бюджетних коштів;
- запобігання порушенням бюджетного законодавства та забезпечення інтересів держави і територіальних громад у процесі управління об'єктами державної та комунальної власності;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету.

Контроль від імені Верховної Ради України за надходженням коштів до Державного бюджету України та їх використанням здійснює **Рахункова палата**. Діяльність центральних органів виконавчої влади, які забезпечують проведення державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства (у межах їх повноважень), спрямовується, координується та контролюється **Кабінетом Міністрів України**. Розпорядники бюджетних коштів в особі їх **керівників** організують внутрішній контроль і внутрішній аудит у своїх установах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління таких розпорядників.

Питання для самоконтролю

- 1. Яке значення має принцип публічності і прозорості бюджетної системи України?*
- 2. Чому бюджетна класифікація є важливою для бюджетних установ?*
- 3. Якими є переваги застосування у бюджетному процесі програмно-цільового методу управління бюджетними коштами?*
- 4. Хто здійснює контроль за використанням бюджетних коштів?*

Практичні завдання до теми 1

Завдання 1. Надайте приклади практичної реалізації принципів бюджетної системи України.

Завдання 1.2. Проілюструйте складову класифікації доходів бюджету – податкові надходження конкретними податками та зборами (державними та місцевими).

Завдання 1.3. Складіть схему ієрархії розпорядників бюджетних коштів міського бюджету Вінниці, обираючи з таких установ бюджетні сфери охорони здоров'я: міська центральна клінічна лікарня, ЦПМСД № 1, ЦПМСД № 2, лабораторія центральної клінічної лікарні, медична лабораторія «Сінево», міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги, профілакторій ДП «Електричні системи», аптека «Конекс», департамент фінансів ВМР, міська дитяча бібліотека імені І. Франка.

Завдання 1.4. Презентуйте одну з цілей Програми економічного і соціального розвитку Вінниці на 2022 рік (<https://cutt.ly/wLNTJrw>), оцініть її відповідність власному баченню розвитку міста.

Тест-тренінг до теми 1

1. Відповідно до якого принципу бюджетної системи бюджету Вінницької та Київської міських рад формуються за однаковими правилами:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) єдності; | 3) повноти; |
| 2) збалансованості; | 4) субсидіарності? |

2. Якому принципу бюджетної системи відповідає існування місцевих податків та видатків:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) єдності; | 3) повноти; |
| 2) збалансованості; | 4) субсидіарності? |

3. Якому принципу бюджетної системи відповідає можливість Вінницької міської ради брати кредити:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1) єдності; | 3) повноти; |
| 2) самостійності; | 4) субсидіарності? |

4. Якому принципу бюджетної системи відповідає існування штатних розкладів комунальних закладів освіти:
- 1) єдності;
 - 2) самостійності;
 - 3) повноти;
 - 4) обґрунтованості?
5. Якому принципу бюджетної системи відповідає вимога економії бюджетних коштів:
- 1) єдності;
 - 2) самостійності;
 - 3) повноти;
 - 4) ефективності та результативності?
6. До якої категорії доходів бюджету належить плата за реєстрацію прав на майно:
- 1) податкові надходження;
 - 2) неподаткові надходження;
 - 3) доходи від операцій з капіталом;
 - 4) трансферти?
7. До якої категорії доходів бюджету належать виплачені дивіденди НАК «Нафтогазу»:
- 1) податкові надходження;
 - 2) неподаткові надходження;
 - 3) доходи від операцій з капіталом;
 - 4) трансферти?
8. Хто здійснює контроль за використанням коштів Державного бюджету України:
- 1) Міністерство фінансів України;
 - 2) Кабінет міністрів України;
 - 3) Рахункова палата України;
 - 4) Верховна Рада України?
9. Якою є ієрархія розпорядників бюджетних коштів:
- 1) розпорядники коштів Державного бюджету України і розпорядники коштів місцевих бюджетів;
 - 2) головні розпорядники бюджетних коштів і другорядні розпорядники бюджетних коштів;
 - 3) головні розпорядники бюджетних коштів і розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня;
 - 4) ефективні розпорядники коштів і неефективні розпорядники коштів?
10. Хто є головним розпорядником коштів для ДонНУ імені Василя Стуса:
- 1) Міністерство фінансів України;
 - 2) Кабінет міністрів України;
 - 3) Міністерство освіти і науки України;
 - 4) Вінницька міська рада?

ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

2.1. Особливості організації обліку в бюджетних установах

2.2. Технологія облікового процесу та облікова політика суб'єкта державного сектору

2.3. Бухгалтерська служба бюджетної установи

2.1. Особливості організації обліку в бюджетних установах

Відповідно до Бюджетного кодексу України № 2456-VI від 08.07.2010 р. **бюджетні установи** – це органи державної влади, місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок, відповідно, державного чи місцевих бюджетів.

Класифікують бюджетні установи зазвичай за функціональною ознакою, виділяючи:

1) установи, що виконують *законодавчі функції*, функції керування, охорони, контролю (установи законодавчої і виконавчої влади, міністерства, відомства, фінансові органи, органи казначейства, податкові й митні служби, армія, поліція, судові органи, прокуратура тощо);

2) *соціально-культурні* установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, наукові установи тощо);

3) *інші* бюджетні установи (напр., соціальні фонди і служби).

Ведення обліку в бюджетних установах, державних / комунальних підприємствах та неприбуткових організаціях відрізняється.

Організація бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в бюджетних установах базуються на **принципах**, визначених законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. (табл. 2.1), але обліковий цикл у цих суб'єктів господарювання має особливості, представлені у таблиці 2.2.

Таблиця 2.1 – Принципи організації обліку та складання звітності

<i>Назва принципу</i>	<i>Сутність принципу</i>
1	2
Повне висвітлення	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
Автономність	кожен суб'єкт державного сектору, наділений відповідними повноваженнями щодо використання бюджетних коштів, розглядається відокремленим від суб'єкта державного сектору, який його утворив
Послідовність	Постійне (з року в рік) застосування суб'єктом господарювання обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених НП(С)БОДС, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
Безперервність	Оцінка активів та зобов'язань державного сектору, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі

1	2
Нарахування	Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Превалювання сутності над формою	Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
Єдиний грошовий вимірник	Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій суб'єкта господарювання у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці
Інші принципи	Визначені НП(С)БОДС

Таблиця 2.2 – Особливості облікового циклу в бюджетних установах

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	державна або комунальна власність	особливі процедури розпорядження нерухомим майном
	наявність видатків діяльності	облік двох категорій видатків: касових та фактичних
	неприбутковість	потреба у контролі відповідності доходів та видатків
	не наділяються оборотними засобами	потреба у контролі за цільовим використанням коштів
	є первинною ланкою бюджетної системи	наявність кошторису доходів і видатків за загальним і спеціальним фондами
Орган методичного регулювання	Міністерство фінансів України	потреба ідентифікації нормативних документів загального призначення та профільних – для державного сектору
Стандарти	НП(С)БОДС	урахування галузевих особливостей облікового циклу
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	урахування галузевих особливостей об'єктів обліку
Форма обліку	меморіально-ордерна	підвищення трудомісткості обліку, проблеми з автоматизацією обліку
Форма організації обліку	Центральна / централізована бухгалтерія	додатковий контроль виконання кошторисів та цільового використання бюджетних коштів
Елементи облікової політики	обмежені порівняно із суб'єктами підприємництва	обмеженість можливостей облікової політики як інструмента підвищення інвестиційної привабливості установи

Основними нормативними документами, що регламентують організацію і ведення обліку в бюджетних установах, є:

- 1) Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р.;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996;
- 3) План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 (табл. 2.3 та *Додаток А*);

4) Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219;

5) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі – накази Міністерства фінансів України (табл. 2.4);

6) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;

7) Методичні рекомендації: з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору; з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору; з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору; щодо облікової політики суб'єкта державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11).

Таблиця 2.3 – План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі

Клас/розділ	Номер та назва рахунків	
1	2	3
<i>Розділ 1. Балансові рахунки</i>		
<i>Клас 1. Нефінансові активи</i>	10 Основні засоби	15 Виробничі запаси
	11 Інші необоротні матеріальні активи	16 Виробництво
	12 Нематеріальні активи	17 Біологічні активи
	13 Капітальні інвестиції	18 Інші нефінансові активи
	14 Знос (амортизація) необоротних активів	
<i>Клас 2. Фінансові активи</i>	20 Довгострокова дебіторська заборгованість	25 Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи
	21 Поточна дебіторська заборгованість	26 Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи
	22 Готівкові кошти та їх еквіваленти	27 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
	23 Грошові кошти на рахунках	28 Розрахунки за надходженнями до бюджету
	24 Єдиний казначейський рахунок	29 Витрати майбутніх періодів
<i>Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів</i>	31 Надходження бюджету	35 Інші рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки інших клієнтів
	32 Кошти бюджету	
	33 Кошти бюджету, які підлягають розподілу	36 Рахунки за нез'ясованими сумами та інші транзитні рахунки
	34 Рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інші рахунки для здійснення витрат	37 Рахунки органів Казначейства
		38 Рахунки, відкриті в системі електронного адміністрування податків

1	2	3
Клас 4. Розрахунки	41 Розрахунки за фінансовими операціями	44 Позиція щодо іноземної валюти та балансуєчі рахунки
	42 Інші розрахунки	45 Накопичувальні рахунки для обліку надходжень до бюджетів, які підлягають розподілу
	43 Розрахунки за коштами, які підлягають розподілу	
Клас 5. Капітал та фінансовий результат	51 Внесений капітал	54 Цільове фінансування
	52 Капітал у підприємствах	55 Фінансовий результат
	53 Капітал у дооцінках	56 Резервний капітал
Клас 6. Зобов'язання	60 Довгострокові зобов'язання	65 Розрахунки з оплати праці
	61 Поточна заборгованість за кредитами та позиками	66 Зобов'язання за внутрішніми розрахунками
	62 Розрахунки за товари, роботи, послуги	67 Забезпечення майбутніх витрат і платежів
	63 Розрахунки за податками і зборами	68 Зобов'язання за надходженнями до бюджету
	64 Інші поточні зобов'язання	69 Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи	70 Доходи за бюджетними асигнуваннями	74 Інші доходи за обмінними операціями
	71 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	75 Доходи за необмінними операціями
	72 Доходи від продажу активів	76 Умовні доходи
	73 Фінансові доходи	
Клас 8. Витрати	80 Витрати на виконання бюджетних програм	84 Інші витрати за обмінними операціями
	81 Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	85 Витрати за необмінними операціями
	82 Витрати з продажу активів	86 Умовні витрати
	83 Фінансові витрати	
<i>Розділ 2. Позабалансові рахунки</i>		
Клас 9. Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів	90 Пропозиції та відкриті асигнування	95 Зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінними паперами
	91 Асигнування	
	92 Показники розпису	96 Емітовані цінні папери
	93 Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розрахункові документи, не оплачені	97 Рахунки для обліку коштів та розрахунків отриманих
		98 Рахунки для обліку коштів переданих
	99 Контррахунки до рахунків позабалансового обліку	

1	2	3
	94 Нараховані відсотки, плата за надання державних гарантій і кредитів (позик), залучених державою, та штрафні санкції	
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	01 Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	06 Гарантії та забезпечення отримані
	02 Активи на відповідальному зберіганні	07 Списані активи
	03 Бюджетні зобов'язання	08 Бланки документів суворої звітності
	04 Умовні активи	09 Передані (видані) активи відповідно до законодавства
	05 Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	

Таблиця 2.4 – Національні стандарти обліку в державному секторі

Номер НП(С)БОДС	Назва НП(С)БОДС
101	Подання фінансової звітності
102	Консолідована фінансова звітність
103	Фінансова звітність за сегментами
105	Фінансова звітність в умовах гіперінфляції
121	Основні засоби
122	Нематеріальні активи
123	Запаси
124	Доходи
125	Зміни облікових оцінок та виправлення помилок
126	Оренда
127	Зменшення корисності активів
128	Зобов'язання
129	Інвестиційна нерухомість
130	Вплив змін валютних курсів
131	Будівельні контракти
132	Виплати працівникам
133	Фінансові інвестиції
134	Фінансові інструменти
135	Витрати
136	Біологічні активи

2.2. Технологія облікового процесу та облікова політика суб'єкта державного сектору

Згідно із законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 для забезпечення ведення бухгалтерського обліку суб'єкт господарювання самостійно обирає **форму** його **організації**:

1) *самостійне ведення обліку* та складання звітності власником / керівником підприємства (не застосовується на підприємствах, звітність яких оприлюднюється, та в бюджетних установах);

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

3) ведення обліку *централізованою бухгалтерією* / підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та / або аудиторської діяльності;

4) уведення до штату підприємства *посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби* на чолі з головним бухгалтером.

Тут **враховуються**:

- *особливості діяльності* (розміри, галузева приналежність суб'єкта господарювання, види діяльності, організація, технологія, обсяги виробництва, наявність і територіальне розташування структурних підрозділів, їхня самостійність, загальна чисельність працюючих тощо);

- *особливості облікового циклу* (обсяги облікової роботи, кваліфікація облікових працівників, інформаційні взаємозв'язки структурних підрозділів із бухгалтерським апаратом, автоматизація облікових робіт тощо);

- *законодавчі вимоги* (заборона на самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства, обов'язковість створення бухгалтерії для окремих категорій суб'єктів господарювання).

Отже, самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником бюджетної установи не дозволяється законодавчо, а найбільш розповсюдженою формою організації обліку в бюджетних установах є використання **централізованих бухгалтерій** (табл. 2.5). Керівники бюджетних установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, не втрачають свого статусу розпорядника коштів.

Часткова централізація передбачає поєднання окремих рис централізованої та децентралізованої форм бухгалтерського обліку, наприклад, при виділенні на окремий баланс деяких структурних підрозділів підприємства.

Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» суб'єкт господарювання **самостійно** визначає:

- *облікову політику* – за погодженням із власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів;

- *форму обліку* (систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них) – із дотриманням законодавчих вимог та урахуванням особливостей діяльності і технології обробки облікових даних;

- систему і форму внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, прав працівників на підписання бухгалтерських документів;
- підрозділи, виділені на окремий баланс – із наступним внесенням їхніх показників до фінансової звітності підприємства;
- правила документообороту і технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- доцільність застосування міжнародних стандартів фінансової звітності (крім випадків, коли їх застосування визначено законодавством).

Таблиця 2.5 – Організаційні форми бухгалтерського обліку

Параметр порівняння	Централізована	Децентралізована
Бухгалтерія як обліковий центр	Єдина бухгалтерія, що здійснює обліковий цикл, крім первинного обліку	Бухгалтерії у відокремлених підрозділах здійснюють облікові цикли підрозділів, головна бухгалтерія складає фінансову звітність, займається аналізом, стратегічним управлінням на рівні підприємства
Знаходження бухгалтерів	Єдина бухгалтерія	Бухгалтерії підрозділів та головна бухгалтерія
Первинний облік	Ведеться необліковим персоналом	Ведеться бухгалтерами
Підпорядкування бухгалтерів	Адміністративно і методично – головному бухгалтеру	Адміністративно – керівнику підрозділу, методично – головному бухгалтеру
Переваги	- дієве керівництво і контроль головного бухгалтера; - раціоналізація праці шляхом розподілу облікових функцій між бухгалтерами	Прийняття оперативних управлінських рішень керівником підрозділу
Недоліки	неможливість прийняття оперативних управлінських рішень керівником підрозділу	- неможливість дієвого керівництва і контролю головного бухгалтера; - неможливість раціоналізації праці шляхом розподілу облікових функцій між бухгалтерами

Облікова політика як сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються суб'єктом господарювання для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, визначається суб'єктом державного сектору *самостійно* на основі НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів із бухгалтерського обліку в державному секторі *за погодженням із головним розпорядником бюджетних коштів*.

Відповідно до **Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору** (наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11) розпорядчий документ про облікову політику суб'єкта державного сектору має визначити елементи, представлені у таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Елементи облікової політики бюджетних установ

Об'єкт обліку	Елементи облікової політики
Запаси	- одиниця та порядок аналітичного обліку запасів; - методи оцінки вибуття запасів; - періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; - порядок обліку і розподілу ТЗВ, застосування субрахунку або аналітичного рахунку їхнього обліку
Необоротні активи	- строки корисного використання груп основних засобів; - строки корисного використання груп нематеріальних активів; - періодичність нарахування амортизації; - строки корисного використання груп довгострокових біологічних активів; - вартісні ознаки МНМА з обґрунтуванням критеріїв визначення ознак
Витрати	- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг); - перелік, склад, бази розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат
Ведення обліку	кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку
Складання звітності	види звітних сегментів та їх пріоритетність

Облікова політика може **змінюватися** у випадках, якщо:

- змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- зміни забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

Бюджетні установи мають використовувати **меморіально-ордерну форму** бухгалтерського обліку. Перелік меморіальних ордерів, що можуть відкриватися бюджетною установою, регламентується наказом Міністерства фінансів України № 755 від 08.09.2017 р. «**Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання**» та представлені у таблиці 2.7, приклад меморіального ордеру – на рисунку 2.1, а технологія процесу накопичення інформації в межах меморіально-ордерної форми обліку – на рисунку 2.2.

Таблиця 2.7 – Перелік меморіальних ордерів

Номер	Назва меморіального ордеру
1	2
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами

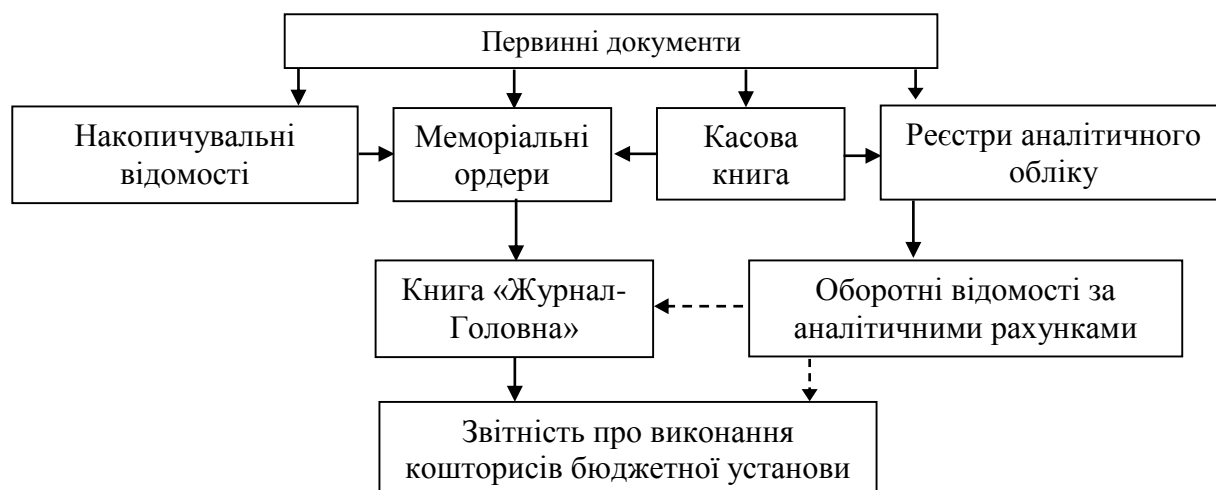


Рис. 2.2 – Схема бухгалтерського обліку за формою «Журнал-Головна»

2.3. Бухгалтерська служба бюджетної установи

Функції та права бухгалтерії бюджетної установи визначаються **Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи** (постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59).

Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи (департамент, управління, відділ, сектор тощо), від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, або в бюджетній установі вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. Обов'язки бухгалтерської служби може виконувати **централізована бухгалтерія** бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується керівником бюджетної установи. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові бюджетної установи або його заступникові і в своїй діяльності **керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, положенням про бухгалтерську службу.**

Основними **завданнями** бухгалтерської служби є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та ресурсами;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних, нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Бухгалтерська служба бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює **методичне керівництво та контроль** за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

Бухгалтерська служба виконує такі **завдання**:

1) вести облік відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів щодо ведення обліку, зокрема і з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складати на підставі даних обліку фінансову, бюджетну, статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснювати поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів щодо ведення обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) своєчасно подавати звітність;

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

6) забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних, нематеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, ТМЦ, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, зокрема і зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та здійснювати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організувати та проводити роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечувати:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Бухгалтерська служба має **право:**

1) представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади та місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Керівником бухгалтерської служби є **головний бухгалтер**, який підпорядковується та є підзвітним керівникові бюджетної установи або його заступникові.

Питання для самоконтролю

1. Якими є особливості бухгалтерської справи у бюджетних установах?
2. Чим відрізняється План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій?
3. Які є переваги застосування централізованих бухгалтерій для комунальних закладів освіти?
4. Чим відрізняються завдання бухгалтерії на підприємстві і в бюджетній установі?

Практичні завдання до теми 2

Завдання 2.1. Розкрийте особливості практичної реалізації принципів бухгалтерського обліку в бюджетній сфері.

Завдання 2.2. Порівняйте перелік НП(С)БО та НП(С)БОДС, поясніть результати.

Завдання 2.3. Порівняйте елементи облікової політики підприємства і суб'єкта державного сектору згідно з відповідними Методичними рекомендаціями (<https://cutt.ly/SLMIV1L>, <https://cutt.ly/jLMzdMv>). Зробіть висновки.

Завдання 2.4. Розкрийте відповідальність головного бухгалтера бюджетної установи згідно з чинним законодавством.

Тест-тренінг до теми 2

1. Якою є мета ведення обліку у бюджетних установах:

- 1) контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 2) контроль використання бюджетних коштів;
- 3) укладання фінансової та бюджетної звітності;
- 4) надання інформації для прийняття рішень?

2. Якими є особливості діяльності бюджетних установ, що впливають на ведення обліку:

- 1) неприбутковість;
- 2) державна або комунальна власність;
- 3) є категорія видатків;
- 4) усе перераховане?

3. Якими регламентами регулюється ведення обліку у бюджетних установах:

- 1) НП(С)БО;
- 2) НП(С)БОДС;
- 3) МСФЗ;
- 4) МСБОДС?

4. Що із зазначеного є елементом облікової політики бюджетних установ:

- 1) оцінка запасів при вибутті за середньозваженою собівартістю;
- 2) нарахування амортизації основних засобів кумулятивним методом;
- 3) створення резерву сумнівних боргів із використанням коефіцієнта сумнівності;
- 4) усе перераховане?

5. Якими є визначальні риси меморіально-ордерної форми обліку:
- 1) мала трудомісткість, послаблена контрольна функція;
 - 2) велика трудомісткість, посилена контрольна функція;
 - 3) складність автоматизації обліку з причини креативності роботи бухгалтера;
 - 4) легкість автоматизації обліку з причини рутинності роботи бухгалтера?
6. Яка риса із зазначених притаманна Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі:
- 1) є фасетним;
 - 2) не містить субрахунків;
 - 3) використовується бюджетними установами, державними цільовими фондами та місцевими бюджетами;
 - 4) не містить позабалансових рахунків?
7. Хто регламентує методику обліку у вітчизняних бюджетних установах:
- 1) Кабінет міністрів України;
 - 2) Міністерство фінансів України;
 - 3) Національний банк України;
 - 4) Державна податкова служба України?
8. Яка форма організації обліку заборонена в бюджетній установі відповідно до законодавства:
- 1) створення бухгалтерії;
 - 2) користування послугами бухгалтера-фізичної особи підприємця;
 - 3) користування послугами бухгалтерської фірми;
 - 4) ведення обліку директором?
9. Яка форма обліку застосовується в бюджетних установах:
- 1) журнально-ордерна;
 - 2) меморіально-ордерна;
 - 3) автоматизована;
 - 4) спрощена?
10. Хто призначає головного бухгалтера бюджетної установи:
- 1) галузевий міністр;
 - 2) керівник казначейської служби, яка обслуговує бюджетну установу;
 - 3) головний розпорядник коштів;
 - 4) керівник бюджетної установи?

ТЕМА 3. КОШТОРИС БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

3.1. Складові кошторису бюджетної установи

3.2. Процедура складання кошторису

3.1. Складові кошторису бюджетної установи

Кошторис – це основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

Під *бюджетним асигнуванням* розуміють повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження; а *бюджетне зобов'язання* являє собою будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього періоду або у майбутньому.

Регламентує усі питання щодо складання кошторисів *Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ* (постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228).

Кошторис суб'єкта державного сектору має такі *складові* частини:

1) *загальний фонд*, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання бюджетною установою основних функцій або розподіл надання кредитів із бюджету за класифікацією кредитування бюджету;

2) *спеціальний фонд*, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням установою основних функцій, або розподіл надання кредитів із бюджету згідно із законодавством за класифікацією кредитування бюджету.

Форма кошторису затверджується Міністерством фінансів України.

Документи, що супроводжують складання кошторису і є його невід'ємними складовими, представлені у таблиці 3.1. Бюджетна установа для забезпечення своєї діяльності складає *індивідуальний* кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною нею бюджетною програмою, а заклад фахової передвищої та вищої освіти, наукова установа та заклад охорони здоров'я також план використання бюджетних коштів та помісячні плани використання бюджетних коштів. Бюджетні кошти виділяються *тільки за наявності* затверджених та погоджених кошторисів з усіма складовими. Індивідуальні кошториси *затверджуються керівником установи вищого рівня* (за винятком зазначених у Порядку випадків).

Таблиця 3.1 – Складові кошторису суб'єкта державного сектору

<i>Складова</i>	<i>Сутність складової</i>
План асигнувань загального фонду бюджету	помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань
План надання кредитів із загального фонду бюджету	помісячний розподіл надання кредитів з бюджету, затверджених у загальному фонді кошторису, за класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань
План спеціального фонду бюджету	помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету або класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань, у розрізі доходів бюджету за кодами класифікації доходів бюджету, фінансування бюджету за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, повернення кредитів до спеціального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і класифікації кредитування бюджету
План використання бюджетних коштів	розподіл бюджетних асигнувань у розрізі видатків бюджету, структура яких відповідає повній економічній класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету
Помісячний план використання бюджетних коштів	помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету, який регламентує для закладів фахової передвищої та вищої освіти, наукових установ та закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань
Розрахунки	обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до кошторису

Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду та зведення показників спеціального фонду – це зведення показників кошторисів з урахуванням бюджетних асигнувань одержувачів бюджетних коштів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та зведення показників спеціального фонду кошторису розпорядників нижчого рівня, що складаються головним розпорядником для подання Міністерству фінансів України, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам.

Зведені кошториси не затверджуються. Зведені плани використання бюджетних коштів і зведені помісячні плани використання бюджетних коштів – це зведення показників планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів закладів фахової передвищої та вищої освіти, наукових установ та закладів охорони здоров'я – розпорядників нижчого рівня, що складаються головним розпорядником, через якого вони отримують бюджетні призначення, для подання цих показників Міністерству фінансів України, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам.

3.2. Процедура складання кошторису

Проекти кошторисів складаються усіма установами **на плановий бюджетний період**. Розпорядники під час складання проєктів кошторисів та іншої кошторисної документації **забезпечують дотримання** принципів бюджетної системи та вимог законодавства під час проведення розрахунків до кошторису в частині доходів, фінансування або повернення кредитів, додержання тарифних ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів тощо.

Процедура складання кошторису:

1. У двотижневий строк із дня прийняття закону про Державний бюджет України, відповідного рішення Верховної Ради АРК, місцевих рад Міністерство фінансів України, Міністерство фінансів АРК, місцеві фінансові органи **доводять до головних розпорядників лімітні довідки** про бюджетні асигнування та кредитування. **Лімітна довідка** – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається, відповідно, Міністерством фінансів України, Міністерством фінансів АРК, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником.

2. Головний розпорядник доводить показники лімітної довідки до відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня для складання кошторисів і кошторисної документації (планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів).

3. Відповідальні виконавці, розпорядники нижчого рівня складають кошториси та кошторисну документацію, засвідчують підписами керівника установи та керівника її фінансового підрозділу або бухгалтерської служби і подають їх відповідальним виконавцям або головним розпорядникам.

4. Головні розпорядники

1) перевіряють:

- дотримання вимог законодавства та вказівок щодо складання кошторисів на плановий бюджетний період;
- дотримання режиму економії, включення до кошторисів бюджетних асигнувань, зумовлених характером діяльності установи;

- дотримання доведених у лімітних довідках річних обсягів бюджетних асигнувань та їх помісячного розподілу з урахуванням строків проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків бюджету та надання кредитів з бюджету протягом бюджетного періоду;
- підтвердження показників розрахунками та економічними обґрунтуваннями;

2) *подають* Міністерству фінансів України, Міністерству фінансів АРК, місцевим фінансовим органам *зведені кошториси* та кошторисну документацію. Після затвердження розписів державного та місцевих бюджетів показники зведених кошторисів та інших зведених планових документів у разі необхідності приводяться головними розпорядниками у відповідність із показниками розпису відповідного бюджету.

5. *Міністерство фінансів України надсилає затверджений розпис державного бюджету* Державній казначейській службі для реєстрації, обліку та виконання. *Державна казначейська служба* протягом трьох робочих днів після затвердження зазначеного розпису *доводить до головних розпорядників витяги з розпису*, що є підставою для затвердження в установленому порядку:

- кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів – усіма розпорядниками;
- планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Міністерство фінансів АРК, місцеві фінансові органи доводять до відповідних органів Державної казначейської служби *затвержені розписи відповідних місцевих бюджетів*, а до головних розпорядників – *витяги із зазначених розписів*, які є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету – розпорядниками, планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

6. *Кошториси*, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, помісячні плани використання бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів повинні бути *затвержені протягом 30 календарних днів* після затвердження розписів відповідних бюджетів.

Під час визначення обсягів видатків розпорядників нижчого рівня *головні розпорядники повинні враховувати об'єктивну потребу* в коштах кожної установи, зважаючи на її основні виробничі показники і контингент (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсяг виконаної роботи, штатну чисельність, необхідність здійснення видатків на охорону праці, погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізацію окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді. Обов'язковим є виконання вимоги щодо *першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків* на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендії, оплату комунальних послуг та енергоносіїв. Під час визначення обсягів

видатків у проєкті кошторису установи повинен забезпечуватися **режим економії** коштів і матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності установи.

Обсяги **надходжень до спеціального фонду** проєкту кошторису визначаються на підставі розрахунків, які складаються за кожним джерелом доходів. **Видатки спеціального фонду** кошторису за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності: за встановленими напрямками використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних із виконанням основних функцій, які незабезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

Міністерство фінансів України, Державна аудиторська служба України, Міністерство фінансів АРК, місцеві фінансові органи щороку у межах своєї компетенції після прийняття відповідних бюджетів **перевіряють правильність складення, затвердження і внесення змін до кошторисів**, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів та складення зведення показників спеціального фонду кошторису. У разі виявлення за результатами перевірок завищених асигнувань:

1) готуються пропозиції щодо зменшення їх обсягів шляхом внесення у встановленому законодавством порядку змін до закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет) або

2) головні розпорядники подають Міністерству фінансів України, Міністерству фінансів АРК, місцевим фінансовим органам пропозиції щодо перерозподілу таких обсягів чи здійснюють перерозподіл між розпорядниками нижчого рівня в межах бюджетної програми на проведення інших пріоритетних заходів, що плануються розпорядниками, шляхом внесення змін у встановленому законодавством порядку до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

Питання для самоконтролю

1. *Які кошторисні документи складаються додатково закладами фахової передвищої та вищої освіти, науковими установами та закладами охорони здоров'я? Як ви гадаєте, чому?*
2. *У чому полягає потреба складання зведених кошторисів?*
3. *Якою є роль головних розпорядників коштів у процесі складання та затвердження кошторисів бюджетних установ?*
4. *Як ви вважаєте, чи можлива зміна затверджених кошторисів та у яких випадках?*

Практичні завдання до теми 3

Завдання 3.1. Розрахуйте величину витрат бюджетної установи за рік помісячно за статтею КЕКВ 2100 «Оплата праці і нарахування на заробітну плату» на основі таких даних:

Виписка зі штатного розкладу (розміри посадових окладів умовні)

<i>Посада</i>	<i>Кількість штат. од.</i>	<i>Оклад 1 штат. од., грн</i>
Директор	1	10000,00
Заступник директора	1	9000,00
Завідувачі відділів	3	8500,00
Головний бухгалтер	1	9000,00
Бухгалтер	1	8500,00
Касир	1	7000,00
Головний фахівець	2	8500,00
Фахівець першої категорії	5	8000,00
Фахівець другої категорії	10	7500,00
Секретар	2	7000,00
Прибиральниця	1	6000,00
Разом	28	?

При плануванні фонду оплати праці врахуйте:

- 1) щомісячне нарахування премії 25 % окладу;
- 2) доплату прибиральниці 10 % окладу за шкідливі умови праці,
- 3) разову виплату допомоги на оздоровлення до відпустки всім співробітникам у розмірі окладу (пропорційно із червня по серпень по 1/3 місячного фонду оплати праці);
- 4) разову виплату допомоги на рішення соціально-побутових питань у розмірі окладу у вересні (крім прибиральниці);
- 5) гарантування мінімальної заробітної плати.

Завдання 3.2. Розрахуйте величину витрат бюджетної установи за рік помісячно за статтею КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» на основі таких даних: річна потреба в господарських матеріалах – 4 500,00 грн, у канцелярських товарах – 3 000,00 грн, зокрема у березні 1 000,00 грн, червні 4 500,00 грн, вересні 1 000,00 грн, листопаді 1 000,00 грн.

Завдання 3.3. Розрахуйте величину витрат бюджетної установи за рік помісячно за статтею КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на основі таких даних: теплопостачання бюджетної установи здійснюється з розрахунку 15 Гкал на місяць за ціною 1 400,00 грн за 1 Гкал, оплата за теплопостачання проводиться протягом опалювального сезону (з 15 жовтня по 15 квітня); оплата за воду і стоки складає 1 500,00 грн на місяць; оплата за електроенергію здійснюється, виходячи з розрахунку планового місячного споживання 3 000 Квт на місяць за ціною 1,68 грн за 1 Квт.

Завдання 3.4. Складіть кошторис за спеціальним фондом бюджетної установи на основі таких даних: установа здає частину вільного приміщення в оренду за 10 000,00 грн на місяць. Вказаними доходами установа планує профінансувати придбання канцелярського приладдя – 3 500,00 грн у вересні; придбання 10 стільців за ціною 600,00 грн (у тому числі ПДВ) кожний – у вересні; оплату послуг із перевезення стільців автотранспортним підприємством – 1 500,00 грн – у вересні; проведення поточного ремонту комп'ютерної техніки – 1 000,00 грн у травні; придбання 1 ксерокса за ціною 2 500,00 грн у вересні. Які проблеми ви побачили у такому розподілі власних надходжень бюджетної установи?

Тест-тренінг до теми 3

1. Які складові має кошторис бюджетної установи:

- 1) загальний та спеціальний фонди;
- 2) загальний та резервний фонди;
- 3) об'єднаний та спеціальний фонди;
- 4) прибутковий та видатковий фонди?

2. Ким складаються зведені кошториси:

- 1) керівником бюджетної установи;
- 2) головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) Міністерством фінансів України;
- 4) Кабінетом міністрів України?

3. Для чого використовується лімітна довідка:

- 1) для встановлення видатків загального фонду бюджетної установи;
- 2) для встановлення видатків спеціального фонду бюджетної установи;
- 3) для встановлення загальних доходів бюджетної установи;
- 4) для встановлення доходів спеціального фонду бюджетної установи?

4. Ким затверджується кошторис бюджетної установи:

- 1) керівником бюджетної установи;
- 2) керівником установи вищого рівня;
- 3) Міністерством фінансів України;
- 4) кошторис не затверджується?

5. Ким затверджується зведений кошторис:

- 1) керівником бюджетної установи;
- 2) керівником установи вищого рівня;
- 3) Міністерством фінансів України;
- 4) кошторис не затверджується?

6. *Ким затверджуються напрями фінансування видатків за рахунок взятої бюджетної установою позики:*

- 1) керівником бюджетної установи;
- 2) керівником установи вищого рівня;
- 3) Міністерством фінансів України;
- 4) бюджетна установа не має права брати позику?

7. *Ким затверджуються форма кошторису:*

- 1) керівником бюджетної установи;
- 2) керівником установи вищого рівня;
- 3) Міністерством фінансів України;
- 4) форма кошторису не затверджується?

8. *Що являє собою помісячний розподіл бюджетних асигнувань за скороченою економічною класифікацією видатків, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів:*

- 1) кошторис;
- 2) лімітну довідку;
- 3) план асигнувань загального фонду бюджету;
- 4) план спеціального фонду бюджету?

9. *Який кошторисний документ додатково складають державні заклади вищої освіти:*

- 1) план асигнувань загального фонду бюджету;
- 2) план спеціального фонду бюджету;
- 3) план використання бюджетних коштів;
- 4) помісячний план використання бюджетних коштів?

10. *У який термін від дня прийняття рішення місцевих рад місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування:*

- | | |
|------------|--------------|
| 1) 3 дні; | 3) 14 днів; |
| 2) 7 днів; | 4) 1 місяць? |

ТЕМА 4. ОБЛІК НАДХОДЖЕНЬ І ВИДАТКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

4.1. Бухгалтерський облік надходжень бюджетних установ

4.2. Облік видатків бюджетної установи

4.1. Бухгалтерський облік надходжень бюджетних установ

Згідно з Бюджетним кодексом України бюджетна установа повністю утримується за рахунок відповідного бюджету – Державного або місцевого. **Загальний фонд** бюджетної установи містить обсяг надходжень із загального фонду цього бюджету (**фінансування**) та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання бюджетною установою основних функцій. **Спеціальний фонд** бюджетної установи містить обсяг надходжень із спеціальних фондів різних бюджетів на конкретну мету, власні надходження бюджетної установи та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням установою основних функцій. Взаємозв'язок надходжень (доходів) та видатків бюджетних установ представлений на рисунку 4.1.

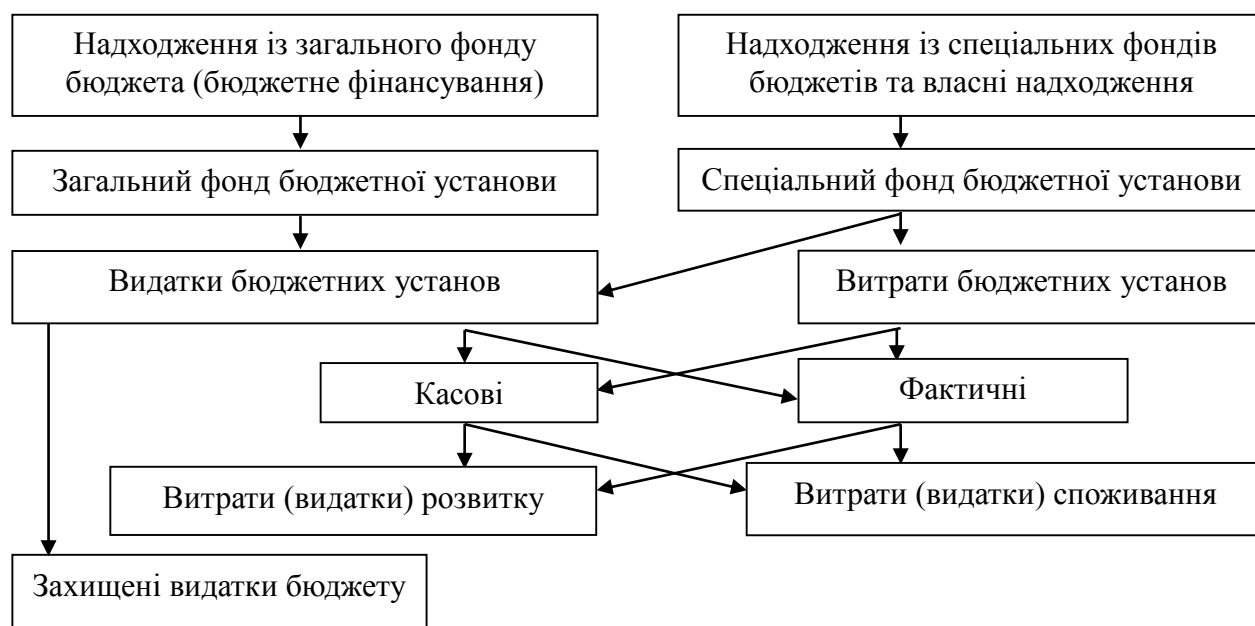


Рис. 4.1 – Взаємозв'язок надходжень та видатків бюджетних установ

Власні надходження бюджетні установи отримують додатково до коштів загального фонду бюджету, включають до спеціального фонду і поділяють на групи, представлені у таблиці 4.1.

НП(С)БОДС 124 «Доходи» (наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про **доходи від обмінних та необмінних операцій** суб'єкта державного сектору (табл. 4.2). Водночас **необмінна операція** розглядається як господарська операція, яка не передбачає передачі активів, послуг (робіт) в обмін на отриманий дохід або активи, але може передбачати виконання певних умов; а

обмінна операція – як господарська операція з продажу / придбання активів в обмін на грошові кошти, послуги (роботи), інші активи або погашення зобов'язань.

Таблиця 4.1 – Власні надходження бюджетних установ згідно з Бюджетним кодексом України

<i>Група</i>	<i>Різновид</i>	<i>Склад надходжень</i>	<i>Напрями використання</i>
перша	надходження від плати за послуги, що надаються установами	1) плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються установами згідно з їх основною діяльністю
		2) надходження від додаткової (господарської) діяльності	організація додаткової (господарської) діяльності установ; господарські потреби установ, серед яких оплата комунальних послуг та енергоносіїв
		3) плата за оренду майна бюджетних установ	утримання, облаштування, ремонт, придбання майна
		4) надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого)	ремонт, модернізація, придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат на збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти; господарські потреби установ, зокрема й оплата комунальних послуг та енергоносіїв
друга	інші джерела власних надходжень бюджетних установ	1) благодійні внески, гранти та дарунки	організація основної діяльності установ
		2) надходження від підприємств, організацій, фізичних осіб, бюджетних установ для виконання цільових заходів	виконання відповідних цільових заходів
		3) надходження державних і комунальних закладів професійних (проф.-тех.), фахової передвищої та вищої освіти від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів, отриманих за надання платних послуг та відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються згідно з основною діяльністю	організація основної діяльності бюджетних установ

До **доходів бюджетної установи** за НП(С)БОДС 124 належать:

1) у частині доходів від **обмінних** операцій – бюджетне асигнування, доходи від надання послуг (виконання робіт), доходи від продажу майна (крім нерухомого), доходи від відсотків за розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг та розміщення у банках державного сектору власних надходжень, отриманих як плата за послуги, – для закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;

2) у частині доходів від **необмінних** операцій – кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Таблиця 4.2 – Класифікація доходів суб'єкта державного сектору за НП(С)БОДС

<i>Різновид доходів</i>	<i>Сутність різновиду</i>
Доходи від обмінних операцій	<ul style="list-style-type: none"> - бюджетне асигнування; - доходи від надання послуг (виконання робіт): плата за послуги, що надаються установами згідно з їх основною діяльністю; надходження установ від додаткової (господарської) діяльності; - доходи від продажу (доходи від операцій із капіталом, доходи від продажу нерухомого майна); - доходи від відсотків, роялті та дивідендів; - інші доходи від обмінних операцій
Доходи від необмінних операцій	<ul style="list-style-type: none"> - податкові надходження; - неподаткові надходження (збори та платежі); - трансферти та кошти, що отримують 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

Для організації бухгалтерського обліку слід визначитися із **визнанням доходів**, загальними умовами якого є існування ймовірності надходження суб'єкту державного сектору економічних вигід / потенціалу корисності та можливість достовірної оцінки величини доходів. Водночас ніколи **не визнаються доходами**: суми ПДВ, акцизного податку, інших податкових надходжень, що підлягають перерахуванню до бюджету та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; сума попередньої оплати (авансу) в рахунок оплати товарів, робіт, послуг; надходження, що належать іншим особам.

Різновиди доходів можуть мати додаткові умови визнання, представлені у таблиці 4.3.

Визнання доходів передбачає необхідність їх **оцінки**, що розрізняється за групами доходів:

1) **дохід від обмінних операцій** оцінюється за вартістю активів, які були отримані або підлягають отриманню. Якщо дохід не може бути достовірно визначений або ймовірність його отримання є низькою, він оцінюється у сумі понесених витрат, що підлягають відшкодуванню. Якщо надалі дохід буде отриманий, він оцінюється за сумою фактичного надходження. Оцінка ступеня завершеності операції

з надання послуг (виконання робіт) проводиться шляхом: вивчення виконаної роботи; визначення питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані; визначення питомої ваги витрат, яких зазнає суб'єкт державного сектору у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, вміщує тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату;

2) **дохід від необмінних операцій** оцінюється у сумі отриманих активів, послуг (робіт), за винятком суми зобов'язань, обумовлених цією операцією, отриманий актив – за його фактичною вартістю, а якщо останню не можна встановити, – за справедливою вартістю.

Таблиця 4.3 – Визнання доходів бюджетної установи за НП(С)БОДС 124

Група доходів	Різновид доходів	Умови визнання
1	2	3
Доходи від обмінних операцій	бюджетні асигнування	при визнанні понесених витрат, пов'язаних із виконанням установою своїх повноважень або отриманні активу, послуг (робіт) на виконання заходів, не пов'язаних з основною діяльністю
	від надання послуг (виконання робіт)	за наявності: <ul style="list-style-type: none"> - можливості достовірної оцінки доходу; - ймовірності надходження економічних вигід від надання послуг (виконання робіт); - можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг (виконання робіт) на дату балансу; - можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг (виконання робіт) та необхідних для їх завершення
	від продажу активів	за наявності таких умов: <ul style="list-style-type: none"> - установа передала споживачеві суттєві ризики, пов'язані з контролем над активом; - установа не здійснює надалі управління та контроль за проданим активом; - суму доходу можна достовірно визначити; - існує ймовірність надходження до установи економічних вигід або потенціалу корисності; - можна достовірно визначити витрати, пов'язані із продажем
	відсотки	визнаються у звітному періоді, до якого належать, виходячи з бази їх нарахування та строку користування відповідними активами, якщо: <ul style="list-style-type: none"> - існує ймовірність надходження до установи економічних вигід або потенціалу корисності; - сума доходу може бути достовірно оцінена
	від курсових різниць, реалізації, відновлення ко-	якщо: <ul style="list-style-type: none"> - існує ймовірність надходження до установи економічних вигід або потенціалу корисності; - сума доходу може бути достовірно оцінена

1	2	3
	рисності, дооцінки активів у межах суми попередньої уцінки	
Доходи від необмінних операцій	кошти, отримані від підприємств, організацій, фізичних осіб, бюджетних установ для виконання цільових заходів	якщо: - існує ймовірність надходження до установи економічних вигід або потенціалу корисності; - сума доходу може бути достовірно оцінена

Отримання бюджетного фінансування та власних надходжень викликає рух грошових коштів бюджетних установ, що організується через **рахунки, відкриті в органах Казначейства**. Тільки власні надходження державних і комунальних закладів фахової передвищої та вищої освіти, наукових установ та закладів культури, отримані як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти можуть зараховуватися на поточні рахунки у банках державного сектору.

Відповідно до Положення про Державну казначейську службу України (постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 215) **Державна казначейська служба**:

1) виконує **казначейське обслуговування бюджетних коштів** на основі ведення єдиного казначейського рахунка, відкритого у Національному банку, зокрема здійснює:

- розрахунково-касове обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів; відкриття і закриття рахунків у національній валюті, проведення операцій на рахунках, формування та видачу виписки з рахунків; відповідні розрахунки між учасниками бюджетного процесу та суб'єктами господарювання;
- формування і доведення до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів витягів із розпису державного бюджету, витягів із розпису державного бюджету за територіями та зміни до них; реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів; платежі за дорученнями розпорядників та одержувачів бюджетних коштів відповідно до законодавства;

2) веде бухгалтерський облік операцій із виконання державного та місцевих бюджетів; зводить і складає звітність про виконання державного, місцевих, зведених місцевих і зведеного бюджетів та подає звітність органам законодавчої, виконавчої влади, місцевим фінансовим органам; складає консолідовану фінансову звітність про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів;

3) здійснює в межах своїх повноважень контроль за:

- веденням бухгалтерського обліку надходжень і витрат державного та місцевих бюджетів, складенням та поданням розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів фінансової і бюджетної звітності; бюджетними повноваженнями під час зарахування надходжень бюджету;
- відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету; відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми; відповідністю платежів узятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням;
- дотриманням правил за операціями з бюджетними коштами в іноземній валюті; дотриманням розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, іншими клієнтами вимог законодавства у сфері закупівель у частині наявності документів шляхом їх перегляду в електронній системі закупівель;

4) застосовує або здійснює заходи впливу за порушення бюджетного законодавства; забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом проведення оцінки їх діяльності; надає консультаційну допомогу учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до його компетенції;

5) забезпечує функціонування багаторівневої інформаційно-обчислювальної та внутрішньої платіжної систем Казначейства, вживає заходів до захисту інформації, яка обробляється органами Казначейства; забезпечує функціонування системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства; готує інформацію про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку для оприлюднення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів; інформує громадськість про свою діяльність та про стан реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства.

Для обліку надходжень використовують рахунки, зазначені у таблиці 4.4.

Таблиця 4.4 – Синтетичні рахунки для відображення нарахувань бюджетних установ

<i>Клас рахунків</i>	<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
1	2	3
2. Фінансові активи	221 Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	2211 Готівка у національній валюті 2212 Готівка в іноземній валюті 2213 Грошові документи у національній валюті 2214 Грошові документи в іноземній валюті 2215 Грошові кошти в дорозі у національній валюті 2216 Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
	231 Грошові кошти на рахунках	2311 Поточні рахунки в банку 2312 Інші поточні рахунки в банку 2313 Реєстраційні рахунки

1	2	3
	розпорядників бюджетних коштів	2314 Інші рахунки в Казначействі 2315 Рахунки для обліку депозитних сум
5. Капітал та фінансовий результат	551 Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	5511 Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду 5512 Накопичені фінансові результати виконання кошторису
7. Доходи	701 Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	7011 Бюджетні асигнування
	711 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	7111 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) 7112 Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
	721 Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	7211 Дохід від реалізації активів
	731 Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів	7311 Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
	741 Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	7411 Інші доходи за обмінними операціями
	751 Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	7511 Доходи за необмінними операціями 7512 Трансфerti

Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами (наказ Міністерства фінансів України № 1219 від 29.12.2015 р.) передбачає бухгалтерські проведення обліку надходжень, представлені у таблиці 4.5.

Первинним документом отриманого фінансування є виписка з казначейського рахунку, **реєстром синтетичного обліку** – меморіальний ордер № 2 Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків), **аналітичний облік** ведуть у Картці аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, Книзі аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня, Книзі аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань (рис. 4.2).

Таблиця 4.5 – Синтетичний облік надходжень бюджетних установ

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримані асигнування на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень	2311 «Поточні рахунки в банку» 2313 «Реєстраційні рахунки»	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями» 54 «Цільове фінансування»
2	Списані з рахунків залишки коштів, виділених асигнувань, не витрачених у звітному році	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями» 54 «Цільове фінансування»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»
3	Кошти, які надійшли з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	2311 «Поточні рахунки в банку» 2313 «Реєстраційні рахунки»	7512 «Трансферти»
4	Вилучені з доходу звітного періоду трансферти у сумі, що включається до первісної вартості необоротних активів, придбаних за рахунок коштів місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	7512 «Трансферти»	54 «Цільове фінансування»
5	Нараховані доходи від реалізації активів	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	7211 «Дохід від реалізації активів»
6	Кошти від реалізації продукції (робіт, послуг), які надійшли на рахунки суб'єктів державного сектору, кошти від продажу	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»	2111 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6212 «Розрахунки із замовниками за роботи і послуги», 6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів»
7	Отримані спонсорські, благодійні внески та інша гуманітарна допомога (і у натуральній формі також)	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті», 2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»

1	2	3	4
8	Закриті рахунки доходів	7011 «Бюджетні асигнування», 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7211 «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів», 7411 «Інші доходи за обмінними операціями», 7511 «Доходи за необмінними операціями»	5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»



Рис. 4.2 – Схема обліку фінансування бюджетної установи

Конкретний порядок надання платних послуг та розрахунку їх вартості визначається галузевими міністерствами на підставі постанов Кабінету міністрів України, як це показано у таблиці 4.6.

Таблиця 4.6 – Приклади регламентації надання платних послуг бюджетними установами

<i>Постанова Кабінету міністрів України</i>	<i>Наказ галузевого міністерства</i>
Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами: постанова Кабінету Міністрів України від 28.07.2003 р. № 1180	Порядок та умови надання платних послуг бюджетними науковими установами: наказ Міністерства освіти і науки України від 01.12.2003 р. № 98/657/351
Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури: постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271	Порядок визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності. Наказ Міністерства культури України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556

Обсяги надходжень до спеціального фонду проекту кошторису визначаються на підставі розрахунків, які складаються за кожним джерелом доходів, як це показано у таблиці 4.7.

Таблиця 4.7 – Показники планування власних надходжень бюджетних установ

<i>Приклад доходів</i>	<i>Склад та характеристика показників</i>
Плата за послуги, що надаються установами згідно з їх основною діяльністю	1) запланована: кількість студентів, які навчатимуться у плановому періоді за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб; кількість пацієнтів, яким буде надано медично-лікувальну допомогу за власні кошти; кількість пацієнтів, яким буде надано медично-діагностичну допомогу за власні кошти; кількість відвідувачів музеїв, виставок тощо; 2) розмір плати за послуги
Надходження від додаткової (господарської) діяльності	1) запланована: кількість виробів навчально-виробничих майстерень; кількість продукції сільськогосподарських навчальних підсобних господарств; вартість зазначеної продукції; 2) кількість місць у гуртожитках та відомчих квартирах; плата за проживання в гуртожитках та відомчих квартирах; 3) кількість працівників, які харчуватимуться в установі; вартість харчування в установі
Доходи від оренди приміщень установ	1) площа приміщень; кількість обладнання, іншого майна; 2) розмір орендної плати

Первинні документи нарахування власних надходжень представлені

- актами приймання виконаних на основі укладених договорів (на надання послуг медичного характеру, виконання науково-дослідних робіт, підготовку спеціалістів, оренду приміщення тощо) робіт / послуг (виконаних НДР, послуг, оприбуткування гуманітарної допомоги у формі майна тощо);

- накладними (на реалізацію виробів виробничих / навчальних майстерень, підсобних / навчальних сільських господарств, науково-дослідних робіт за договорами).

Первинними документами **отримання** нарахувань є виписки з реєстраційних рахунків органів Державної казначейської служби України.

Синтетичний облік нарахування доходів спеціального фонду ведеться у меморіальних ордерах **№ 14** Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ за кожним видом доходів спеціального фонду окремо, **№ 4** Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами, **№ 6** Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами, **№ 15** Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей. Для **синтетичного обліку руху грошових коштів** спеціального фонду призначений меморіальний ордер **№ 3** Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків). **Аналітичний облік** доходів спеціального фонду ведеться у Картці аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) та Картці аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів). Схема обліку доходів спеціального фонду бюджетної установи представлена на рисунку 4.3.

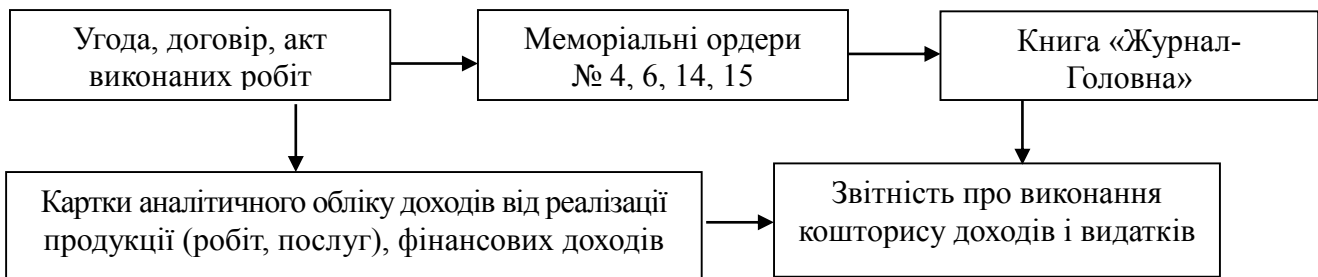


Рис. 4.3 – Схема обліку доходів спеціального фонду бюджетної установи

4.2. Облік видатків бюджетної установи

Витратну частину загального та спеціального фондів бюджетних установ формують **видатки** як кошти, витрачені установами в процесі господарської діяльності в межах сум, установлених кошторисом, та **витрати** як зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, що призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу шляхом його вилучення або розподілення власником).

За видами видатки / витрати бувають:

1) **касовими** (виплати, здійснені з реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства згідно з кошторисом) та **фактичними** (видатки / витрати установи, здійснені для виконання кошторису та підтверджені відповідними первинними документами);

2) витратами / видатками **споживання** (фінансування поточної діяльності установи) та **розвитку** (капітальні видатки, що спрямовуються на виконання інвестиційних проєктів, будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів, інші заходи, пов'язані з розширенням відтворенням).

Касові видатки можуть відповідати у часі фактичним, випереджати їх або здійснюватися пізніше (табл. 4.8).

Таблиця 4.8 – Приклади касових і фактичних видатків / витрат

Касові видатки	Фактичні витрати
Перерахована заробітна плата на карткові рахунки працівників установи	Нарахована заробітна плата працівникам бюджетної установи
Перерахований ЄСВ у Пенсійний фонд	Нарахований ЄСВ від заробітної плати працівникам бюджетної установи
Перераховані кошти постачальникам господарських матеріалів	Списані витрачені господарські матеріали згідно з кошторисом
Перераховані кошти автотранспортному підприємству за перевезення матеріалів	Відображені транспортно-заготівельні послуги
Отримана готівка в касу установи для видачі під звіт на відрядження	Затверджений авансовий звіт про відрядження
Перераховані кошти за виконані роботи з ремонту устаткування	Списані суми на підставі актів приймання виконаних ремонтних робіт
Перераховані кошти за використану електроенергію	Списана на видатки вартість використаної електроенергії на підставі показів лічильників

Облік фактичних і касових видатків ведеться за *кодами економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ)*, затвердженими наказом Міністерства фінансів України «Про бюджетну класифікацію» від 14.01.2011 р. № 11 (табл. 4.9).

Таблиця 4.9 – Економічна класифікація видатків бюджету

<i>Код</i>	<i>Найменування</i>
1	2
2000	<i>Поточні видатки</i>
2100	<i>Оплата праці і нарахування на заробітну плату</i>
2110	Оплата праці
2111	Заробітна плата
2112	Грошове забезпечення військовослужбовців
2113	Суддівська винагорода
2120	Нарахування на оплату праці
2200	<i>Використання товарів і послуг</i>
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 теплопостачання
2272	Оплата водопостачання та водовідведення
2273	Оплата електроенергії
2274	Оплата природного газу
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг
2276	Оплата енергосервісу
2280	Дослідження і розробки, окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку з реалізації державних (регіональних) програм
2282	Окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку
2400	<i>Обслуговування боргових зобов'язань</i>
2410	Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань
2420	Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань
2600	<i>Поточні трансферти</i>
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)
2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів
2630	Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям
2700	<i>Соціальне забезпечення</i>
2710	Виплата пенсій і допомоги

1	2
2720	Стипендії
2730	Інші виплати населенню
2800	<i>Інші поточні видатки</i>
3000	<i>Капітальні видатки</i>
3100	<i>Придбання основного капіталу</i>
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування
3120	Капітальне будівництво (придбання)
3121	Капітальне будівництво (придбання) житла
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів
3130	Капітальний ремонт
3131	Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)
3132	Капітальний ремонт інших об'єктів
3140	Реконструкція та реставрація
3141	Реконструкція житлового фонду (приміщень)
3142	Реконструкція та реставрація інших об'єктів
3143	Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури
3150	Створення державних запасів і резервів
3160	Придбання землі та нематеріальних активів
3200	<i>Капітальні трансферти</i>
3210	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)
3220	Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів
3230	Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям
3240	Капітальні трансферти населенню
9000	<i>Нерозподілені видатки</i>

Синтетичний облік касових видатків ведеться у меморіальних ордерах № 2 Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) і № 3 Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) **за кредитом рахунку 231 Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів** в розрізі субрахунків:

- 2311 Поточні рахунки в банку;
- 2312 Інші поточні рахунки в банку;
- 2313 Реєстраційні рахунки;
- 2314 Інші рахунки в Казначействі;
- 2315 Рахунки для обліку депозитних сум.

Аналітичний облік касових видатків ведеться у Картці аналітичного обліку касових видатків (**Додаток Б**) **на підставі виписок** органу Державного казначейства з реєстраційних рахунків. Схема обліку касових видатків бюджетних установ представлена на рисунку 4.4.



Рис. 4.4 – Схема обліку касових видатків бюджетних установ

Типові бухгалтерські проведення обліку касових видатків представлені у таблиці 4.10.

Таблиця 4.10 – Синтетичний облік касових видатків

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Перераховані суми 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 і 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»
2	Перераховані до бюджету податки і збори відповідно до законодавства	63 «Розрахунки за податками і зборами»	23 «Грошові кошти на рахунках»
3	Готівка, яка надійшла в касу з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум»

Синтетичний облік фактичних видатків загального та спеціального фондів ведеться у меморіальних ордерах № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами; № 5 Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій; № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами; № 7 Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів; № 8 Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами; № 12 Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування; № 13 Накопичувальна відомість витрачання матеріалів **за дебетом рахунків 8 класу** (табл. 4.11).

Таблиця 4.11 – Синтетичні рахунки для відображення фактичних видатків бюджетних установ

Синтетичний рахунок	Субрахунки
801 Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	8011 Витрати на оплату праці 8012 Відрахування на соціальні заходи 8013 Матеріальні витрати 8014 Амортизація
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
821 Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	8211 Собівартість проданих активів 8212 Витрати, пов'язані з реалізацією майна
831 Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів	8311 Фінансові витрати
841 Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	8411 Інші витрати за обмінними операціями
851 Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	8511 Витрати за необмінними операціями

Аналітичний облік фактичних видатків бюджетних установ ведеться у Картці аналітичного обліку фактичних видатків **на підставі даних меморіальних ордерів**. Схема обліку фактичних видатків бюджетних установ представлена на рисунку 4.5.

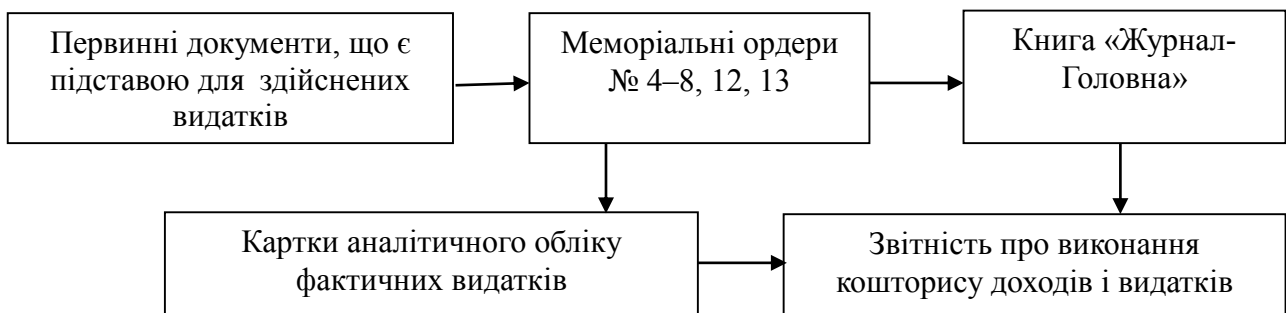


Рис. 4.5. – Схема обліку фактичних видатків бюджетних установ

Типові бухгалтерські проведення обліку касових видатків представлені у таблиці 4.12.

Важливою категорією видатків є *захищені* – видатки загального фонду бюджету, обсяг яких не може змінюватися при здійсненні скорочення затверджених бюджетних призначень. Це *видатки загального фонду* на:

- оплату праці працівників та нарахування на зарплату;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів;
- забезпечення продуктами харчування;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- обслуговування державного (місцевого) боргу;
- соціальне забезпечення;
- поточні трансферти місцевим бюджетам;
- підготовку кадрів закладами фахової передвищої та вищої освіти;
- забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення для індивідуального користування;
- наукову і науково-технічну діяльність;
- роботи та заходи, що здійснюються на виконання Загальнодержавної програми зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему, та роботи з посилення бар'єрних функцій зони відчуження;
- компенсацію процентів, сплачуваних банкам та / або іншим фінансовим установам за кредитами, отриманими громадянами на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла;
- заходи, пов'язані з обороноздатністю держави, що здійснюються за рахунок коштів резервного фонду державного бюджету;
- здійснення розвідувальної діяльності;
- оплату послуг з охорони державних (комунальних) закладів культури;
- оплату енергосервісу;
- виплати за державними деривативами;
- програму державних гарантій медичного обслуговування населення;
- середньострокові зобов'язання у сфері охорони здоров'я.

Таблиця 4.12 – Синтетичний облік фактичних видатків

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата працівникам	8011, 8111 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
2	Нараховані стипендії	8011 «Витрати на оплату праці», 8511 «Витрати за необхідними операціями»	6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»

1	2	3	4
3	Нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012, 8112 «Відрахування на соціальні заходи»	6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»
4	Нарахована сума допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів суб'єкта державного сектору	8011, 8111 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
5	Нарахована амортизація основних засобів	8014, 8114 «Амортизація»	1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
6	Нарахована амортизація нематеріальних активів	8014, 8114 «Амортизація»	1413 «Накопичена амортизація НМА»
7	Вибули запаси (крім отриманих за операціями з внутрівідомчої передачі), видані зі складу в експлуатацію МШП, списані МШП, не введені в експлуатацію, які стали непридатними	8013, 8113 «Матеріальні витрати», 8511 «Витрати за необмінними операціями»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
8	Списана за розрахунком розподілена величина ТЗВ (у разі їх узагальнення на окремому субрахунку)	8013, 8113 «Матеріальні витрати»	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»
9	Закриті рахунки витрат	5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»	8011 (8111) «Витрати на оплату праці», 8012 (8112) «Відрахування на соціальні заходи», 8013 (8113) «Матеріальні витрати», 8014 (8114) «Амортизація», 8115 «Інші витрати», 82 «Витрати з продажу активів», 8311 «Фінансові витрати», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями», 8511 «Витрати за необмінними операціями»

Питання для самоконтролю

1. З чим пов'язане існування власних надходжень бюджетних установ?
2. Як відрізняються класифікації доходів бюджетної установи за Бюджетним кодексом України та НП(С)БОДС 124 «Доходи»?
3. Якою є роль Державної казначейської служби України у бюджетному процесі?
4. Чим витрати бюджетної установи відрізняються від її видатків?

Практичні завдання до теми 4

Завдання 4.1. Проілюструйте конкретними прикладами групи власних надходжень і видатки ДонНУ імені Василя Стуса.

Завдання 4.2. Визначте вид видатків бюджетної установи (касові чи фактичні) за такими подіями:

1. Нарахована заробітна плата працівникам установи.
2. Отримані кошти в касу для виплати зарплати працівникам установи.
3. Видана заробітна плата працівникам установи з каси.
4. Оприбутковані медикаменти.
5. Списані витрачені медикаменти згідно із кошторисом.
6. Перераховані кошти постачальникам медикаментів.
7. Перераховані кошти авансовим платежем постачальникам продуктів харчування.
8. Оприбутковані продукти харчування.
9. Списані спожиті продукти харчування згідно з кошторисом.

Завдання 4.3. Складіть бухгалтерські проведення за такими господарськими операціями Вінницького коледжу будівництва і архітектури:

1. Отримана плата за навчання студентів за кошти юридичних і фізичних осіб – 10 470 000 грн;
2. Отримана плата за приміщення, здані в оренду – 220 000 грн;
3. Отримані кошти від платних курсів підготовки до вступного творчого конкурсу – 430 000 грн;
4. Отримані кошти від платних курсів англійської мови для здобувачів освіти та викладачів коледжу – 250 000 грн;
5. Отримані кошти від здобувачів освіти за публікацію тез у збірці студентського наукового товариства – 50 000 грн.

Завдання 4.4. Складіть бухгалтерські проведення за такими господарськими операціями комунального закладу охорони здоров'я:

- 01.03. Отримані асигнування на виконання лікарнею своїх функцій 2 000 000 грн.
- 05.03. Отримані кошти від наданих послуг діагностики – 130 000 грн.
- 10.03. Внаслідок інвентаризації виявлені надлишкові основні засоби, які за рішенням керівника установи взяті на баланс за вартістю 50 560 грн.
- 15.03. Надійшли на рахунок установи благодійні внески 250 000 грн.
- 20.03. Отримано 20 000 грн від «Зеленої аптеки» за оренду приміщення на території лікарні.

Тест-тренінг до теми 4

1. Яким показником можна охарактеризувати операцію: «Отримані кошти в касу установи для виплати авансу на відрядження працівника»:
 - 1) касові видатки;
 - 2) фактичні витрати;
 - 3) фінансування;
 - 4) власні надходження?
2. Яка категорія витрат / видатків бюджетної установи виникає при відображенні операції: «Нарахована заробітна плата штатним працівникам»:
 - 1) касові видатки;
 - 2) фактичні витрати;
 - 3) прямі видатки;
 - 4) видатки не виникають?
3. Яка категорія витрат / видатків бюджетної установи виникає при відображенні операції: «Оприбутковані продукти харчування від постачальника»:
 - 1) касові видатки;
 - 2) фактичні витрати;
 - 3) прямі видатки;
 - 4) видатки не виникають?
4. До якої категорії доходів за НП(С)БОДС 124 відносять надходження бюджетних установ від господарської діяльності:
 - 1) доходи від обмінних операцій;
 - 2) доходи від необмінних операцій;
 - 3) трансферти;
 - 4) інші доходи?
5. До якої категорії доходів за НП(С)БОДС 124 відносять кошти, отримані установою від фізичних осіб для виконання цільових заходів:
 - 1) доходи від обмінних операцій;
 - 2) доходи від необмінних операцій;
 - 3) трансферти;
 - 4) інші доходи?
6. Яким бухгалтерським проведенням відображаються отримані бюджетною установою асигнування:
 - 1) Дт 70 Кт 23;
 - 2) Дт 23 Кт 70;
 - 3) Дт 70 Кт 55;
 - 4) Дт 55 Кт 80?
7. Яким бухгалтерським проведенням відображається закриття бюджетною установою рахунків доходів у кінці звітного періоду:
 - 1) Дт 70 Кт 23;
 - 2) Дт 23 Кт 70;
 - 3) Дт 70 Кт 55;
 - 4) Дт 55 Кт 70?
8. Яким бухгалтерським проведенням відображається вибуття запасів, придбаних за рахунок спеціального фонду кошторису, на діяльність установи:
 - 1) Дт 80 Кт 15;
 - 2) Дт 81 Кт 15;
 - 3) Дт 84 Кт 15;
 - 4) Дт 85 Кт 15?
9. Яким бухгалтерським проведенням відображається закриття бюджетною установою рахунків витрат загального фонду в кінці звітного періоду:
 - 1) Дт 55 Кт 81;
 - 2) Дт 80 Кт 55;
 - 3) Дт 81 Кт 55;
 - 4) Дт 55 Кт 80?
10. До яких видатків за КЕКВ відносять нарахування на оплату праці:
 - 1) поточні;
 - 2) капітальні;
 - 3) нерозподілені;
 - 4) не відносять до видатків?

ТЕМА 5. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

5.1. Облік наявності та руху основних засобів бюджетних установ

5.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів

5.3. Особливості обліку амортизації необоротних активів

5.1. Облік основних засобів бюджетних установ

Методологічні засади формування в обліку та розкриття у фінансовій звітності інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи суб'єктів державного сектору визначені *НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»* (наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202) та деталізовані Методичними рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору (наказ Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 р.).

Основні моменти організації обліку основних засобів та інших необоротних активів (крім нематеріальних) представлені у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Організація обліку основних засобів та інших необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетних установ

Питання	Сутність питання
1	2
Визначення	<ul style="list-style-type: none">- <i>основні засоби</i> – матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві / діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та / або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, понад рік;- <i>незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи</i> – капітальні інвестиції у будівництво, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, придбання об'єктів необоротних матеріальних активів, уведення яких в експлуатацію на дату балансу не відбулося
Одиниця обліку	<p><i>об'єкт основних засобів</i>, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього;- конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;- відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно;- інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється суб'єктом державного сектору
Умови визнання	<ol style="list-style-type: none">1) існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та / або він має потенціал корисності для суспільства;2) вартість об'єкта основних засобів може бути визначена

1	2
Класифікація	<p>1) <i>основні засоби</i>: земельні ділянки; капітальні витрати на поліпшення земель; будинки, споруди та передавальні пристрої; машини та обладнання; транспортні засоби; інструменти, прилади, інвентар; тварини, багаторічні насадження та плодоносні рослини; інші основні засоби;</p> <p>2) <i>інші необоротні матеріальні активи</i>: музейні фонди; бібліотечні фонди; малоцінні необоротні матеріальні активи; білизна, постільні речі, одяг та взуття; природні ресурси; інвентарна тара; необоротні матеріальні активи спеціального призначення; інші необоротні матеріальні активи;</p> <p>3) <i>витрати на будівництво, виготовлення, створення і поліпшення об'єктів</i>: проектно-вишукувальні роботи; будівельні роботи; роботи з монтажу устаткування; придбання устаткування, що потребує монтажу; придбання устаткування, що не потребує монтажу, інструментів та інвентарю; інші капітальні роботи і витрати</p>

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору дають детальні рекомендації щодо визначення одиниці обліку основних засобів, зокрема:

1) якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), кожна з цих частин може визнаватися в обліку як окремий об'єкт основних засобів;

2) кожна окрема будівля є інвентарним об'єктом. До її складу входять усі потрібні для експлуатації і розміщення всередині неї комунікації, тобто: система опалення приміщення, включно з котельною установкою для опалення (якщо остання знаходиться в самому приміщенні), внутрішньою мережею водогазопроводу і каналізації з усіма пристроями, внутрішньою мережею силової та освітлювальної електропроводки з усією освітлювальною арматурою, внутрішніми телефонними і сигналізаційними мережами та вентиляційними пристроями загальносанітарного значення, підйомниками (ліфтами);

3) якщо будівлі стоять поруч і мають загальну стіну, але кожна з них – самостійне конструктивне ціле, вони вважаються окремими інвентарними об'єктами;

4) земля і будівлі, розташовані на ній, є окремими активами;

5) надвірні приміщення, огорожі та інші надвірні споруди, що обслуговують будівлю (сарай, паркан, колодязь), становлять разом з нею один інвентарний об'єкт. Якщо ці будівлі та споруди обслуговують два і більше приміщень, вони вважаються самостійними інвентарними об'єктами;

б) зовнішні прибудови до будівлі, що мають самостійне господарське значення, приміщення котельних, які стоять окремо, капітальні надвірні прибудови (склади, гаражі) є самостійними інвентарними об'єктами.

Важливим питанням визнання необоротних активів є їх *оцінка*. Склад витрат різновидів *первісної оцінки* основних засобів суб'єкта державного сектору представлений у таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Первісна оцінка основних засобів

<i>Різновид оцінки</i>	<i>Склад витрат</i>
Вартість придбання у разі придбання за плату	<ul style="list-style-type: none"> - суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); - реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються для придбання (отримання) прав на об'єкт основних засобів; - суми ввізного мита; - суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються суб'єктові державного сектору); - витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; - витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів; - інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою
Собівартість виробництва у разі самостійного виготовлення / створення	витрати, понесені суб'єктом державного сектору на його виготовлення (створення)
Справедлива вартість у разі отримання без оплати від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору)	<ul style="list-style-type: none"> 1) справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат або 2) вартість, щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з відповідними первинними документами, з урахуванням витрат
Первісна (переоцінена) вартість основних засобів у разі отримання без оплати від суб'єктів державного сектору	<ul style="list-style-type: none"> 1) первісна (переоцінена) вартість основних засобів суб'єкта державного сектору, що їх передав, з урахуванням витрат, з наведенням нарахованої суми зносу; 2) якщо відсутня достовірна інформація щодо первісної вартості, вона визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання з оцінкою згідно із законодавством
Залишкова вартість переданого об'єкта основних засобів у разі отримання внаслідок обміну на інший актив	Первісна вартість за мінусом накопиченого зносу відповідно до документів. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта дорівнює нулю, первісною вартістю отриманого об'єкта основних засобів є його справедлива вартість на дату оприбуткування
Умовна вартість у разі відсутності активного ринку, використання повноважень конфіскації, безоплатної передачі	для активів, що мають історично успадковану вартість та потенціал корисності, який обмежується характеристиками культурної або історичної спадщини, зокрема музейні фонди (історичні будинки та пам'ятники, археологічні ділянки, заповідники та природоохоронні зони, твори мистецтва тощо) – визначається нормативно-правовими актами або складається із сум страхування від пожежі, крадіжок, втрат, пошкоджень, іншої можливої шкоди

Після первісної оцінки вартість основних засобів може змінюватися:

1) **збільшуватися** – на величину **витрат на поліпшення** об'єкта основних засобів, якщо існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх

економічних вигід, що перевищують первісно оцінений рівень його продуктивності, та / або збільшення потенціалу корисності цього об'єкта.

Приклади поліпшення: модифікація, модернізація об'єкта основних засобів з метою подовження терміну його корисної експлуатації або збільшення його виробничої потужності; заміна окремих частин устаткування для підвищення якості робіт, послуг; впровадження ефективнішого технологічного процесу, що дасть змогу зменшити витрати; добудова (надбудова) будівлі, що збільшить кількість місць (площу) будівлі, обсяги та / або якість виконуваних робіт (послуг) чи умови їх виконання.

Витрати на утримання об'єкта основних засобів (проведення технічного нагляду, технічного обслуговування та ремонту), які здійснюються для відновлення або підтримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності на первісно оціненому рівні продуктивності об'єкта основних засобів, визнаються витратами звітного періоду, в якому вони були понесені;

- 2) **зменшуватися** – при **зменшенні корисності** об'єкта основних засобів;
- 3) **змінюватися** внаслідок переоцінки.

Переоцінка об'єкта основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на річну дату балансу. При цьому одночасно переоцінюються всі об'єкти групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт. Надалі переоцінка основних засобів групи, об'єкти якої зазнали переоцінки, має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на річну дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Порогом суттєвості для проведення переоцінки об'єктів основних засобів є 10 % відхилення залишкової вартості об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості. **Рішення про проведення переоцінки** об'єктів основних засобів суб'єктом державного сектору **погоджується** з органом, уповноваженим управляти об'єктами державної (комунальної) власності (якщо такий визначено) та суб'єктом державного сектору вищого рівня за відомчою підпорядкованістю. Не підлягають переоцінці МНМА і бібліотечні фонди, що амортизуються методом 50/50.

Книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обліковуються за **груповим обліком**. Витрати на ремонт та реставрацію книг, зокрема і на повторні палітурні роботи, на збільшують вартості книг і визнаються витратами звітного періоду, в якому вони були понесені.

Визнання об'єкта основних засобів активом суб'єкта державного сектору **припиняється** у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати або невідповідності критеріям визнання активом. Вибуття основних засобів здійснюється у **порядку, визначеному законодавством**.

Списання підлягають основні засоби, що не можуть бути в установленому порядку відчужені, безоплатно передані та щодо яких не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли такі основні засоби морально чи фізично зношені, непридатні для подальшого використання суб'єктом державного сектору, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягають, або виявлені в результаті інвентаризації як нестача.

Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим його закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.

Для визначення непридатності основних засобів **комісія**, призначена керівником суб'єкта державного сектору:

- здійснює безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановлює причини невідповідності критеріям активу;
- визначає осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття основних засобів з експлуатації, вносить пропозиції щодо їх відповідальності;
- визначає можливість продажу (передачі) об'єкта іншим підприємствам, організаціям та установам або використання окремих вузлів, деталей, матеріалів, що можуть бути одержані при демонтажі, розбиранні (ліквідації) основних засобів, встановлює їх кількість і вартість;
- складає і підписує акти про списання основних засобів.

У разі списання основних засобів, які вибувають внаслідок аварії, до акта додається копія акта про аварію. У разі списання основних засобів, які вибувають внаслідок стихійного лиха, до акта додається інформація стосовно обставини стихійного лиха.

Первинний облік оприбуткування, руху та вибуття основних засобів бюджетних установ ведеться із застосуванням типових форм, визначених **Порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору** (Наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818), представлених у таблиці 5.3.

Таблиця 5.3 – Типові форми обліку основних засобів суб'єктами державного сектору

<i>Назва та призначення</i>	<i>Порядок заповнення</i>
1	2
<i>Акт введення в експлуатацію основних засобів – оформлення операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, створені, введення в експлуатацію безоплатно отриманих основних засобів</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна і ліквідаційна вартість, строк корисного використання, рік випуску (побудови), номер паспорта, коротка характеристика об'єкта та інші відомості. Складається в одному примірнику комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, затверджується керівником суб'єкта державного сектору
<i>Акт приймання-передачі основних засобів – оформлення операцій з безоплатного отримання, передачі основних засобів (крім безоплатної передачі засо-</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна (переоцінена) вартість, рік випуску (побудови), номер паспорта, коротка характеристика об'єкта та інші відомості. Складається у 2-х примірниках комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, яка передає основні засоби, затверджується керівником суб'єкта

1	2
бів, які є об'єктами права державної та комунальної власності) та передачі основних засобів покупцю у разі їх відчуження	державного сектору, що передає основні засоби. При отриманні основних засобів як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги тощо акт складає комісія, яка приймає основні засоби, в одному примірнику
<i>Акт внутрішнього переміщення основних засобів – оформлення операцій з руху основних засобів в межах суб'єкта державного сектору</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, одиниця виміру, кількість, первісна (переоцінена) вартість та місце знаходження об'єкта після переміщення. Складається матеріально відповідальною особою, що передає цінності, у 3-х примірниках, підписується матеріально відповідальними особами (яка передає та яка приймає основні засоби), головним бухгалтером
<i>Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів – оформлення операцій з передачі основних засобів на ремонт, реконструкцію чи модернізацію</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна (переоцінена) вартість, кількість, сума, найменування підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), якому основні засоби передаються на ремонт, реконструкцію, модернізацію основних засобів, дата такої передачі та інші відомості. Складається у 2-х примірниках, підписується представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на передачу основних засобів на ремонт, реконструкцію, модернізацію, та представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), що буде виконувати ремонт, реконструкцію, модернізацію основних засобів, затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що їх передає
<i>Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів – оформлення операцій із приймання основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна (переоцінена) вартість, вартість ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта, найменування підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), що повертає відремонтовані, реконструйовані, модернізовані основні засоби, інші відомості. Складається у 2-х примірниках, підписується представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), яким виконувалися ремонт, реконструкція та модернізація основних засобів, та представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на прийняття основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації, затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що приймає об'єкт основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації
<i>Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) – оформлення операцій із вибуття основних засобів (крім транспортних засобів та документів бібліотечного фонду) у</i>	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна (переоцінена), ліквідаційна вартість, сума зносу, дата введення в експлуатацію, коротка характеристика об'єкта, технічний стан та причини списання, інші відомості. Складається у 2-х примірниках комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, затверджується

1	2
разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта основних засобів при частковій ліквідації	керівником суб'єкта державного сектору
<i>Акт списання транспортних засобів</i> – оформлення операцій із вибуття транспортних засобів внаслідок їх зношення, знищення в результаті аварій, стихійного лиха тощо	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний номер, первісна (переоцінена) і ліквідаційна вартість, сума зносу, рік випуску, дата введення в експлуатацію, номер паспорта (заводського), марка, модель, тип, вантажопідйомність або ємність, номер або тип двигуна, технічні характеристики агрегатів, причина списання, інші відомості. Складається у 2-х примірниках комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, затверджується керівником суб'єкта державного сектору
<i>Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду</i> – оформлення операцій зі списання вилучених з бібліотечного фонду документів, які морально застарілі, фізично зношені, непрофільні, дублетні, втрачені користувачами	Складається у 2-х примірниках комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору на підставі опису на вилучення документів із бібліотечного фонду, в якому зазначається номенклатурний номер, назва і автор книги (видання), кількість, вартість та інші відомості. Опис складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню); непрофільні, дублетні; втрачені користувачами. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору
<i>Акт переоцінки основних засобів</i> – визначення суми дооцінки та уцінки об'єктів основних засобів відповідно до НП(С)БОДС	Зазначаються: назва об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, первісна (переоцінена) та справедлива вартість, сума зносу, індекс переоцінки, сума переоціненої вартості та зносу після проведення переоцінки, сума зміни у вартості об'єкта та його зносу, ліквідаційна вартість. Складається в одному примірнику комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, затверджується керівником суб'єкта державного сектору.

Аналітичний облік об'єктів основних засобів бюджетних установ ведеться у таких картках аналітичного обліку:

1) *інвентарна картка* обліку об'єкта основних засобів – містить назву об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, рік випуску (побудови), паспорт (модель, тип, марку), місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісну, ліквідаційну вартість, вартість, яка амортизується, строк корисного використання, коротку характеристику об'єкта, зміну вартості об'єкта, нараховану амортизації, інші відомості;

2) *інвентарна картка групового обліку* основних засобів (застосовується для групового обліку однорідних об'єктів основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакоvu технічну характеристику і вартість, наприклад, бібліотечних фондів, МНМА, білизни, постільних речей, одягу, взуття, інвентарної тари, необоротних матеріальних активів спеціального призначення (на які нараховується амортизація 50/50) та інших необоротних матеріальних активів) – містить назву

об'єкта, номенклатурний номер, дату введення в експлуатацію, первісну вартість за одиницю, кількість, суму амортизації (зносу), інформацію про залишок об'єктів;

3) *інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень* – містить назву об'єкта, інвентарний номер, дату народження (насадження), облікову книжку, номер паспорта, місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісну, ліквідаційну вартість, вартість, яка амортизується, строк корисного використання, нараховану амортизацію, коротку характеристику, зміну у вартості об'єкта, інші відомості.

Суб'єкти державного сектору відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти *власні форми* для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття основних засобів, які повинні містити обов'язкові реквізити, визначені законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та затверджувати їх у розпорядчому документі про організацію бухгалтерського обліку. У разі необхідності суб'єкти державного сектору можуть вести «*Опис інвентарних карток з обліку основних засобів*» та «*Інвентарний список основних засобів*», які складаються у довільній формі. Для відображення операцій, пов'язаних зі зменшенням або відновленням корисності основних засобів, комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, складаються акти, які повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та затверджуються керівником суб'єкта державного сектору.

Синтетичний облік операцій із оприбуткування, руху та вибуття основних засобів ведеться в меморіальних ордерах № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами, № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами, № 8 Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами, № 9 Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів на рахунках, представлених у таблиці 5.4.

Таблиця 5.4 – Синтетичні рахунки обліку необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетних установ

<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
1	2
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
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

	2
	1115 Інвентарна тара 1116 Необоротні матеріальні активи спеціального призначення 1117 Природні ресурси 1118 Інші необоротні матеріальні активи
131 Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	1311 Капітальні інвестиції в основні засоби 1312 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи 1313 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи 1314 Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи

Схеми обліку необоротних активів (крім нематеріальних) представлені на рисунках 5.1–5.2 за етапами руху активів.

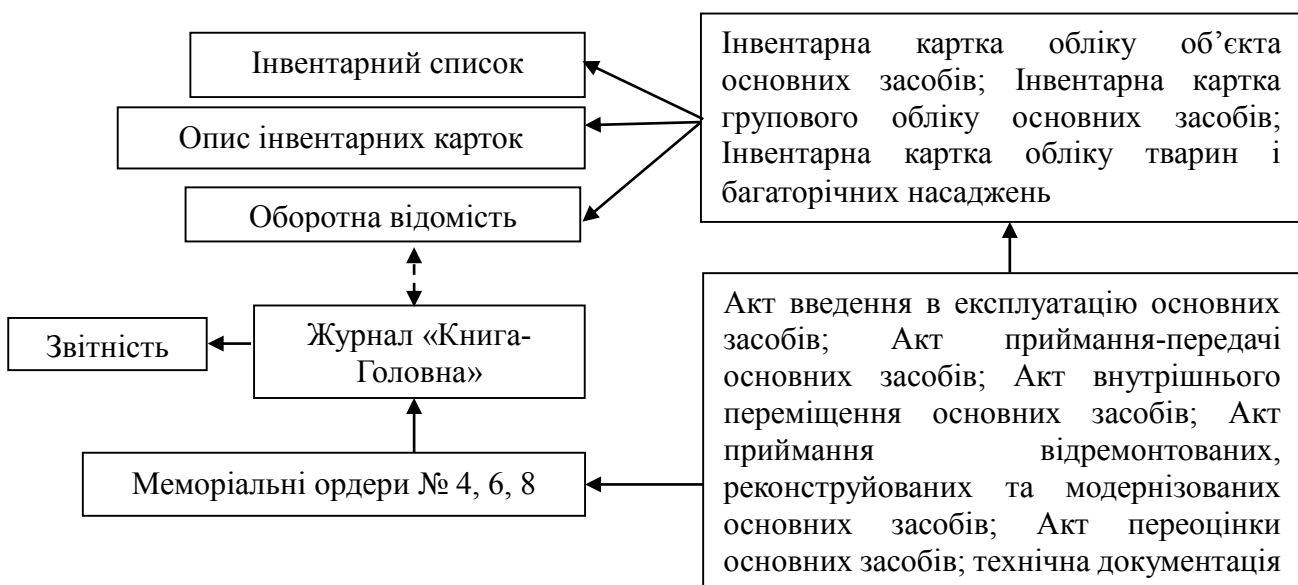


Рис. 5.1 – Схема обліку надходження необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетних установ

Процес придбання та продажу необоротних активів державного сектору вимагає організації конкурентної процедури закупівлі (*тендерів*) та *аукціонів*, зокрема через електронну систему публічних закупівель ProZorro, та регулюється законодавчо. Також регулюються інші способи отримання та вибуття необоротних активів. Основні нормативні документи такого регулювання представлені у таблиці 5.5.

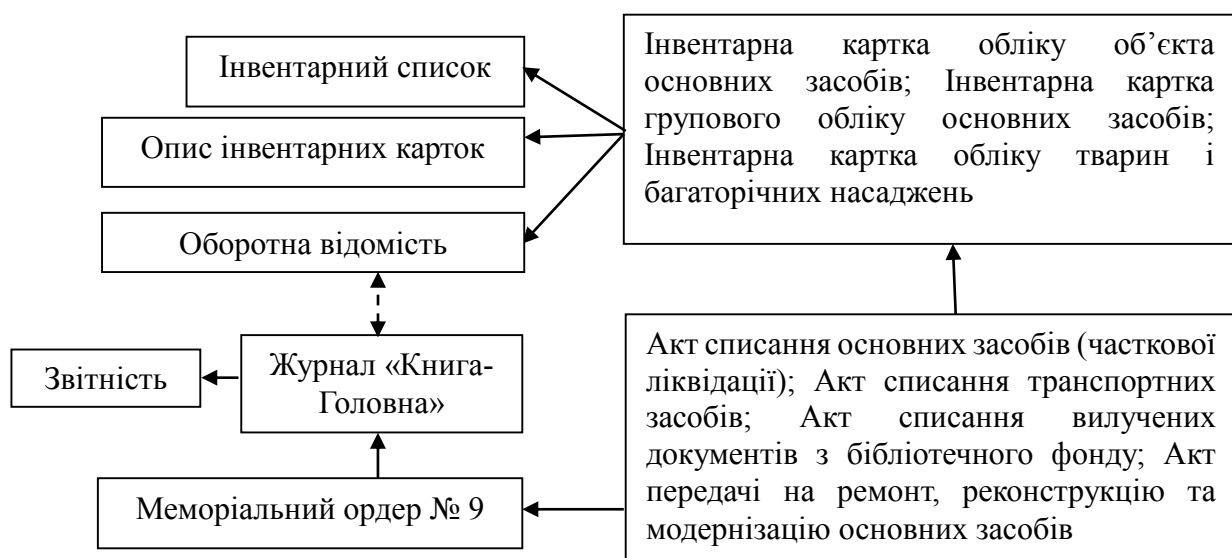


Рис. 5.2 – Схема обліку вибуття необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетних установ

Таблиця 5.5 – Регламентация отримання та вибуття необоротних активів бюджетних установ

Документ 1	Призначення 2
Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII	визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, територіальних громад та об'єднаних територіальних громад, зокрема придбання необоротних активів бюджетними установами
Закон України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 р. № 1192-XIV	визначає правові, організаційні, соціальні засади отримання, надання, оформлення, розподілу і контролю за цільовим використанням гуманітарної допомоги, зокрема отримання необоротних активів бюджетними установами
Порядок списання об'єктів державної власності (постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314)	визначає механізм списання об'єктів державної власності – незавершеного будівництва, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, зокрема списання бюджетними установами основних засобів, які належать до об'єктів державної власності
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР	визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема списання бюджетними установами основних засобів, які належать до об'єктів комунальної власності
Порядок відчуження об'єктів державної власності (постанова Кабінету міністрів України від 06.06.2007 р. № 803)	визначає механізм та способи відчуження об'єктів державної власності, зокрема бюджетними установами
Закон України «Про передачу об'єктів права	визначає засади передачі об'єктів права державної власності у комунальну власність територіальних громад сіл, селищ, міст,

1	2
державної та комунальної власності» від 03.03.1998 р. № 147/98-ВР	районів у містах або у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст, зокрема об'єктів права комунальної власності у державну власність безоплатно або шляхом обміну
Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності (постанова Кабінету міністрів України від 21.09.1998 р. № 1482)	визначає порядок безоплатної передачі об'єктів права державної власності зі сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів АРК, Фонду державного майна, інших державних органів, які здійснюють функції з управління державним майном, об'єднань підприємств, яким делеговано функції з управління майном підприємств і організацій, заснованих на державній власності, Національної академії наук, галузевих академій наук, інших установ та організацій, яким державне майно передано у безоплатне користування, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, або самоврядних організацій, зокрема бюджетних установ

Типові бухгалтерські проведення обліку руху необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетної установи представлені у таблиці 5.6.

Таблиця 5.6 – Синтетичний облік руху необоротних активів (крім нематеріальних)

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримане цільове фінансування для придбання основних засобів та / або їх поліпшення	2313 «Реєстраційні рахунки»	54 «Цільове фінансування»
2	Відображені витрати на придбання, створення (виготовлення), капітальне будівництво об'єктів основних засобів	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Відображена сума податку на додану вартість, якщо ПДВ включено до податкового кредиту	6311 «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Вилучені з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями»,	54 «Цільове фінансування»

1	2	3	4
		7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»,	
	вартості об'єкта основних засобів відповідно до НП(С)БОДС 121	7211 «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів»	
4	Зараховані об'єкти капітальних інвестицій до складу основних засобів після введення в експлуатацію	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи»
	Водночас	54 «Цільове фінансування»	51 «Внесений капітал»
5	Відображена вартість безоплатно отриманих основних засобів (крім внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності)	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6211 «Розрахунки з поставачальниками та підрядниками», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»
	Водночас відображається:		
	а) дохід від безоплатно отриманих основних засобів	2313 «Реєстраційні рахунки»	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»
	б) збільшення внесеного капіталу на суму безоплатно отриманих основних засобів	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»	51 «Внесений капітал»
	в) сума зносу, нарахованого на об'єкти основних засобів, які перебували в експлуатації	51 «Внесений капітал»	1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
6	Оприбутковані основні засоби, які виявлені в результаті інвентаризації і будуть використовуватися для потреб установи	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»
	Водночас	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі»	51 «Внесений капітал»
7	Відображені витрати на поліпшення, реконструкцію, модернізацію, добудову,	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»,	2113 «Розрахунки за авансами, виданими поставачальникам, підрядникам за

1	2	3	4
7	дообладнання об'єктів основних засобів	1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи»	товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками»
	Відображена сума 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 поставальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками»
8	Зараховані витрати після завершення робіт із поліпшення основних засобів на збільшення їх первісної вартості	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби», 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи»
	Водночас	54 «Цільове фінансування»	51 «Внесений капітал»
9	Відображені результати дооцінки основних засобів на суму:		
	а) дооцінки первісної вартості	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»
	б) коригування суми зносу	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»	1411 «Знос основних засобів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
10	Відображені результати уцінки основних засобів, раніше недооцінюваних, на суму:		
	а) коригування суми зносу	1411 «Знос основних засобів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»
	б) різниці залишкової вартості	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»
11	Відображені втрати від зменшення корисності об'єктів основних засобів	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
12	Списані об'єкти інших необоротних матеріальних активів (крім активів спеціального призначення):		
	а) амортизація у місяці їх вилучення з активів	8014, 8114 «Амортизація»	1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів»

1	2	3	4
	б) вартість об'єкта	1412 «Знос інших необхідних матеріальних активів»	11 «Інші необоротні матеріальні активи»
13	Вибуття об'єктів основних засобів у випадках, передбачених законодавством, списаних через нестачі, яка встановлена під час інвентаризації:		
	а) сума зносу об'єкта основних засобів	1411 «Знос основних засобів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»
	б) залишкова вартість об'єкта основних засобів	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»
14	Якщо встановлено винних осіб за нестачі при інвентаризації, водночас на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на рахунок винних осіб у частині:		
	а) витрат на відновлення (придбання)	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	б) перевищення, що підлягає перерахуванню до бюджету	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 «Інші розрахунки з бюджетом»
	Якщо винні особи не встановлені	073	

5.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів бюджетних установ

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи і незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності суб'єктами державного сектору визначені *НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»* (наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202) та деталізовані Методичними рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору (наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11).

Основні моменти організації обліку нематеріальних активів представлені у таблиці 5.7.

Таблиця 5.7 – Організація обліку НМА бюджетними установами

Питання	Сутність питання
1	2
Визначення	немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований
Умови визнання	актив може бути ідентифікований (виділений чи відокремлений від інших активів); існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та / або актив має

1	2
	потенціал корисності; вартість може бути достовірно визначена. Для активу, який виникає внаслідок розробок (чи на етапі розробок внутрішнього проєкту), додатково: визнається активом за умов, якщо суб'єкт державного сектору має: намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації / використання; можливість отримання майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності від реалізації або використання нематеріального активу; інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних із розробкою нематеріального активу
Класифікація	<ul style="list-style-type: none"> - авторське та суміжні з ним права (на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для ЕОМ, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо); - права користування природними ресурсами (користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо); - права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо); - права користування майном (користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, користування будівлею, на оренду приміщень тощо); - права на об'єкти промислової власності (на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо); - інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо)

Первісна вартість об'єкта нематеріальних активів формується за рахунок капітальних та поточних витрат згідно з економічною класифікацією видатків бюджету і може виступати одним із різновидів, представлених у таблиці 5.8.

Таблиця 5.8 – Первісна оцінка нематеріальних активів

Різновид оцінки	Умови застосування та склад витрат
1	2
Вартість придбання	у разі придбання за плату складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням активу та доведенням його до стану, в якому він придатний для використання за призначенням
Собівартість виробництва	у разі самостійного виготовлення (створення) складається з витрат, прямо пов'язаних зі створенням НМА (витрати на оплату праці, матеріальні, інші витрати, безпосередньо пов'язані зі створенням цього активу) та підготовкою його до використання (оплата реєстрації права, амортизація патентів, ліцензій тощо) у визначений спосіб
Справедлива вартість	у разі отримання без оплати від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору) вартість на дату отримання з урахуванням витрат, які безпосередньо пов'язані з приведенням НМА у стан, придатний до використання за призначенням, та понесених витрат

1	2
Первісна (переоцінена) вартість	у разі отримання без оплати від суб'єктів державного сектору (з урахуванням понесених витрат і наведенням суми накопиченої амортизації). Якщо достовірна інформація щодо первісної вартості відсутня, визначається справедлива вартість НМА на дату отримання відповідно до законодавства
Залишкова вартість переданого НМА	у разі отримання внаслідок обміну на інший актив. Якщо залишкова вартість переданого НМА дорівнює нулю, первісною вартістю отриманого об'єкта є його справедлива вартість на дату оприбуткування

Якщо актив не відповідає критеріям визнання, витрати, пов'язані з його придбанням (створенням), визнаються **витратами того періоду**, протягом якого вони були здійснені. **Не визнаються** НМА, зокрема **витрати на: дослідження; підготовку і перепідготовку кадрів; створення, реорганізацію та переміщення** суб'єкта державного сектору або його частини.

Оцінка НМА після первісного визнання передбачає:

1) **збільшення** первісної вартості на суму витрат, пов'язаних з удосконаленням нематеріальних активів, підвищенням їхніх можливостей, продовженням строку використання, що сприятимуть збільшенню первісно очікуваних майбутніх економічних вигід;

2) **зменшення** – при зменшенні корисності об'єкта нематеріальних активів, на що можуть вказувати такі ознаки:

- зменшення ринкової вартості об'єкта нематеріальних активів протягом звітного періоду на суттєво більшу величину, ніж очіувалося;
- відсутність потреби в послугах, надання яких пов'язане з використанням активу;
- суттєві негативні зміни у технологічних, правових і політичних умовах, в яких діє суб'єкт державного сектору, та зміна рівня, способу використання активу, що відбулися протягом звітного періоду або очікуються найближчим часом;
- застарілість, фізичне пошкодження активу;
- рішення припинити створення активу до його завершення або доведення до робочого стану;
- інше свідчення того, що ефективність активу є або буде значно меншою, ніж очіувалося;

3) **переоцінку** за справедливою вартістю на річну дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. При цьому переоцінюються всі активи групи, до якої належить переоцінений НМА, крім тих, щодо яких не існує активного ринку. Останні відображаються за первісною вартістю, за вирахуванням суми будь-якої накопиченої амортизації та будь-яких накопичених витрат від зменшення корисності.

Рішення про проведення переоцінки об'єктів нематеріальних активів суб'єктом державного сектору погоджується з органом, уповноваженим управляти об'єктами державної (комунальної) власності, якщо такий визначено. Суб'єкти

державного сектору нижчого рівня погоджують рішення про проведення переоцінки з суб'єктом державного сектору вищого рівня за відомчою підпорядкованістю. **Порогом суттєвості** для проведення переоцінки приймається 10 % відхилення залишкової вартості нематеріальних активів від їх справедливої вартості. Надалі переоцінка НМА групи, об'єкти якої зазнали переоцінки, має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на річну дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Об'єкт нематеріальних активів **списується з балансу у порядку, встановленому законодавством**, у разі:

- 1) вибуття НМА внаслідок *безоплатної передачі*;
- 2) *неможливості отримання* суб'єктом державного сектору надалі *економічних вигід та / або потенціалу корисності* від використання НМА;
- 3) *невідповідності* НМА *критеріям* визнання активом.

Первинний облік нематеріальних активів бюджетних установ ведеться із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», представлених у таблиці 5.9. Наразі вони застарілі та не задовільняють управлінські потреби бюджетних установ.

Таблиця 5.9 – Типові форми обліку нематеріальних активів

<i>Назва</i>	<i>Порядок заповнення</i>
Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності	Складається в одному примірнику на кожен окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом керівника установи, на основі технічної, науково-технічної та іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент тощо)
Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Складається у 2-х примірниках комісією, призначеною наказом керівника установи

Для **аналітичного обліку** НМА використовується *інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів*. **Синтетичний облік** операцій з нематеріальними активами ведеться в тих же меморіальних ордерах, що й інших необоротних активів: **№ 4** Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами, **№ 6** Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами, **№ 8** Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами, **№ 9** Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів на таких субрахунках рахунка **121 Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів**:

- 1211 Авторське та суміжні з ним права;
- 1212 Права користування природними ресурсами;
- 1213 Права на знаки для товарів і послуг;
- 1214 Права користування майном;
- 1215 Права на об'єкти промислової власності;
- 1216 Інші нематеріальні активи.

Процеси придбання, отримання, продажу, іншого списання нематеріальних активів державного сектору регулюються законодавчо, як і всіх необоротних активів. Типові бухгалтерські проведення обліку НМА бюджетної установи представлені у таблиці 5.10.

Таблиця 5.10 – Синтетичний облік нематеріальних активів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано цільове фінансування для придбання нематеріальних активів та / або їх поліпшення	2311 «Поточні рахунки в банках», 2313 «Реєстраційні рахунки»	54 «Цільове фінансування»
2	Відображені витрати на придбання, виготовлення, удосконалення, підвищення можливостей об'єктів НМА та продовження строку використання	1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Відображені суми 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», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Вилучені з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта НМА відповідно до НП(С)БОДС 122	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7211 «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів»	54 «Цільове фінансування»
4	Зараховані об'єкти капітальних інвестицій до складу НМА	12 «Нематеріальні активи»	1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи»
	Водночас	54 «Цільове фінансування»	51 «Внесений капітал»
5	Відображена вартість безоплатно отриманих НМА (крім внутрішнього переміщення в межах органу управління об'єктами державної / комунальної власності)	12 «Нематеріальні активи»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»
	Водночас:		
	а) дохід від безоплатно отриманих НМА	2311 «Поточні рахунки в банку»,	7511 «Доходи за необмінними операціями»,

1	2	3	4
		2313 «Реєстраційні рахунки»	7523 «Інші надходження»
	б) збільшення капіталу на суму безоплатно отриманих НМА	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»	51 «Внесений капітал»
6	Оприбутковані НМА, які виявлені в результаті інвентаризації та будуть використуватись для потреб установи	12 «Нематеріальні активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі»
	Водночас	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі»	51 «Внесений капітал»
7	Відображені результати дооцінки раніше не переоцінених НМА на суму:		
	а) дооцінки первісної вартості	12 «Нематеріальні активи»	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»
	б) коригування суми накопиченої амортизації	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»	1413 «Накопичена амортизація НМА»
8	Відображені результати уцінки НМА, раніше недооцінених, на суму:		
	а) коригування суми накопиченої амортизації	1413 «Накопичена амортизація НМА»	12 «Нематеріальні активи»
	б) різниці залишкової вартості	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	12 «Нематеріальні активи»
9	Списані об'єкти НМА:		
	а) накопичена амортизація об'єктів НМА	1413 «Накопичена амортизація НМА»	12 «Нематеріальні активи»
	б) залишкова вартість об'єктів НМА	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	12 «Нематеріальні активи»
10	Якщо встановлено винних осіб за нестачі, установлені під час інвентаризації:		
	а) відображені витрати на відновлення (придбання)	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	б) відображено перевищення	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 «Інші розрахунки з бюджетом»
	Якщо винні особи не встановлені	073	

5.3. Особливості обліку амортизації необоротних активів

Амортизація необоротних активів – це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, протягом строку корисного використання (експлуатації) необоротних активів. Нарахування амортизації призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації об'єктів необоротних активів. Основні моменти організації обліку амортизації необоротних активів у бюджетних установах викладені у таблиці 5. 11.

Таблиця 5.11 – Організація обліку амортизації необоротних активів

Питання	Основні засоби та інші необоротні активи, крім НМА	Нематеріальні активи
Не амортизуються	активи, доступ до яких обмежений через те, що вони перебувають на тимчасово окупованій території та / або на території проведення анти-терористичної операції.	
	земельні ділянки, музейні фонди (внесені / такі, що підлягають внесенню у відповідні державні реєстри: пам'яток культурної спадщини, унікальних, рідкісних, особливо цінних документів), піддослідні тварини, багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку, природні ресурси, незавершені капітальні інвестиції	Нематеріальний актив із невизначеним строком корисного використання (експлуатації)
Вартість, що амортизується	Первісна / переоцінена вартість за вирахуванням ліквідаційної вартості	
Ліквідаційна вартість	сума, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації / ліквідації активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних із продажем / ліквідацією	нульова, крім випадків, коли існує невідомне зобов'язання іншої особи придбати об'єкт наприкінці строку його корисного використання; коли ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації наявного активного ринку й очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання об'єкта
Фактори, що враховуються при визначенні терміну експлуатації	правові або інші обмеження строку корисного використання активу	
	очікуване використання об'єкта суб'єктом державного сектору, виходячи з очікуваної потужності або фізичної продуктивності об'єкта	залежність строку корисного використання активу від строку корисного використання інших активів суб'єкта державного сектору
	очікуваний фізичний знос, що залежить від інтенсивності використання об'єкта та якості сервісного обслуговування	очікуване використання активу з урахуванням морального зносу строки корисного використання (експлуатації) подібних активів
	моральний знос внаслідок змін, вдосконалення виробництва, зміни ринкового попиту на продукт чи послуги, що надаються об'єктом	моральний знос, що передбачається
Початок	від місяця, наступного за тим, у якому об'єкт введений в експлуатацію	
Закінчення	від місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта, переведення його на реконструкцію, модернізацію, консервацію тощо	
Методи	основні засоби – прямолінійний, інші необоротні матеріальні активи – 50/50 (50 % первісної вартості в першому місяці передачі у використання, 50 % – у місяці вилучення з активів)	Прямолінійний

Нарахування амортизації здійснюється у *Розрахунку амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів), Розрахунку амортизації інших необоротних матеріальних активів*, аналогічній формі для нематеріальних активів та оформлюється бухгалтерськими проведеннями, представленими у таблиці 5.12, з використанням таких субрахунків синтетичного рахунку **141 Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів:**

- 1411 Знос основних засобів;
- 1412 Знос інших необоротних матеріальних активів;
- 1413 Накопичена амортизація нематеріальних активів;
- 1414 Знос інвестиційної нерухомості;
- 1415 Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів.

Таблиця 5.12 – Синтетичний облік амортизації необоротних активів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нарахована амортизація основних засобів	8014, 8114 «Амортизація»	1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
2	Нарахована амортизація безоплатно отриманих основних засобів	8014, 8114 «Амортизація»	1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних мат. активів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»
	Водночас	51 «Внесений капітал»	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»
3	Нарахована амортизація НМА	8014, 8114 «Амортизація»	1413 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»
4	Нарахована амортизація безоплатно отриманих НМА	8014, 8114 «Амортизація»	1413 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»
	Водночас	51 «Внесений капітал»	7511 «Доходи за необмінними операціями», 7523 «Інші надходження»

Питання для самоконтролю

1. Як відображається в обліку переоцінка основних засобів, зокрема сума дооцінки, уцінки, перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів, над сумою попередніх уцінок?
2. Як визначається фінансовий результат від вибуття об'єктів необоротних активів?
3. Які різновиди первісної вартості необоротних активів бюджетних установ відсутні у суб'єктів підприємництва?
4. Які є проблеми первинного обліку нематеріальних активів бюджетних установ?

Практичні завдання до теми 5

Завдання 5.1. Наведіть детальну класифікацію основних засобів бюджетної установи відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 р.).

Завдання 5.2. Бюджетна установа, яка фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, перерахувала постачальнику 180 000 грн (у т. ч. ПДВ) за придбані основні засоби, за їхнє транспортування сплачено 2 400 грн (у т. ч. ПДВ). Придбані основні засоби НЕ введено в експлуатацію. Установа є платником ПДВ. Надайте облікове оформлення наведеної господарської ситуації, якщо:

- 1) основні засоби придбані за рахунок коштів спеціального фонду на умовах попередньої оплати, на тих же умовах сплачено за транспортування;
- 2) основні засоби придбані за рахунок коштів загального фонду на умовах наступної оплати, на тих же умовах сплачено за транспортування.

Завдання 5.3. Запропонуйте облікове оформлення такої господарської ситуації: бюджетною установою, яка утримується за рахунок коштів державного бюджету, в лютому 2022 р. здійснено реконструкцію будинку підрядним способом за рахунок загального фонду. Вартість послуг 288 000 грн (у т. ч. ПДВ) сплачена, бюджетна установа не є платником ПДВ, будинок введено в експлуатацію.

Завдання 5.4. Запропонуйте облікове оформлення такої господарської ситуації: постійно діючою комісією бюджетної установи здійснена переоцінка основних засобів: автомобіль ВАЗ-21074 первісною вартістю 30 000 грн та зносом 6 000 грн дооцінений на 15 %; автомобіль УАЗ-3303 первісною вартістю 25 000 грн та зносом 5 000 грн уцінений на 10 %.

Тест-тренінг до теми 5

1. Які із зазначених активів бюджетної установи НЕ є необоротними:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1) будівлі; | 3) бібліотечні фонди; |
| 2) будівельні матеріали; | 4) авторські права? |

2. Яка вартість об'єктів необоротних активів враховується під час розрахунку валюти балансу бюджетних установ:

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) первісна; | 3) умовна; |
| 2) залишкова; | 4) справедлива? |

3. Яким первинним документом оформлюється надходження об'єкта необоротних активів бюджетної установи:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1) прибутковий ордер; | 3) акт приймання-передачі; |
| 2) меморіальний ордер; | 4) інвентарна картка? |

4. Якою є методика розрахунку амортизації основних засобів бюджетних установ:

- 1) амортизація нараховується в останній робочий день грудня за повний календарний рік незалежно від дати введення в експлуатацію основних засобів прямолінійним методом;

- 2) амортизація нараховується прямолінійним методом, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт став придатним для корисного використання до місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта;
- 3) амортизація нараховується методами, самостійно визначеними установою та закріпленими в наказі про облікову політику, починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт став придатним для корисного використання до місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта;
- 4) амортизація нараховується методом 50/50: 50 % первісної вартості в першому місяці передачі у використання, 50 % – у місяці вилучення з активів?

5. Яким методом нараховується амортизація нематеріальних активів бюджетних установ:

- 1) прямолінійним;
- 2) 50/50;
- 3) методами, самостійно визначеними установою та закріпленими в наказі про облікову політику;
- 4) амортизація не нараховується?

6. Яким бухгалтерським проведенням відображається придбання бюджетною установою об'єкта основних засобів за рахунок загального фонду на умовах наступної оплати:

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 10 | Кт 62; | 3) Дт 13 | Кт 62; |
| 2) Дт 10 | Кт 21; | 4) Дт 13 | Кт 21? |

7. Що НЕ ходить у первісну вартість основних засобів при їх придбанні за рахунок спеціального фонду (суб'єкт державного сектору не є платником ПДВ):

- 1) ціна придбання без ПДВ;
- 2) витрати з доставки основних засобів до бюджетної установи;
- 3) ПДВ, сплачений при придбанні основних засобів;
- 4) відсотки за кредит, взятий на купівлю основних засобів?

8. Як визначаються інвентарні об'єкти щодо землі і розташованій на ній будівлі бюджетної установи:

- 1) земля і будівля – один інвентарний об'єкт;
- 2) земля і будівля – окремі інвентарні об'єкти;
- 3) земля не є інвентарним об'єктом, бо строк експлуатації невизначений;
- 4) будівля не є інвентарним об'єктом, якщо її вартість менша за вартість землі?

9. На які об'єкти НЕ нараховується амортизація:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) земельні ділянки; | 3) будівлі; |
| 2) нематеріальні активи; | 4) інші необоротні матеріальні активи? |

10. Яким бухгалтерським проведенням відображається придбання бюджетною установою об'єкта основних засобів за рахунок спеціального фонду на умовах попередньої оплати:

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 10 | Кт 62; | 3) Дт 13 | Кт 62; |
| 2) Дт 10 | Кт 21; | 4) Дт 13 | Кт 21? |

ТЕМА 6. ОБЛІК ЗАПАСІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

- 6.1. Визнання й оцінка запасів
- 6.2. Облік надходження і вибуття запасів
- 6.3. Особливості обліку деяких запасів

6.1. Визнання й оцінка запасів

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності визначені **НП(С)БОДС 123 «Запаси»** (наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202) та деталізовані Методичними рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору (наказ Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 р.).

Запаси **визнаються активом**, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та / або вони мають потенціал корисності. Важливим питанням визнання є **оцінка**. Основні моменти організації обліку запасів представлені у таблиці 6.1, а різновиди оцінки запасів у різні часові моменти – у таблиці 6.2.

Первісна вартість запасів включає витрати на придбання, переробку та інші витрати, що виникли під час доставки запасів до місця зберігання (використання), і доведення їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. **Не включаються** до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені): понаднормові втрати і нестачі запасів; фінансові витрати (за винятком тих, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до НП(С)БОДС); витрати на зберігання, крім тих витрат, які необхідні у процесі виробництва перед наступним етапом виробництва; загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях; витрати на продаж. Запаси відображаються за **чистою вартістю реалізації**, якщо на дату балансу їх ціна знизилась або вони зіпсовані, застаріли або іншим способом втратили первісно очікувану економічну вигоду. Чиста вартість реалізації визначається за кожною одиницею запасів. Для всіх одиниць обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із **методів оцінки вибуття** запасів. Сума **транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ)**, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів або аналітичному рахунку, щомісяця пропорційно включається у суму запасів, що вибули, або розподіляється між сумою залишку запасів станом на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць.

Таблиця 6.1 – Організація обліку запасів бюджетних установ

<i>Питання</i>	<i>Сутність питання</i>
Визначення	активи, які: - утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу передачі за умов звичайної господарської діяльності; - перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для подальшого споживання; - перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети та / або задоволення потреб суб'єкта державного сектору
Одиниця обліку	найменування або однорідна група (вид)
Умови визнання	1) якщо вартість запасів можливо достовірно визначити; 2) існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та / або вони мають потенціал корисності
Класифікація	- сировина, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, призначені для забезпечення звичайної діяльності, досягнення поставленої мети та / або задоволення потреб суб'єкта державного сектору; - готова продукція або незавершене виробництво (витрати на виконання незакінчених робіт /послуг, щодо яких ще не визнано доходу); - матеріальні цінності, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються суб'єктом державного сектору з метою подальшого розподілу, передачі, продажу, зокрема і вироби з дорогоцінних металів, каміння, підручники й інші матеріали освітніх (навчальних) закладів, запаси озброєння тощо; - активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси (резерви нафтопродуктів, зерна тощо); - МШП, що використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він понад рік; - поточні біологічні активи, сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства науково-дослідних закладів після її первісного визнання

Таблиця 6.2 – Оцінка запасів бюджетних установ

<i>Різновид оцінки</i>	<i>Склад витрат /призначення запасів</i>
1	2
<i>Первісна вартість</i>	
<i>вартість</i> , щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з первинними документами, з урахуванням понесених витрат	запаси, отримані безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору),
<i>балансова вартість</i> запасів суб'єкта державного сектору, що їх передав, на дату здійснення операції з урахуванням понесених витрат	запаси, отримані безоплатно від суб'єктів державного сектору

1	2
<i>балансова вартість переданих запасів</i>	запаси, отримані внаслідок обміну на інші запаси
<i>справедлива вартість на дату отримання з урахуванням понесених витрат</i>	запаси, отримані безоплатно від фізичних та юридичних осіб
	запаси, отримані безоплатно від суб'єктів державного сектору, якщо відсутня достовірна інформація щодо первісної вартості запаси, отримані в обмін на інші запаси, якщо балансова вартість переданих запасів на понад 20 % відрізняється від справедливої вартості
<i>собівартість</i>	запаси, придбані за плату – містять такі витрати: - суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків; - суми ввізного мита; - суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються суб'єктам державного сектору; - ТЗВ (на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування усіма видами транспорту до місця використання запасів, включно з витратами зі страхування ризиків транспортування); - інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (наприклад, прямі матеріальні, на оплату праці, інші прямі витрати суб'єкта державного сектору на доопрацювання, підвищення технічних характеристик запасів)
<i>справедлива вартість з подальшим коригуванням до первісної</i>	запаси, придбані за плату, якщо на момент їх оприбуткування неможливо достовірно визначити вартість
<i>виробнича собівартість</i>	запаси, що виготовляються власними силами
<i>чиста вартість реалізації або оцінка можливого використання, виходячи з вартості подібних запасів за наявності їх на балансі суб'єкта державного сектору, з урахуванням ступеня придатності до експлуатації</i>	запаси, отримані у процесі ремонту і поліпшення (модернізації, добудови, реконструкції тощо), ліквідації основних засобів
<i>чиста вартість реалізації (якщо запаси реалізуються), або оцінка можливого використання (якщо запаси використовуються суб'єктом державного сектору)</i>	виявлені у процесі інвентаризації надлишки запасів
<i>Оцінка вибуття</i>	
<i>ідентифікована собівартість одиниці запасів</i>	запаси, які відпускаються, послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проєктів, запаси, які не замінюють один одного

1	2
<i>середньозважена собівартість</i>	1) ділення сумарної вартості залишку запасів на початок звіт-ного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звіт-ного місяця і одержаних у звітному місяці запасів; 2) ділення сумарної вартості запасів на дату операції на су-марну кількість запасів на дату операції
собівартість перших за часом надходження запасів (ФІФО)	запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до суб'єкта державного сектору (відображені в обліку): запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів
<i>Оцінка на дату балансу</i>	
<i>найменша з двох оцінок: первісна вартість або чис-та вартість реалізації</i>	запаси, зокрема й у разі зміни мети утримання
<i>найменша з двох оцінок: первісна вартість або від-новлювальна вартість</i>	запаси, які утримують з метою безоплатного розподілу, пе-редачі, ті, щодо яких не існує активного ринку
<i>первісна вартість</i>	вартість виготовлення, друкування, чеканення тощо запасів, на створення та випуск яких держава має виключне право (поштові марки, бланки цінних паперів)
<i>сума, яку суб'єктові дер-жавного сектору необхідно сплатити для придбання майбутніх економічних вигід або потенціалу ко-рисності для досягнення поставленої мети та / або задоволення потреб суб'єк-та державного сектору</i>	запаси, які розподіляються, передаються безоплатно, якщо їхні майбутні економічні вигоди або потенціал корисності не пов'язані безпосередньо зі спроможністю цих запасів гене-рувати чисті надходження грошових коштів

6.2. Облік надходження і вибуття запасів

Наказ Державної казначейської служби України від 18.12.2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» був скасований наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2020 р. № 838, але наразі типові форми первинного обліку запасів суб'єктів державного сектору не затверджені. Розроблено проект наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», що передбачає застосування з 01.01.2023 р. таких форм **первинних документів**: акт приймання-передачі запасів, акт про приймання запасів, прибутковий ордер, акт списання запасів, накладна (вимога), меню-вимога на видачу продуктів харчування, лімітно-забірна картка.

Запаси у суб'єкта державного сектору зберігаються у спеціалізованих та інших місцях (склади, комори, окремі приміщення тощо) зберігання та обліковуються **за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та в бухгалтерській службі.**

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює **матеріально відповідальна особа**, яка призначається наказом керівника суб'єкта державного сектору та з якою укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Під час приймання запасів така особа проводить перевірку відповідності запасів асортименту, кількості, вазі, обсягу площі і якості, які зазначені у супровідних документах. Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться **кількісний облік руху** запасів, схема якого представлена на рисунку 6.1.

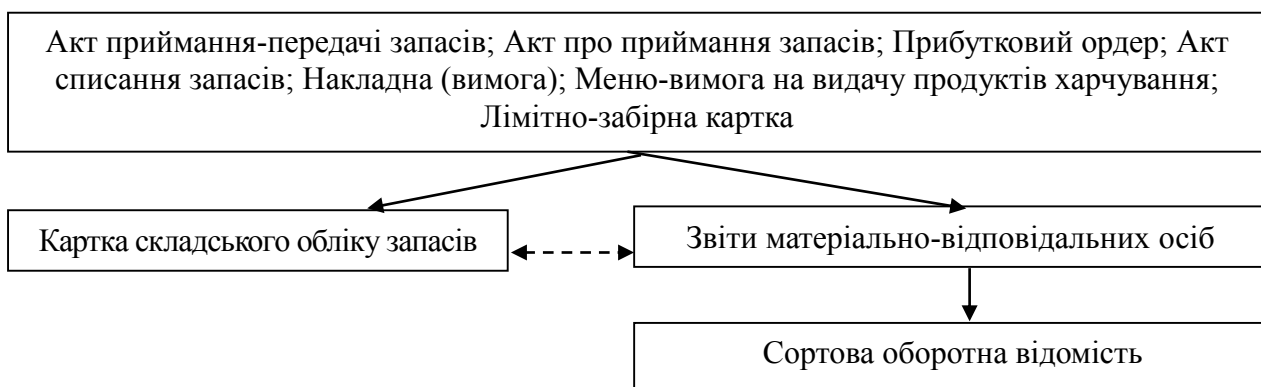


Рис. 6.1 – Схема обліку запасів за матеріально-відповідальними особами

У бухгалтерській службі облік запасів суб'єкта державного сектору ведеться в **кількісному і сумарному вимірах** за одиницями обліку запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях (рис. 6.2).



Рис. 6.2 – Схема оперативно-бухгалтерського методу обліку запасів

Аналітичний облік запасів ведеться матеріально відповідальними особами в **картці складського обліку запасів** за одиницями обліку та кількістю і має особливості для таких різновидів запасів:

- облік *дорогоцінних металів* та списання матеріальних цінностей, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, здійснюються відповідно до законодавства;

- облік *малоцінних та швидкозношуваних предметів* здійснюється матеріально відповідальними особами за найменуваннями предметів та кількістю;

- облік *продуктів харчування* у бухгалтерії ведеться за найменуваннями, кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами в оборотних відомостях;

- облік запасів, придбаних за рахунок коштів *спеціального фонду*, ведеться окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду.

Синтетичний облік операцій з обліку запасів ведеться в меморіальних ордерах **№ 10** Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП, **№ 11** Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування, **№ 12** Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування, **№ 13** Накопичувальна відомість витрачання матеріалів на рахунках, представлених у таблиці 6.3.

Таблиця 6.3 – Синтетичні рахунки обліку запасів бюджетних установ

<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
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
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

Типові бухгалтерські проведення обліку руху необоротних активів (крім нематеріальних) бюджетної установи представлені у таблиці 6.4.

Таблиця 6.4 – Синтетичний облік руху запасів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Оприбутковані придбані виробничі запаси та інші нефінансові активи	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні мат. резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу»,	2113 «Розрахунки за авансами, виданими поставальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»,

1	2	3	4
		1816 «Інші нефінансові активи»	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками»
	Відображені суми 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 поставальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками»
2	За операціями із внутрішньовідомчої передачі передані виробничі запаси та інші нефінансові активи, зокрема і придбані за рахунок коштів фінансування заходів цільового призначення	2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
3	Отримані виробничі запаси та інші нефінансові активи за операціями з внутрішньовідомчої передачі, зокрема і придбані за рахунок коштів фінансування заходів цільового призначення	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»	6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»
4	Списані використані виробничі запаси та інші нефінансові активи суб'єктом державного сектору, що отримав їх за операціями з внутрішньовідомчої передачі	6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
5	За операціями з внутрішньовідомчої передачі списані виробничі запаси та інші нефінансові активи суб'єктом державного сектору, що їх передав	8013 «Матеріальні витрати»	2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»
6	Оприбутковані запаси, отримані як гуманітарна (благодійна) допомога, дарунок, безповоротна допомога	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1816 «Інші нефінансові активи»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»

1	2	3	4
7	Зараховані до складу первісної вартості запасів витри, передбачені НП(С)БОДС 123	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 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»
8	Оприбутковані виробничі запаси, МШП, інші нефінансові активи, раніше не враховані на балансі, надлишки запасів, виявлені при інвентаризації, які будуть використовуватися для потреб установи	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі»
9	Оприбутковані виробничі запаси, МШП, інші нефінансові активи, раніше не враховані на балансі, отримані від ліквідації та розбирання необоротних активів, які передбачається реалізувати	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»	7211 «Дохід від реалізації активів»
10	Списана сума, на яку первісна вартість запасів перевищує чисту вартість їх реалізації	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
11	Збільшена чиста вартість реалізації запасів, що раніше були уцінені, але не більше суми попереднього зменшення	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»	7411 «Інші доходи за обмінними операціями»
12	Вибули запаси у випадках, передбачених законодавством (крім отриманих за внутрішньо-відомчою передачею), видані зі складу в експлуатацію МШП, списані МШП, не введені в експлуатацію, які стали непридатними	8013, 8113 «Матеріальні витрати», 8511 «Витрати за необмінними операціями»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
13	Списані запаси, придбані (виготовлені) у попередні звітні роки, які відчужуються шляхом реалізації згідно із законодавством	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»

1	2	3	4
14	Списані запаси, використані для створення інших активів власними силами	8013, 8113 «Матеріальні витрати»	1511 «Продукти харчування», 1513 «Будівельні матеріали», 1514 «Пально-мастильні матеріали», 1515 «Запасні частини», 1516 «Тара», 1517 «Інші виробничі запаси», 1812 «МШП», 1816 «Інші нефінансові активи»
15	Списані запаси внаслідок нестачі, зокрема у межах установлених норм, нестач і втрат від псування матеріальних цінностей	8013, 8113 «Матеріальні витрати»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
17	Якщо винні особи не встановлені	073 «Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»	
18	Списані за розрахунком ТЗВ (у разі їх узагальнення на окремому субрахунку)	8013, 8113 «Матеріальні витрати»	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»

6.3. Особливості обліку деяких запасів

Отримання суб'єктами державного сектору запасів як *гуманітарної допомоги* здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про гуманітарну допомогу» та інших нормативно-правових актів. Такі запаси приймаються комісією, створеною наказом керівника суб'єкта державного сектору, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерської служби. Комісія складає акт, в якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей. На підставі акта відповідні операції відображаються в бухгалтерському обліку. Бухгалтерський *облік* запасів, отриманих як гуманітарна допомога, ведеться бухгалтерською службою та матеріально відповідальними особами у загальному порядку, але *окремо* від запасів, придбаних суб'єктом державного сектору за рахунок коштів загального або спеціального фондів кошторису.

Тара обліковується за вартістю, зазначеною у відповідних документах поставальників. При поверненні або реалізації тари різниця між балансовою вартістю і вартістю реалізації (передачі) відноситься на видатки або доходи суб'єкта державного сектору відповідно.

Запаси, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються суб'єктом державного сектору з метою подальшого розподілу, передачі, продажу, активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси (резерви нафтопродуктів, зерна тощо), відображаються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку **1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу».**

Відображення в бухгалтерському обліку **майна, конфіскованого** або зверненого в дохід держави судом, яке передано суб'єкту державного сектору згідно із законодавством для подальшого розпорядження (реалізації, безоплатної передачі, переробки, знищення або утилізації), здійснюється у порядку, передбаченому для запасів, які утримують з метою безоплатного розподілу, передачі, продажу. При **оприбуткуванні** конфіскованого або зверненого в дохід держави судом майна суб'єкт державного сектору одночасно на його вартість відображає зобов'язання перед бюджетом або іншим суб'єктом державного сектору у випадках, передбачених законодавством. **Аналітичний облік** таких зобов'язань перед бюджетом (іншим суб'єктом державного сектору) ведеться за відповідним документом (акт опису та арешту майна, рішення про безоплатну передачу майна тощо). Вилучене майно до прийняття рішення судом про його конфіскацію відображається на рахунках позабалансового обліку **«Активи на відповідальному зберіганні».** Уцінка переданого на реалізацію майна, яка здійснюється згідно із законодавством, відображається у бухгалтерському обліку способом сторно.

Бухгалтерський облік запасів на **позабалансових рахунках** здійснюється у разі:

- надходження і використання (повернення) давальницької сировини;
- надходження та руху запасів, отриманих від постачальника, в оплаті яких відмовлено внаслідок порушення договірних зобов'язань (невідповідність асортименту, якості, строкам поставки запасів, технічним умовам тощо) або поломки та псування запасів;
- одержання запасів, які згідно з договором заборонено використовувати до оплати їх вартості;
- якщо оплачені та прийняті покупцем у постачальника запаси на території (на складі, в цеху) останнього тимчасово залишаються у постачальника за згодою (зверненням) покупця у зв'язку із відстроченням відвантаження (вивозу, відправки) запасів покупцеві;
- перевищення кількості фактично одержаних запасів над кількістю, зазначеною у видаткових документах постачальника;
- якщо право власності на запаси, що надійшли суб'єкту державного сектору, не переходить до суб'єкта державного сектору з інших причин;
- прийняття запасів на відповідальне зберігання;
- одержання від замовника підрядними організаціями устаткування і будівельних матеріалів для монтажу і виконання будівельних робіт;
- виключення з активів запасів, які зіпсовані або наявність яких інвентаризацією не підтверджена та їх відсутність або псування не обґрунтована нормами природного убутку, а рішення щодо відшкодування їх вартості винними особами ще не прийнято.

Питання для самоконтролю

1. Які різновиди оцінки запасів у суб'єктів державного сектору відсутні у суб'єктів підприємництва?
2. Чи можлива дооцінка запасів бюджетними установами? У яких випадках?
3. Якими проводками відображаються в обліку нестачі та надлишок запасів, виявлених при інвентаризації?
4. Як організовується облік і контроль наявності та руху запасів у місцях їх зберігання?

Практичні завдання до теми 6

Завдання 6.1. Наведіть детальний склад витрат виробничої собівартості запасів відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 р.).

Завдання 6.2. Запропонуйте облікове оформлення господарської ситуації із внутрішньовідомчої передачі продуктів харчування на суму 1 150 грн та МШП на суму 880 грн в бюджетних установах, які передали та отримали товарно-матеріальні цінності, якщо установи утримуються за рахунок місцевого бюджету, а ТМЦ списані на потреби установи.

Завдання 6.3. Запропонуйте облікове відображення такої господарської ситуації: бюджетною установою за рахунок коштів загального фонду придбані, оприбутковані та оплачені запасні частини вартістю 9 000 грн (в т. ч. ПДВ) на умовах попередньої оплати. Витрати на транспортування, сплачені на тих же умовах, склали 120 грн (в т. ч. ПДВ). Установа є платником ПДВ. Запчастини на 500 грн облікової вартості списані на заходи, що фінансуються за рахунок загального фонду, на 1 000 грн – по внутрішньовідомчій передачі. ТЗВ складає 5 %.

Завдання 6.4. Запропонуйте облікове відображення такої господарської ситуації: бюджетна установа, яка є платником ПДВ, оприбуткувала МШП на суму 2 400 грн. (в т. ч. ПДВ), придбані підзвітною особою за рахунок коштів спеціального фонду. Протягом місяця відпущено зі складу в експлуатацію 19 пар гумових чобіт по 350 грн за одиницю (списати на діяльність установи).

Тест-тренінг до теми 6

1. Яким первинним документом оформлюють оприбуткування матеріалів, фактична кількість яких виявилася меншою за вказану в документах постачальника:
 - 1) акт про приймання;
 - 2) накладна (вимога);
 - 3) лімітно-забірна картка;
 - 4) прибутковий ордер?
2. Яким бухгалтерським проведенням відображається оприбуткування запасів бюджетної установи, придбаних за рахунок загального фонду на умовах попередньої оплати (сума без ПДВ):
 - 1) Дт 15 Кт 21;
 - 2) Дт 15 Кт 62;
 - 3) Дт 80 Кт 21;
 - 4) Дт 81 Кт 62?

3. Яким бухгалтерським проведенням відображається сума ПДВ за запасами, придбаними бюджетною установою за рахунок загального фонду на умовах попередньої оплати:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Дт 63 Кт 21; | 3) Дт 15 Кт 21; |
| 2) Дт 63 Кт 62; | 4) Дт 15 Кт 62? |

4. Яким бухгалтерським проведенням відображається оприбуткування запасів бюджетної установи, придбаних за рахунок загального фонду на умовах наступної оплати (сума без ПДВ):

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Дт 15 Кт 21; | 3) Дт 80 Кт 21; |
| 2) Дт 15 Кт 62; | 4) Дт 81 Кт 62? |

5. Яким бухгалтерським проведенням відображається сума ПДВ за запасами, придбаними бюджетною установою за рахунок загального фонду на умовах наступної оплати:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Дт 63 Кт 21; | 3) Дт 15 Кт 21; |
| 2) Дт 63 Кт 62; | 4) Дт 15 Кт 62? |

6. За якою оцінкою запаси бюджетних установ можуть бути представлені у балансі:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1) ідентифікована собівартість; | 3) середньозважена собівартість; |
| 2) залишкова вартість; | 4) чиста вартість реалізації? |

7. Який метод оцінки запасів при вибутті НЕ використовується бюджетними установами:

- | | |
|----------|----------------------------------|
| 1) FIFO; | 3) ідентифікована собівартість; |
| 2) LIFO; | 4) середньозважена собівартість. |

8. Які витрати НЕ вносяться у первісну вартість запасів, придбаних за рахунок загального фонду, якщо установа є платником ПДВ:

- 1) суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються суб'єктам державного сектору;
- 2) транспортно-заготівельні витрати;
- 3) нестача запасів у межах норм природного убутку;
- 4) фінансові витрати?

9. Яким бухгалтерським проведенням списуються запаси, придбані за рахунок загального фонду, на діяльність бюджетної установи:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Дт 15 Кт 21; | 3) Дт 80 Кт 15; |
| 2) Дт 15 Кт 62; | 4) Дт 81 Кт 15? |

10. Яким бухгалтерським проведенням списуються запаси, придбані за рахунок спеціального фонду, на діяльність бюджетної установи:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Дт 15 Кт 21; | 3) Дт 80 Кт 15; |
| 2) Дт 15 Кт 62; | 4) Дт 81 Кт 15? |

ТЕМА 7. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

7.1. Облік грошових коштів, дебіторської заборгованості та зобов'язань 7.2. Облік виплат працівникам бюджетної установи

7.1. Облік грошових коштів, дебіторської заборгованості та зобов'язань

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції з грошовими коштами, розрахунками в національній валюті із дебіторами та кредиторами бюджетних установ визначені *Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ* (наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372), а порядок ведення касових операцій у національній валюті України суб'єктами державного сектору під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності – *Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні* (Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148).

Активи установи у формі грошових коштів вміщують готівку в касі, грошові кошти на рахунках у банках, грошові кошти на рахунках в органах Казначейства, інші кошти, короткострокові векселі одержані. Оформлення та ведення касових операцій в установі, приймання готівки та розрахунок ліміту каси здійснюються відповідно до законодавства. Зокрема, суб'єкти господарювання мають право здійснювати *розрахунки готівкою* протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- між собою – у розмірі до 10 000 грн включно;
- з фізичними особами – у розмірі до 50 000 грн включно.

Касові операції оформлюються такими *документами*: касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, електронними розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які можуть бути паперовими або електронними. Форми касових документів затверджені Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Кошти, що фактично надійшли на ім'я установи, зараховуються на *особові, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки, інші рахунки, відкриті в органах Казначейства, або поточні рахунки, відкриті в установах банків державного сектору*, і використовуються в установленому законодавством порядку. Залишки коштів на рахунку у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за *випискою* органу Казначейства або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, особового, поточного рахунку, відкритого на ім'я установи.

Аналітичний облік грошових коштів бюджетної установи ведеться залежно від різновиду коштів:

1) наявності та руху коштів на рахунках установи – за їх видами та в розрізі бюджетів, кодів бюджетної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету;

2) *операцій* за сумами, отриманими від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших установ для виконання цільових заходів – додатково в розрізі надавачів;

3) *операцій з іншими коштами* (грошових документів у національній та іноземних валютах, які знаходяться в касі установи: поштових марок, сплачених проїзних документів, путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, коштів, що містяться в акредитивах, у чекових книжках та в інших грошових документах; коштів в дорозі) – за кожним грошовим документом і кожною сумою в дорозі в розрізі видів коштів та кодів бюджетної класифікації;

4) *короткострокових векселів* – у прибутково-видатковій книзі довільної форми за кожним одержаним векселем.

Рух грошових коштів у бюджетних установах суворо регламентується **кошторисом**, що надає повноваження бюджетній установі на отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень. Органи Державної казначейської служби (Казначейства) здійснюють операції з **розрахунково-касового обслуговування** розпорядників коштів державного бюджету тільки відповідно до затверджених і зареєстрованих відповідними казначейськими органами кошторисів і планів асигнувань. Вся виручка, що надійшла готівкою в касу установи при казначейському обслуговуванні кошторисів, повинна бути зарахована на рахунки, відкриті установі в органах Казначейства (установах банків державного сектору).

Установи та організації, що обслуговуються органами Казначейства, встановлюють **ліміт каси** (граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу установи на початку наступного робочого дня) згідно з Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України (наказ Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758). Розрахунок і встановлення ліміту каси проводяться клієнтами, які обслуговуються в органах Казначейства, **самостійно** на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується особами, яким надано право першого та другого підписів, відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

Для обліку операцій з грошовими коштами використовують рахунки 2 класу Фінансові активи, зазначені у таблиці 7.1.

Активи бюджетної установи у формі **дебіторської заборгованості** включають *розрахунки з покупцями, замовниками та різними дебіторами* (розрахунки у порядку планових платежів, із підзвітними особами, з відшкодування завданих збитків, з іншими дебіторами та державними цільовими фондами). Дебіторська заборгованість **визнається активом**, якщо:

1) існує ймовірність отримання установою майбутніх економічних вигід або досягнення поставленої мети та / або задоволення потреб установи;

2) може бути достовірно визначена її сума.

Таблиця 7.1 – Синтетичні рахунки для відображення операцій з грошовими коштами бюджетних установ

<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
221 Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	2211 Готівка у національній валюті 2212 Готівка в іноземній валюті 2213 Грошові документи у національній валюті 2214 Грошові документи в іноземній валюті 2215 Грошові кошти в дорозі у національній валюті 2216 Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
231 Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	2311 Поточні рахунки в банку 2312 Інші поточні рахунки в банку 2313 Реєстраційні рахунки 2314 Інші рахунки в Казначействі 2315 Рахунки для обліку депозитних сум

Організація обліку дебіторської заборгованості має особливості залежно від різновиду розрахунків:

1) облік *розрахунків із підзвітними особами* ведеться за кодами бюджетної класифікації та в розрізі підзвітних осіб виданими з каси установи (зарахованими на картковий рахунок) сумами, за якими оплату видаєтків у безготівковій формі неможливо або недоцільно проводити;

2) аналітичний облік *розрахунків із відшкодування завданих збитків* ведеться за кожною винною особою із зазначенням прізвища, імені та по батькові, займаної посади, дати виникнення нестачі та її суми;

3) *безнадійна дебіторська заборгованість* обліковується на відповідному позабалансовому рахунку протягом трьох років із моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів;

4) *розрахунки з іншими дебіторами* відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – у складі оборотних активів, а кредитове – у складі зобов'язань.

Для обліку дебіторської заборгованості використовують рахунки, зазначені у таблиці 7.2.

Таблиця 7.2 – Синтетичні рахунки для обліку дебіторської заборгованості

<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
1	2
201 Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	2011 Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди 2012 Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів 2013 Інша довгострокова дебіторська заборгованість
211 Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	2110 Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом 2111 Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги 2112 Дебіторська заборгованість за короткостроковими

1	2
	кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів 2113 Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги 2114 Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування 2115 Розрахунки з відшкодування завданих збитків 2116 Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами 2117 Інша поточна дебіторська заборгованість 2118 Розрахунки із спільної діяльності
271 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	2711 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання, умовні зобов'язання та умовні активи та її розкриття у фінансовій звітності бюджетних установ визначені **НП(С)БОДС 128 «Зобов'язання»** (наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629). З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на різновиди, представлені у таблиці 7.3.

Таблиця 7.3 – Різновиди зобов'язань бюджетних установ

Різновид	Визначення
довгострокове	зобов'язання, яке не є поточним
поточне	1) як очікується, буде погашено протягом операційного циклу; або 2) підлягає погашенню протягом 12 місяців після дати балансу; або 3) суб'єкт державного сектору не має безумовного права відстрочити погашення на період не менше 12 місяців після дати балансу
умовне зобов'язання	1) можливе зобов'язання, яке виникає внаслідок минулих подій та існування якого підтвердиться лише після того, як відбудеться або не відбудеться одна чи кілька невизначених майбутніх подій, над якими суб'єкт державного сектору не має повного контролю; або 2) теперішнє зобов'язання, яке виникає внаслідок минулих подій, але не визнане, оскільки малоімовірно, що для погашення зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди або потенціал корисності, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно оцінити

Існують **додаткові умови** класифікації за терміном погашення:

1) зобов'язання є **поточним**, якщо:

- підлягає погашенню протягом 12 місяців з дати балансу, навіть якщо первісний строк погашення був понад 12 місяців та існує договір, укладений після дати балансу до затвердження фінансової звітності, про переоформлення зобов'язання на довгострокове;

- якщо позичальник на дату звітності або раніше порушує зобов'язання за довгостроковим кредитним договором, внаслідок чого зобов'язання підлягає сплаті за вимогою, навіть якщо позикодавець погодився після дати балансу не вимагати платежу внаслідок порушення;
- на дату балансу суб'єкт державного сектору не має безумовного права відстрочити його погашення на період не менше 12 місяців після цієї дати;

2) зобов'язання є **довгостроковим**, якщо:

- суб'єкт державного сектору має право та намір відстрочити погашення зобов'язання на період не менше 12 місяців після дати балансу згідно з наявним кредитним договором;
- на дату балансу існує згода позикодавця надати пільговий період, що закінчується не менше ніж через 12 місяців після дати балансу, протягом якого позичальник може виправити порушення та позикодавець не може вимагати негайного платежу.

Зобов'язання **визнається**, якщо: його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення, відображається в балансі **за сумою погашення** з урахуванням особливостей, визначених бюджетним законодавством. Зобов'язання, яке не відповідає критеріям визнання, є умовним і не визнається, а відображається **на позабалансових рахунках у сумі очікуваного погашення**. Після набуття контролю актив перестає класифікуватись як умовний та зараховується до активів із визнанням на цю суму доходу. Для обліку зобов'язань використовують рахунки, зазначені у таблиці 7.4.

Таблиця 7.4 – Синтетичні рахунки для обліку зобов'язань

<i>Синтетичний рахунок</i>	<i>Субрахунки</i>
601 Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	6011 Довгострокові кредити банків 6012 Відстрочені довгострокові кредити банків 6013 Інші довгострокові позики 6014 Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами 6015 Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди 6016 Інші довгострокові фінансові зобов'язання
611 Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками	6111 Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами 6112 Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами 6113 Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями 6114 Короткострокові кредити банків 6115 Відстрочені короткострокові кредити банків 6116 Короткострокові позики 6117 Інші короткострокові фінансові зобов'язання

Синтетичний облік грошових коштів, дебіторської заборгованості та зобов'язань ведеться у таких меморіальних ордерах: **№ 1** Накопичувальна відомість за касовими операціями; **№ 2** Накопичувальна відомість руху грошових коштів

загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків); № 3 Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків); № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами; № 5 Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій; № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами; № 7 Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів; № 8 Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами; № 15 Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей.

Типові бухгалтерські проведення обліку операцій з грошовими коштами представлені у таблиці 7.5.

Таблиця 7.5– Синтетичний облік операцій з грошовими коштами

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримані асигнування на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством	2313 «Реєстраційні рахунки»	70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»
2	Списані з рахунків залишки коштів, виділених асигнувань, не витрачені у звітному році	70 «Доходи за бюджет. асигнуваннями», 54 «Цільове фінансування»	2313 «Реєстраційні рахунки»
3	Надійшли кошти місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	2313 «Реєстраційні рахунки»	7512 «Трансферти»
4	Нараховані доходи від реалізації активів	2117 «Інша поточна дебітор. заборгованість»	7211 «Дохід від реалізації активів»
5	Надійшли на рахунки суб'єктів державного сектору кошти від реалізації продукції (робіт, послуг), від продажу	2313 «Реєстраційні рахунки»	2111 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6212 «Розрахунки із замовниками за роботи і послуги», 6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів»
6	Отримані спонсорські, благодійні внески та інша гуманітарна допомога (зокрема й у натуральній формі)	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті», 2313 «Реєстраційні рахунки»	7511 «Доходи за необхідними операціями», 7523 «Інші надходження»

1	2	3	4
7	Витрачені спонсорські та благодійні внески	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами», 6211 «Розрахунки з поставачальниками та підрядниками», 2113 «Розрахунки за авансами, виданими поставачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті», 2313 «Реєстраційні рахунки»
8	Перераховані суми поставачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, електричну енергію, комунальні послуги, замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
	шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	2113 «Розрахунки за авансами, виданими поставачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2313 «Реєстраційні рахунки»
	після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211 «Розрахунки з поставачальниками та підрядниками», 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»	2313 «Реєстраційні рахунки»
9	Перераховані до бюджету податки і збори	63 «Розрахунки за податками і зборами»	23 «Грошові кошти на рахунках»
10	Оприбутковані грошові документи	2213 «Грошові документи у національній валюті»	2113 «Розрахунки за авансами, виданими поставачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 «Розрахунки з поставачальниками та підрядниками»
11	Видані під звіт грошові документи	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2213 «Грошові документи у національній валюті»
12	Списані грошові документи на підставі акта	8013 «Матеріальні витрати», 8113 «Матеріальні витрати»	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
13	Надійшла в касу готівка з рахунків	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті»	2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум»
14	Видана готівка з каси	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками	2211 «Готівка у національній валюті»

1	2	3	4
		з підзвітними особами», 6416 «Розрахунки за страхуванням», 6511 «Розрахунки із зарплати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню», 6412 «Розрахунки з депонентами», 6413 «Розрахунки за депозитними сумами»	
15	Віднесена на рахунок винних осіб виявлена нестача грошових коштів у касі	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті»
16	Надійшли суми у касу, на рахунки на погашення нестач, завданих збитків тощо	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті», 2313 «Реєстраційні рахунки»	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»
17	Зараховані на рахунки кошти, які надійшли в касу	2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум»	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті»

7.2. Облік виплат працівникам бюджетної установи

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності визначає **НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам»** (наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798). Відповідно до нього виокремлюються **виплати** працівникам бюджетної установи, представлені у таблиці 7.5.

Відповідно до закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР **заробітна плата** – це винагорода, зазвичай обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових здібностей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. **Структура заробітної плати** представлена у таблиці 7.6.

Таблиця 7.5 – Виплати працівникам за НП(С)БОДС 132

<i>Різновид виплат</i>	<i>Сутність різновиду</i>
за невідпрацьований час	відповідно до чинного законодавства, зокрема: оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо
при звільненні	відповідно до законодавства <i>при</i> досягненні працівником пенсійного віку або <i>до</i> досягнення такого віку, якщо суб'єкт державного сектору має невідмовне зобов'язання звільнити працівника / кількох працівників до досягнення ними пенсійного віку або надавати виплати при звільненні згідно із законодавством, контрактом чи іншою угодою
поточні виплати	заробітна плата за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом 12 місяців після закінчення періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо

Таблиця 7.6 – Структура зарплати за законом «Про оплату праці»

<i>Складова</i>	<i>Сутність складової</i>
Основна	винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців
Додаткова	винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вміщує доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	виплати винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені законодавством або провадяться понад встановлені норми

Держава здійснює **регулювання оплати праці** працівників суб'єктів господарювання усіх форм власності шляхом встановлення розміру *мінімальної заробітної плати* та інших *державних норм і гарантій*, встановлення *умов і розмірів оплати праці керівників підприємств*, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом *оподаткування доходів* працівників.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, нижче якого не може бути розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці. При обчисленні останнього **не враховуються** доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових

і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, **роботодавець проводить доплату до її рівня**. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу або невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Іншими нормами і гарантіями в оплаті праці, що встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, є:

1) **норми оплати праці**: за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника; працівників молодше 18 років, при скороченій тривалості їхньої щоденної роботи;

2) **гарантії** для працівників: оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів, гарантії та компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо.

Джерелом коштів на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел. Організація оплати праці здійснюється на підставі: *Конституції України, Кодексу законів про працю, інших законодавчих та нормативних актів; генеральної угоди на національному рівні; галузевих (міжгалузевих), територіальних угод; колективних договорів; трудових договорів; грантів*. Для окремих галузей бюджетної сфери розроблені додаткові нормативні акти регулювання оплати праці, представлені у таблиці 7.7.

Таблиця 7.7 – Приклади регулювання оплати праці працівників бюджетних установ різних галузей

<i>Галузь</i>	<i>Нормативне регулювання</i>
1	2
Освіта	<ul style="list-style-type: none"> - Закони України: «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-IX; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII; «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII; - наказ Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557; - Постанови Кабінету міністрів України: «Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04 2004 р. № 494; «Деякі питання встановлення

1	2
	підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 р. № 1391
Охорона здоров'я	наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519
Державне управління	- Постанова Кабінету міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268; - наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 р. № 609

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. **Тарифна система оплати** праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та розрядів тарифної сітки, є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати та містить складові, деталізовані у таблиці 7.8.

Таблиця 7.8 – Структура тарифної системи оплати праці

Складова	Сутність складової
тарифна сітка (схема посадових окладів)	формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів)
тарифна ставка	мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року
схема посадових окладів (тарифних ставок)	формується на основі: мінімального посадового окладу (тарифної ставки); міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів
професійний стандарт / кваліфікаційна характеристика	затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації працівників та їх компетентності, відповідно до яких здійснюється віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам власником або органом, уповноваженим власником за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації

Щороку 1-ий тарифний розряд працівників бюджетних установ встановлюється шляхом внесення змін до Додатка 1 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (табл. 7.9).

Таблиця 7.9 – Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери

<i>Розряди</i>	<i>Коефіцієнти</i>	<i>Розряди</i>	<i>Коефіцієнти</i>
1	1	14	2,42
2	1,09	15	2,58
3	1,18	16	2,79
4	1,27	17	3
5	1,36	18	3,21
6	1,45	19	3,42
7	1,54	20	3,64
8	1,64	21	3,85
9	1,73	22	4,06
10	1,82	23	4,27
11	1,97	24	4,36
12	2,12	25	4,51
13	2,27		

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами ЄТС визначаються множенням окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. 1-ий тарифний розряд ЄТС наразі становить 2 893 грн та складе до кінця 2022 р. 2 982 грн.

Коллективним договором, а якщо він не укладався – наказом власника / керівника, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі її відсутності – з вільно обраним та уповноваженим представником працівників, можуть встановлюватися **інші системи оплати праці**.

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України **в межах бюджетних асигнувань**. Загальна чисельність працівників бюджетної установи називається штатним складом згідно зі **штатним розписом** – затвердженого вищою установою переліку найменувань посад постійних співробітників із зазначенням кількості однойменних посад (вакансій) та посадових окладів за структурними підрозділами установи.

Штатний розпис є підґрунтям для кошторисів бюджетних установ та складається на основі **штатних нормативів** – встановленої кількості посад різних категорій працівників за категоріями закладів, наприклад, для лікарень – кількість ліжок, ліжко-днів; для амбулаторно-поліклінічних закладів – кількість відвідувань хворих / пацієнтів, кількість приміщень, їхня площа; для шкіл – типи шкіл, кількість класів, для закладів вищої освіти – види ЗВО. Штатні нормативи та типові штати для бюджетних установ розробляють і затверджують галузеві міністерства та відомства. Фактична штатна чисельність не повинна перевищувати кількості штатних посад за штатним розписом установи.

Для виконання окремих робіт бюджетні установи можуть тимчасово залучати працівників, які не перебувають у штаті установи і працюють за трудовою угодою. Таких працівників зараховують до нештатного (неспискового) складу. Часто у бюджетних установах є:

1) **суміщення професій** (посад) – виконання працівником, крім основної, додаткової роботи з іншої професії (посади), напр., виконання професором / доцентом обов'язків декана факультету у ЗВО. Доплати за суміщення максимальними розмірами не обмежуються, визначаються керівником установи, виходячи з одержаної економії за ставками й окладами сумісників;

2) **сумісництво** – виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у тій же або іншій установі. Оплата праці за сумісництво провадиться згідно з обсягом фактично виконаної роботи.

У бюджетній сфері процес праці має **особливості**: результатом виконуваної роботи є 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; високий рівень кваліфікації працюючих, у деяких галузях (освіта, охорона здоров'я, мистецтво) частка спеціалістів вищої кваліфікації складає від 50 % загальної чисельності працівників.

Згідно з Кодексом законів про працю в Україні робочий тиждень не повинен перевищувати 40 годин, але для певних категорій працівників встановлена **скорочена тривалість робочого тижня, наприклад**:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 год. на тиждень;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 год. на тиждень;

3) для працівників окремих галузей – згідно із законодавством, наприклад, максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників – 600 годин на навчальний рік; педагогічні працівники середніх освітніх закладів мають 18-годинний робочий тиждень; скорочено робочий день медичних працівників закладів охорони здоров'я (у лікаря-стоматолога 32 год. на тиждень, у лікаря-терапевта – 37 год. на тиждень тощо).

Основні форми оплати праці в бюджетних установах представлені у таблиці 7.10.

Основною формою оплати праці є **погодинна**. Для нарахування основної заробітної плати працівникам із погодинною оплатою праці необхідні такі **відомості**: про посадові оклади (на підставі штатного розпису), присвоєні розряди (на підставі наказів по установі), табельного обліку відпрацьованого часу за відповідний період. Для нарахування заробітної плати працівникам-**відрядникам** потрібні такі **відомості**: для нарахування зарплати за вироблену продукцію – дані наряду, маршрутного листа, змінного рапорту, журналу робіт; для нарахування доплат – дані листа на доплату, листа простою, акта про брак, табеля (для визначення понаднормової роботи і роботи в нічний час).

Таблиця 7.10 – Форми оплати праці в бюджетних установах

Форма	Різновид	Сутність різновиду
Погодинна	штатно-окладна	кожному працівникові встановлюється місячний посадовий оклад згідно зі штатним розписом, при перевиконанні обов'язкової норми трудового навантаження в окремих галузях та сферах державного сектору, наприклад, у загальноосвітніх школах, передбачено підвищення заробітку пропорційно виконаному обсягу роботи
	погодинна	- <i>погодинна проста</i> : сума заробітку визначається кількістю відпрацьованого часу та погодинною ставкою або окладом; - <i>погодинно-преміальна</i> : до заробітку за ставкою або окладом виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників діяльності в межах витрат на оплату праці, передбачених кошторисом установи
Відрядна	пряма відрядна	величина заробітної плати прямо пропорційна кількості виробленої продукції чи виконаної роботи
	відрядно-преміальна	крім заробітної плати за основними відрядними розцінками виплачуються премії за встановленою шкалою за якісні і кількісні показники роботи (перевиконання норм виробітку, підвищення якості продукції, відсутність браку)
	відрядно-прогресивна	частина продукції (робіт), виробленої (виконаних) у зв'язку із перевиконанням установлених норм, оплачується за підвищеними розцінками
	акордна	оплата здійснюється за виконання у визначений термін закінченого комплексу (циклу) робіт (готовий будівельний об'єкт, монтаж обладнання тощо)

Працівникам бюджетних установ встановлюють **надбавки (доплати)** відповідно до законодавства (табл. 7.11).

Таблиця 7.11 – Надбавки (доплати) працівникам бюджетних установ

Вид	Різновид	Умови призначення
1	2	3
Надбавки – враховують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність. Розмір кожної або їхня сума не можуть перевищувати 50 % посадового окладу (крім працівників установ, які мають статус національних)		
за роботу	за високі досягнення у праці	працівникам, які якісно і своєчасно виконують поставлені перед ними завдання; кваліфіковано і самостійно (у межах повноважень за посадовою інструкцією) вирішують робочі питання; проявляють ініціативу і творчий підхід до виконання обов'язків за посадою; дотримуються трудової дисципліни
	за виконання особливо важливої роботи	встановлюють на чітко визначений термін з метою стимулювання прискорення виконання певної роботи та підвищення якості виконуваної роботи
	за складність, напруженість у роботі	встановлюють за виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками; обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність; якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт

1	2	3
<i>за почесні звання</i>		якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням: 20 % посадового окладу за звання «заслужений»; 40 % – за звання «народний»
<i>за спортивні звання</i>		якщо діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням: 10 % посадового окладу за звання «майстер спорту»; 15 % за звання «майстер спорту міжнародного класу»; 20 % – за звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»
<i>за знання і використання в роботі іноземної мови</i>		для працівників, які обіймають посади, де непередбачені вимоги знання іноземної мови, але працівник змушений її використовувати для якісного виконання своїх обов'язків: 10 % посадового окладу за знання та використання в роботі однієї європейської мови; 15 % – за знання та використання в роботі однієї східної, угро-фінської або африканської мови; 25 % – за знання та використання в роботі двох і більше мов
<i>за класність</i>		залежно від класу водія: 10 % посадового окладу для водіїв 1 класу; 25 % – для водіїв 2 класу
Доплати		
<i>за збільшення обсягу виконаної роботи</i>	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	встановлюється працівнику, який поряд зі своєю основною роботою виконуватиме за згодою обов'язки працівника, тимчасово відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших причин
	за суміщення професій / посад	встановлюють працівнику за його згодою за виконання роботи за вакантною посадою, передбаченою штатним розписом
	за розширення зони обслуговування / збільшення обсягу виконуваних робіт	встановлюють працівнику за його згодою за розширення зони обслуговування / збільшення обсягу виконуваних робіт
Розмір кожної з доплат не може перевищувати 50 % посадового окладу. Їх заборонено встановлювати: керівникам / заступникам керівників бюджетних установ або їхніх структурних підрозділів. При покладенні на працівника додаткових робіт слід враховувати наявне навантаження, яке має бути економічно обґрунтованим та не приводити до погіршення якості виконуваних працівником обов'язків, завдань, робіт		
<i>за роботу в нічний час</i>		встановлюють за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку – не більше 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
<i>за вчене звання</i>		якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним вченим званням: до 25 % посадового окладу за звання «старший науковий співробітник», «доцент»; до 33 % – за звання «професор»
<i>за науковий ступінь</i>		за умови, що діяльність науковця за профілем збігається з наявним науковим ступенем: до 15 % посадового окладу за ступінь «кандидат наук» / «доктор філософії»; до 25 % – за ступінь «доктор наук»

1	2	3
за використання в роботі дезінфекційних засобів		10 % посадового окладу, якщо у посадовій інструкції передбачена робота із застосуванням дезінфекційних засобів, незалежно від часу роботи з цими засобами
за ненормований робочий день		водіям у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час

Оперативний облік персоналу веде відділ кадрів на бланках таких типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489: П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, П-3 Наказ (розпорядження) про надання відпустки, П-4 Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), П-5 Табелі обліку використання робочого часу, П-6 Розрахунково-платіжна відомість працівника, П-7 Розрахунково-платіжна відомість (зведена). Контроль за дотриманням розпорядку трудового дня здійснюється за допомогою **табельного обліку** і формалізується у вигляді таблиці обліку використання робочого часу.

Методика нарахування заробітної плати, і за невідпрацьований час також, застосування податкової соціальної пільги, нарахування єдиного соціального внеску, здійснення утримань із заробітної плати, зокрема податків, у бюджетних установах не відрізняється від методики для працівників суб'єктів підприємництва.

Фонд заробітної плати працівників штатного складу планується і враховується за кодом економічної класифікації видатків **2110 «Оплата праці робітників бюджетних установ»**. Зведений документ, що відображає розрахунки з працівниками, – **розрахунково-платіжна відомість**, на основі якої складається **меморіальний ордер № 5** Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій. **Аналітичний облік** розрахунків із персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Роботодавець має **виплачувати** зарплату працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. **Аванс** заробітної плати як виплату зарплати за першу половину місяця з огляду на фактично відпрацьований час має виплачуватися у період із 16 до 22 числа місяця. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам передбачена виплата компенсації відповідно до вимог закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050-III та Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159).

Для узагальнення та систематизації інформації про розрахунки з працівниками із заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зі студентами, аспірантами й учнями із стипендій та інших подібних виплат призначено такі субрахунки синтетичного рахунку **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 із 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.

Типові бухгалтерські проведення обліку виплат працівникам бюджетної установи представлені у таблиці 7.12.

Таблиця 7.12 – Синтетичний облік виплат працівникам бюджетної установи

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата працівникам	8011, 8111 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
2	Нарахована стипендія	8011 «Витрати на оплату праці», 8511 «Витрати за необмінними операціями»	6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»
3	Нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012, 8112 «Відрахування на соціальні заходи»	6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»
4	Нарахована сума допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів суб'єкта державного сектору	8011, 8111 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
5	Нарахована сума допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок Фонду соціального страхування	2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
6	Надійшли кошти для виплати працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності	2314 «Інші рахунки в Казначействі»	2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»
7	Здійснені утримання із заробітної плати та стипендій відповідно до законодавства	6511 «Розрахунки із заробітної плати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню»	6311 «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами», 6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального

1	2	3	4
			страхування», 6416 «Розрахунки за страхуванням», 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»
8	Перераховані з рахунків за дорученням працівників: суми зарплати, стипендії, утримань із зарплати за товари, продані в кредит; в установи банків на вклади; за добровільним страхуванням; профспілковим організаціям тощо	6511 «Розрахунки із заробітної плати», 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»	2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум»
9	Виплачені заробітна плата, стипендія, гонорари з каси	6511 «Розрахунки із зарплати», 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню», 6519 «Інші розрахунки за виконані роботи»	2211 «Готівка у національній валюті»

Питання для самоконтролю

- 1. Чим відрізняється облікове відображення при попередній і наступній оплаті постачальникам товарно-матеріальних цінностей?*
- 2. Які податки може сплачувати бюджетна установа?*
- 3. Які утримання здійснюються із заробітної плати працівників бюджетних установ?*
- 4. Чим відрізняється облікове відображення нарахування заробітної плати штатним працівникам бюджетної установи та зовнішнім сумісникам?*

Практичні завдання до теми 7

Завдання 7.1. Презентуйте інформацію про різновиди й умови виплати стипендій здобувачам освіти ДонНУ імені Василя Стуса.

Завдання 7.2. Запропонуйте облікове відображення розрахунків із працівником бюджетної установи за службовими відрядженнями.

Завдання 7.3. Презентуйте методику розрахунку зарплати працівнику бюджетної установи за невідпрацьований час.

Завдання 7.4. Запропонуйте облікове відображення нарахування заробітної плати штатним працівникам бюджетної установи за поточний місяць, пов'язаних із зарплатою соціальних внесків та утримань:

- 1) касиру Івановій І. І. встановлений 12 тарифний розряд ЄТС;
- 2) столяр Хомик І. М. виготовив 25 вікон, розцінка за 1 вікно – 295,5 грн;
- 3) Терешин В. В. відпрацював за табелем 176 год., годинна тарифна ставка його розряду – 65 грн/год.;
- 4) посадовий оклад Руханського Я. В. за штатним розкладом 8 000 грн, у поточному місяці 22 робочі дні, фактично відпрацьовано 20 робочих днів.

Тест-тренінг до теми 7

1. Яким розміром обмежуються готівкові розрахунки бюджетної установи з суб'єктами господарювання протягом одного дня:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) 1 000 грн; | 3) 10 000 грн; |
| 2) 5 000 грн; | 4) 50 000 грн? |

2. Хто регламентує ведення бюджетними установами касових операцій у національній валюті:

- 1) Кабінет міністрів України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України?

3. *Хто встановлює ліміт каси бюджетної установи:*

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Державна казначейська служба України;
- 3) головний розпорядник коштів;
- 4) сама бюджетна установа?

4. *Яким бухгалтерським проведенням відображається оплата рахунків постачальникам товарно-матеріальних цінностей на умовах попередньої оплати:*

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 15 | Кт 23; | 3) Дт 21 | Кт 23; |
| 2) Дт 15 | Кт 21; | 4) Дт 62 | Кт 23? |

5. *Яким бухгалтерським проведенням відображається оплата рахунків постачальникам товарно-матеріальних цінностей на умовах наступної оплати:*

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 15 | Кт 23; | 3) Дт 21 | Кт 23; |
| 2) Дт 15 | Кт 62; | 4) Дт 62 | Кт 23? |

6. *Яким є максимальний розмір доплати працівнику бюджетної установи за роботу в нічний час у відсотках годинної тарифної ставки (посадового окладу):*

- | | |
|--------|--------|
| 1) 10; | 3) 40; |
| 2) 25; | 4) 50? |

7. *Яким може бути максимальний сумарний розмір надбавок працівнику бюджетної установи у відсотках посадового окладу:*

- | | |
|--------|--------|
| 1) 10; | 3) 40; |
| 2) 25; | 4) 50? |

8. *Яким може бути максимальний розмір доплати за ненормований відпрацьований робочий час водію бюджетної установи у відсотках тарифної ставки:*

- | | |
|--------|--------|
| 1) 10; | 3) 40; |
| 2) 25; | 4) 50? |

9. *Яким бухгалтерським проведенням відображається нарахування заробітної плати штатному працівнику бюджетної установи:*

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 80 | Кт 65; | 3) Дт 65 | Кт 63; |
| 2) Дт 81 | Кт 65; | 4) Дт 65 | Кт 23? |

10. *Яким бухгалтерським проведенням відображається нарахування заробітної плати позаштатному працівнику бюджетної установи (зовнішньому суміснику):*

- | | | | |
|----------|--------|----------|--------|
| 1) Дт 80 | Кт 65; | 3) Дт 65 | Кт 63; |
| 2) Дт 81 | Кт 65; | 4) Дт 65 | Кт 23? |

ТЕМА 8. ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

8.1. Інвентаризація як процедура складання звітності

8.2. Фінансова та бюджетна звітність бюджетних установ

8.1. Інвентаризація як процедура складання звітності

Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності суб'єкти господарювання зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка. Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів регламентується **Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань** (наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879).

Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво суб'єктом господарювання відповідно до законодавства та установчих документів, створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Основні моменти організації інвентаризації представлені у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1 – Організація інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи

<i>Завдання</i>	<i>Випадки обов'язкового проведення</i>
виявлення фактичної наявності активів, перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів	перед складанням річної фінансової звітності
	у разі передачі майна в оренду, передачі бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління
	у разі зміни матеріально відповідальних осіб, керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) понад половини його членів, на вимогу члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні
установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку	у разі встановлення фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей в обсязі, визначеному керівником
	за судовим рішенням або на підставі документа органу, який має право вимагати інвентаризації
	у разі техногенних аварій, пожежі, стихійного лиха в обсязі, визначеному керівником
виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання	у разі припинення суб'єкта господарювання
	в інших випадках, передбачених законодавством

Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період, що визначається видами облікових об'єктів та представлений у таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 – Період проведення інвентаризації до дати балансу

<i>Період</i>	<i>Обліковий об'єкт</i>
3 місяці до дати балансу	необоротні активи та запаси (крім активів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза установою), поточні біологічні активи, дебіторська та кредиторська заборгованості, витрати і доходи майбутніх періодів, зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом, із відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)
2 місяці до дати балансу	незавершені капітальні інвестиції, незавершене виробництво, напівфабрикати, фінансові інвестиції, грошові кошти, кошти цільового фінансування, зобов'язання у частині невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
до тимчасового вибуття із суб'єкта господарювання	об'єкти основних засобів, зокрема автомобілі, морські й річкові судна, які відбудуть у тривалі рейси, інші матеріальні цінності, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза установою
один раз на 3 роки	земельні ділянки, будівлі, споруди, інші нерухомі об'єкти
щороку не менше 30 % об'єктів (100 % за 3 роки)	інструменти, прилади, інвентар (меблі)
щороку не менше 20 % об'єктів (100 % за 5 років)	бібліотечні фонди від 100 до 500 тис. одиниць
щороку не менше 10 % об'єктів (100 % за 10 років)	бібліотечні фонди понад 500 тис. одиниць
щороку	книжкові пам'ятки
за строками центрального органу, що формує та забезпечує реалізацію державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення, повернення культурних цінностей	музейні цінності

Інвентаризація *об'єктів державної власності* проводиться відповідно до **Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності** (постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1121).

Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління, бухгалтерської служби (централізованої бухгалтерії), досвідчених працівників установи, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Очолює комісію керівник установи (його заступник) або керівник структурного підрозділу установи, уповноважений керівником установи. Дії, що мають бути здійснені до початку інвентаризації, представлені у таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Дії, що мають бути здійснені до початку інвентаризації

Суб'єкт дій	Сутність дій
Бухгалтерія	- завершити обробку документів щодо руху активів, сформувати останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів, звіти про рух активів; - визначити залишки на дату інвентаризації
Інвентаризаційна комісія	перевірити справність ваговимірювальних приладів
Голова інвентаризаційної комісії	завізувати прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), «До інвентаризації на (дата)»
Матеріально відповідальна особа	- згрупувати, розсортувати, розкласти активи за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій – у присутності інвентаризаційної комісії); - дати розписку, що до початку інвентаризації прибуткові, видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, цінності, які надійшли під відповідальність, оприбутковані, ті, що вибули, списані

Наявність активів під час інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового *підрахунку, зважування, обміру* у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі *обмірів і технічних розрахунків*, акти про які додаються до інвентаризаційних описів.

Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості оформлюються відповідно до вимог **Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку** (наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань. На активи, які не належать бюджетним установам, але знаходяться в їх розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії, матеріально відповідальними особами і здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. Бухгалтерською службою складаються *звіральні відомості* активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними обліку та інвентаризаційних описів (актів інвентаризації), вартість лишків і нестач цінностей наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними обліку, які наводяться в звіральних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у *протоколі*, що передається на розгляд та затвердження керівнику установи. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання їм. Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником

установи протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації. У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються в порядку, представленою в таблиці 8.4.

Таблиця 8.4 – Порядок регулювання виявлених під час інвентаризації розбіжностей між наявністю активів і зобов'язань і даними обліку

<i>Обліковий об'єкт</i>	<i>Порядок регулювання</i>
<i>лишки основних засобів, НМА</i>	оприбуткування зі збільшенням доходів спеціального фонду
<i>лишки цінних паперів, коштів, їх еквівалентів, інших оборотних матеріальних цінностей</i>	
<i>нестача запасів у межах установлених норм природного убутку</i>	списується на витрати
<i>нестача цінностей понад норми природного убутку, втрати від псування цінностей</i>	- відноситься на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному законодавчо; - якщо винні особи не встановлені, зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством
<i>пересортиція</i>	оформлюється як взаємний залік лишків і нестач щодо запасів однакового найменування в тотожній кількості за один період в однієї матеріально відповідальної особи

Синтетичний облік результатів інвентаризації бюджетної установи за видами облікових об'єктів представлений у таблиці 8.5.

Таблиця 8.5 – Синтетичний облік результатів інвентаризації бюджетної установи

<i>№</i>	<i>Зміст господарської операції</i>	<i>Кореспонденція рахунків</i>	
		<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
1	2	3	4
<i>Основні засоби</i>			
1	Оприбутковані основні засоби, які виявлені внаслідок інвентаризації та будуть використовуватися для потреб установи	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»
	Водночас	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»	51 «Внесений капітал»

	2	3	4
	Списані об'єкти основних засобів унаслідок нестачі, установлені під час інвентаризації:		
	а) на суму зносу	1411 «Знос основних засобів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»
	б) на залишкову вартість	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	10 «Основні засоби», 1116 «Необоротні матеріальні активи спеціального призначення»
2	Дооцінка об'єкта основних засобів при їх вибутті (якщо на дату вибуття субрахунок 5311 має кредитове сальдо за цим об'єктом)	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»
	Водночас, якщо встановлено винних осіб:		
	а) витрати на відновлення (придбання)	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	б) перевищення	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 «Інші розрахунки з бюджетом»
	Якщо винні особи не встановлені	073 «Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»	
	<i>Нематеріальні активи</i>		
3	Оприбутковані НМА, які виявлені внаслідок інвентаризації та будуть використовуватися для потреб установи	12 «Нематеріальні активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»
	Водночас	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»	51 «Внесений капітал»
	Списані об'єкти нематеріальних активів унаслідок нестачі, установлені під час інвентаризації:		
	а) на суму накопиченої амортизації	1413 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»	12 «Нематеріальні активи»
4	б) на залишкову вартість	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	12 «Нематеріальні активи»
	Відображена сума дооцінки об'єкта НМА при вибутті (якщо на дату вибуття субрахунок 5311 має кредитове сальдо за цим об'єктом)	5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»

Закінчення таблиці 8.5

	2	3	4
	Якщо встановлено винних осіб:		
	а) витрати на відновлення (придбання)	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	б) перевищення	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 «Інші розрахунки з бюджетом»
	Якщо винні особи не встановлені	073	
	<i>Запаси</i>		
5	Оприбутковані надлишки запасів, виявлених під час інвентаризації, які будуть використовуватися для потреб установи	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»	7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі»
6	Оприбутковані надлишки запасів, виявлених під час інвентаризації, які передбачається реалізувати	15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси», 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», 1816 «Інші нефінансові активи»	7211 «Дохід від реалізації активів»
7	Списані запаси внаслідок нестачі, зокрема у межах норм, від псування цінностей, віднесених на рахунок установи, придбаних у поточному році, у попередніх роках за розрахунками із внутрішньо-відомчої передачі запасів	8013, 8113 «Матеріальні витрати», 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису», 2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»	15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи»
	Якщо встановлено винних осіб:		
	а) витрати на відновлення (придбання)	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	б) перевищення	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 «Інші розрахунки з бюджетом»
	Якщо винні особи не встановлені	073 «Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»	
	<i>Кошти</i>		
8	Віднесені на рахунок винних осіб виявлені нестачі грошових коштів у касі	2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	2211 «Готівка у національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті»

8.2. Фінансова та бюджетна звітність бюджетних установ

Склад, форми, принципи підготовки та подання фінансової звітності в державному секторі, загальні вимоги до визнання і розкриття її елементів визначені **НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»** (наказ Міністерства фінансів України від 12.2009 р. № 1541), постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419, Порядком заповнення форм фінансової звітності в державному секторі (наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307) (табл. 8.7).

Таблиця 8.6 – Подання фінансової звітності бюджетними установами

Позиція 1	Сутність позиції 2
Мета	надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів суб'єкта державного сектору та бюджету
Завдання	забезпечення інформаційних потреб користувачів щодо: джерел надходжень коштів та напрямів їх використання; результатів діяльності з погляду ефективності та досягнень мети діяльності; дотримання фінансової дисципліни суб'єктом державного сектору; цільового використання бюджетних коштів; оцінки якості управління; оцінки здатності своєчасно виконувати свої зобов'язання; придбання, продажу та володіння цінними паперами; участі в капіталі підприємств; рівня ресурсів, потрібних для продовження діяльності, ресурсів, які можуть виникнути внаслідок продовження діяльності, а також відповідних ризиків та невизначеностей
Принципи підготовки	Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
Якісні характеристики і інформації	<ul style="list-style-type: none"> - має бути дохідливою та однозначно тлумачитися користувачами за умови наявності у них достатніх знань та зацікавленості у сприйнятті цієї інформації; - має містити лише доречну інформацію, що впливає на прийняття рішень, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати оцінки, зроблені у минулому; - можливість порівнювати фінансові звіти суб'єкта державного сектору за різні періоди, фінансові звіти різних суб'єктів державного сектору; - достовірність як відсутність помилок та перекручень, які можуть вплинути на рішення користувачів звітності
Склад інформації	активи, зобов'язання, власний капітал, дохід, витрати, грошові потоки суб'єкта державного сектору
Склад елементів	баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до звітів
Органи подання	<ul style="list-style-type: none"> - для розпорядників коштів державного бюджету – органи Казначейства, розпорядники вищого рівня; - для розпорядників коштів місцевих бюджетів – органи Казначейства, місцеві фінансові органи, розпорядники вищого рівня; - для головних розпорядників коштів державного бюджету – Казначейство та Рахункова палата; - для головних розпорядників коштів місцевих бюджетів – органи Казначейства та місцеві органи виконавчої влади

1	2
Терміни подання	- головними розпорядниками коштів державного бюджету – за встановленим Казначейством графіком; - головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів – не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом для квартальної звітності, не пізніше 25 лютого наступного за звітним року для річної звітності

Форми звітності складаються та подаються із застосуванням АС «Є-Звітність» та розкривають інформацію, представлену у таблиці 8.8.

Таблиця 8.7 – Інформація фінансової звітності бюджетних установ

Форма звітності / напрям інформації	Сутність інформації, що розкривається
1	2
Баланс	відображає активи, зобов'язання і власний капітал суб'єкта державного сектору на початок та кінець періоду на підставі звірених даних обліку. <i>Актив</i> відображається за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена й очікується отримання в майбутньому економічних вигід та потенціалу корисності, пов'язаних з його використанням. <i>Зобов'язання</i> відображається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення. <i>Власний капітал</i> та фінансовий результат відображаються одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які приводять до їх зміни
Звіт про фінансові результати	відображаються операції зі збільшення / зменшення доходів та / або витрат суб'єкта державного сектору за звітний період за розділами: I. Фінансовий результат діяльності; II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету; III. Виконання бюджету (кошторису). IV. Елементи витрат за обмінними операціями. <i>Дохід</i> відображається у разі надходження активу або погашення зобов'язання, які приводять до збільшення власного капіталу, та за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена. За умови, що оцінка витрат може бути достовірно визначена, <i>витрати</i> відображаються у звіті у разі вибуття активу або збільшення зобов'язання, що призводить до зменшення власного капіталу. Якщо актив забезпечує економічні вигоди протягом кількох звітних періодів, витрати відображаються на основі систематичного та раціонального їх <i>розподілу</i> протягом тих звітних періодів, коли надходять відповідні економічні вигоди. <i>Витрати</i> відображаються, якщо економічні вигоди або потенціал корисності не відповідають або перестають відповідати такому стану, за якого вони визнаються активами
Звіт про рух грошових коштів	відображає рух коштів протягом звітного періоду внаслідок операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Якщо рух коштів у результаті однієї операції вміщує суми, які належать до різних видів діяльності, ці суми наводяться окремо у складі відповідних видів діяльності

1	2
<i>Звіт про власний капітал</i>	розкриває інформацію про зміни у складі власного капіталу, зокрема: суми власного капіталу на початок і кінець періоду, збільшення / зменшення залишку власного капіталу на початок року внаслідок зміни облікової політики, виправлення помилок та інших змін. Окремо наводяться дані збільшення / зменшення власного капіталу внаслідок переоцінки основних засобів та інших активів, профіцит / дефіцит, що склався у звітному періоді внаслідок діяльності суб'єкта державного сектору
<i>Примітки до річної фінансової звітності</i>	відображається інформація, яка: - не наведена у фінансовій звітності, але є обов'язковою за НП(С)БОДС; - містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності; - розкриває зміст події, що відбулася після дати балансу, оцінку її впливу на фінансовий результат або обґрунтування неможливості такої оцінки; - розкриває події після дати балансу, які не потребують коригування статей фінансової звітності; - розкриває виконання кошторису щодо різниці між остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін і фактичними касовими видатками та причини їх виникнення; причини відхилення між затвердженими показниками плану на звітний період та остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін
<i>Події після дати балансу</i>	Події, що <i>уточнюють інформацію</i> про операції, відображені в обліку протягом звітного періоду, яка впливає на визнання та оцінку доходів, витрат, активів та зобов'язань, відображених у фінансовій звітності, потребують <i>коригування</i> статей звітності (напр., переоцінка активів після звітної дати, що свідчить про суттєве завищення їх вартості на дату балансу; продаж запасів, що свідчить про необґрунтоване завищення чистої вартості їх реалізації на дату балансу; прийняття рішень про перерозподіл доходів, про списання заборгованості, стягнення якої в судовому порядку є неможливим або недоцільним; виявлення помилок або порушень законодавства, що призвели до перекручення даних фінансової звітності). Події, що <i>відбуваються після дати балансу</i> та вказують на умови, які виникли після цієї дати, не потребують коригування статей фінансової звітності, але розкриваються в примітках (напр., прийняття рішення щодо реорганізації або припинення діяльності суб'єкта державного сектору; істотні придбання і продаж активів; знищення (втрата) активів суб'єкта державного сектору внаслідок пожежі, аварії, стихійного лиха або іншої події; прийняття законодавчих актів, які впливають на діяльність суб'єкта державного сектору тощо). Якщо події після дати балансу свідчать про ймовірність припинення діяльності суб'єкта державного сектору або неможливість її продовження, звітність складається без застосування принципу безперервності
<i>Облікова політика</i>	розкриває принципи оцінки статей звітності, методи обліку окремих активів і зобов'язань

Згорання активів і зобов'язань, доходів і витрат не дозволяється, крім випадків, передбачених НП(С)БОДС.

Щоб фінансова звітність була **зрозумілою** користувачам, вона повинна містити: інформацію про суб'єкт державного сектору; дату звітності та звітний період; дані про валюту звітності та одиницю її виміру; відповідну інформацію за звітний період та аналогічний період попереднього року; інформацію про: облікову політику суб'єкта державного сектору та її зміни; консолідацію фінансових звітів; припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності; обмеження щодо володіння активами; участь у спільних підприємствах; виявлені помилки минулих років та пов'язані з ними коригування; переоцінку статей фінансових звітів; іншу інформацію, розкриття якої передбачено НП(С)БОДС.

Форми фінансової звітності бюджетних установ представлені у **Додатку Г**.

Склад та порядок складання бюджетними установами бюджетної звітності, вимоги до розкриття її елементів визначені **Порядком складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування** (наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44).

Склад бюджетної звітності за розпорядниками коштів представлений у таблиці 8.9. Розкриття **елементів бюджетної звітності** здійснюється у Пояснювальній записці та таких формах щодо розкриття елементів бюджетної звітності:

- Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проєктів;
- Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків;
- Довідка про залишки коштів на рахунках в установах банків;
- Довідка про депозитні операції;
- Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами;
- Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду;
- Довідка про спрямування фактичних обсягів власних надходжень з урахуванням залишків коштів на початок року, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет);
- Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які підпорядковані іншим головним розпорядникам бюджетних коштів;
- Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.2011 р. за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними;
- Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;
- Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20__ рік на забезпечення здійснення правосуддя місцевими, апеляційними судами та функціонування органів і установ системи правосуддя.

Таблиця 8.8 – Склад бюджетної звітності за розпорядниками коштів

<i>Вид установи</i>	<i>Склад звітності</i>
Розпорядники бюджетних коштів	<ul style="list-style-type: none"> – Звіт про надходження та використання коштів загального фонду; – Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги; – Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень; – Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду; – Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів; – Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (кредити (позики) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій); – Звіт про заборгованість за бюджетними коштами; – Звіт про заборгованість за окремими програмами
Одержувачі бюджетних коштів	<ul style="list-style-type: none"> – Звіт про надходження та використання коштів загального фонду; – Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень; – Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду; – Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (кредити (позики) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій); – Звіт про заборгованість за бюджетними коштами; – Звіт про заборгованість за окремими програмами

Органи, яким подається бюджетна звітність, представлені у таблиці 8.9.

Таблиця 8.9 – Органи, яким подається бюджетна звітність

<i>Розпорядники коштів</i>	<i>Органи, яким подається звітність</i>
Головні розпорядники коштів державного бюджету	зведена квартальна (проміжна) і річна звітність подається до Казначейства та Рахункової палати, копії зведеної річної бюджетної звітності, попередньо перевіреної та завізованої органом Казначейства – до Міністерства фінансів України
Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів	зведена квартальна (проміжна) і річна бюджетна звітність подається до органу Казначейства, копії зведеної річної бюджетної звітності, попередньо перевіреної та завізованої органом Казначейства – до відповідних фінансових органів
Розпорядники бюджетних коштів	місячна звітність подається до органів Казначейства, квартальна (проміжна) та річна – до органів Казначейства та розпорядників вищого рівня
Одержувачі бюджетних коштів	

Питання для самоконтролю

1. Коли використовується інвентаризаційний опис, а коли – акт інвентаризації?
2. Чим обумовлюється складання численного комплексу бюджетної звітності установ державного сектору?
3. В які дати та в які органи подається річна фінансова звітність бюджетною установою?
4. В які дати та в які органи подається річна фінансова звітність бюджетною установою, яка фінансується за рахунок місцевого бюджету?

Практичні завдання до теми 8

Завдання 8.1. Презентуйте порядок інвентаризації основних засобів бюджетної установи.

Завдання 8.2. Запропонуйте класифікацію звітності бюджетних установ, виходячи зі змісту нормативних документів щодо її складання.

Завдання 8.3. Презентуйте результати порівняння структури та змісту форм фінансової звітності вітчизняного підприємства та бюджетної установи.

Завдання 8.4. Складіть графік подання форм фінансової та бюджетної звітності ДонНУ імені Василя Стуса, вкажіть органи, в які ця звітність подається.

Тест-тренінг до теми 8

1. Яким органом регламентується порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи:
 - 1) Кабінетом міністрів України;
 - 2) Державною казначейською службою України;
 - 3) Міністерством фінансів України;
 - 4) головним розпорядником коштів?
2. Яким нормативним документом регламентується порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи:
 - 1) законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
 - 2) Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань;
 - 3) Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків;
 - 4) Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ?
3. Що з перерахованого НЕ є завданням інвентаризації:
 - 1) виявлення фактичної наявності активів;
 - 2) установлення лишку або нестачі активів;
 - 3) виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість;
 - 4) оцінка активів з метою реалізації?

4. Що з перерахованого НЕ входить у випадки обов'язкового проведення інвентаризації:
- 1) перед складанням квартальної фінансової звітності;
 - 2) у разі встановлення фактів крадіжок;
 - 3) у разі техногенних аварій;
 - 4) у разі припинення діяльності бюджетної установи?
5. В який період до дати балансу проводиться інвентаризація основних засобів:
- 1) півроку;
 - 2) 3 місяці;
 - 3) 2 місяці;
 - 4) 1 місяць?
6. Яким документом оформлюється фактична наявність готівки під час інвентаризації:
- 1) інвентаризаційний опис;
 - 2) акт інвентаризації;
 - 3) звіряльна відомість;
 - 4) протокол інвентаризаційної комісії?
7. Як регулюється нестача запасів у межах установлених норм природного убутку під час інвентаризації:
- 1) відноситься на доходи спеціального фонду;
 - 2) списується на витрати;
 - 3) відноситься на рахунок винних осіб;
 - 4) зараховується на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством?
8. Яка форма звітності відсутня у комплекті річної фінансової звітності бюджетних установ:
- 1) баланс;
 - 2) звіт про фінансові результати;
 - 3) звіт про власний капітал;
 - 4) звіт з управління?
9. В які органи НЕ подають фінансову звітність розпорядники коштів місцевих бюджетів:
- 1) Рахункова палата України;
 - 2) органи Казначейства;
 - 3) місцеві фінансові органи;
 - 4) розпорядники коштів вищого рівня?
10. Яким нормативним документом регламентується складання бюджетної звітності бюджетною установою:
- 1) законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
 - 2) постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»;
 - 3) Порядком заповнення форм фінансової звітності в державному секторі;
 - 4) Порядком складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. 2019 Handbook Of International Public Sector Accounting Pronouncements. URL: <http://www.ipsasb.org/publications/2019-handbook-international-public-sector-accounting-pronouncements>.
2. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: навч. посіб. Київ: «Центр навчальної літератури», 2020. 312 с.
3. Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 р. № 2542-III. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
4. Гевлич Л. Л. Суб'єкт державного сектору: бухгалтерська справа в контексті процесу ефективного управління. *Економіка та суспільство*. 2021. № 28. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/496>
5. Гевлич Л. Л., Васильєва Я. М. Облікова політика бюджетних установ: сучасний стан та перспективи. *Економіка і організація управління*. 2018. № 1(29). С. 64–74.
6. Гевлич Л. Л., Тукіла К. Л. Організація ефективного державного фінансового контролю в Україні. *Економіка та суспільство*. 2021. № 33. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/884/847>
7. Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти: постанова Кабінету міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1391-2021-%D0%BF#Text>
8. Кашперська А. І. Облік у бюджетних установах: конспект лекцій. Харків: ХДУХТ, 2017. 143 с.
9. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Лень В. С. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. Київ: Каравела, 2019. 564 с.
11. Методика проведення інвентаризації об'єктів державної власності: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1121-2005-%D0%BF#Text>
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n396>
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n261>
14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n14>
15. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n550>

16. НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 12.2009 р. № 1541. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11#Text>
17. НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»: наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#n18>
18. НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text>
19. НП(С)БОДС 123 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10#Text>
20. НП(С)БОДС 124 «Доходи»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11#Text>
21. НП(С)БОДС 128 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11#Text>
22. НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text>
23. Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури: постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1271-2011-%D0%BF#Text>
24. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>
25. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>
26. Положення про Державну казначейську службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>
27. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
28. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
29. Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності: постанова Кабінету міністрів України від 21.09.1998 р. № 1482. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1482-98-%D0%BF#Text>
30. Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#n20>
31. Порядок визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності: наказ Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1590-15#Text>

32. Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи: постанова Кабінету міністрів України від 14.04 2004 р. № 494. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/494-2004-%D0%BF#Text>
33. Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України: наказ Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12#Text>
34. Порядок відчуження об'єктів державної власності: постанова Кабінету міністрів України від 06.06.2007 р. № 803. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2007-%D0%BF#Text>
35. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text>
36. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#n24>
37. Порядок подання фінансової звітності: постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
38. Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати: постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/159-2001-%D0%BF#Text>
39. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування: наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12#Text>
40. Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#Text>
41. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій: постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>
42. Порядок списання об'єктів державної власності: постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF#Text>
43. Порядок та умови надання платних послуг бюджетними науковими установами: наказ Міністерства освіти і науки України від 01.12.2003 р. № 98/657/351. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1169-03#Text>
44. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
45. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11#Text>
46. Про вищу освіту: закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

47. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ: наказ Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05#Text>
48. Про гуманітарну допомогу: закон України від 22.10.1999 р. № 1192-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1192-14#Text>
49. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами: постанова Кабінету Міністрів України від 28.07.2003 р. № 1180. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1180-2003-%D0%BF#Text>
50. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text>
51. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04#Text>
52. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>
53. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: закон України від 19.10.2000 р. № 2050-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14#Text>
54. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
55. Про наукову і науково-технічну діяльність: закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
56. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text>
57. Про оплату праці: закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
58. Про освіту: закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
59. Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності: закон України від 03.03.1998 р. № 147/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/147/98-%D0%B2%D1%80#Text>
60. Про повну загальну середню освіту: закон України від 16.01.2020 р. № 463-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
61. Про публічні закупівлі: закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>

62. Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-21#Text>
63. Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів: Постанова Кабінету міністрів України від 09.03.2006 р. № 268. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2006-%D0%BF#Text>
64. Про фахову передвищу освіту: закон України від 06.06.2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
65. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>
66. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: постанова Кабінету міністрів України від 26.01.2011 р. № 59. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-п>
67. Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення: наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05#Text>

ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРІ

Розділ 1. Балансові рахунки			
Клас 1. Нефінансові активи			
1	2	3	4
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
	102	Основні засоби та інвестиційна нерухомість державних цільових фондів	
		1020	Інвестиційна нерухомість
		1021	Земельні ділянки
		1022	Капітальні витрати на поліпшення земель
		1023	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
		1024	Машини та обладнання
		1025	Транспортні засоби
		1026	Інструменти, прилади, інвентар
		1027	Тварини та багаторічні насадження
		1028	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
	112	Інші необоротні матеріальні активи державних цільових фондів	
		1121	Музейні фонди
		1122	Бібліотечні фонди
		1123	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1124	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		1125	Інвентарна тара
		1126	Необоротні активи спецпризначення для розподілу, передачі
		1127	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи		

1	2	3	4
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1211	Авторське та суміжні з ним права
		1212	Права користування природними ресурсами
		1213	Права на знаки для товарів і послуг
		1214	Права користування майном
		1215	Права на об'єкти промислової власності
		1216	Інші нематеріальні активи
	122	Нематеріальні активи державних цільових фондів	
		1221	Авторське та суміжні з ним права
		1222	Права користування природними ресурсами
		1223	Права на знаки для товарів і послуг
		1224	Права користування майном
		1225	Права на об'єкти промислової власності
		1226	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
		1314	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи
	132	Капітальні інвестиції державних цільових фондів	
		1321	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1322	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1323	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
		1324	Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення
		1325	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		1414	Знос інвестиційної нерухомості
		1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
	142	Знос (амортизація) необоротних активів державних цільових фондів	
		1421	Знос основних засобів
		1422	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1423	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		1424	Знос інвестиційної нерухомості
		1425	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1511	Продукти харчування
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали

1	2	3	4
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Пально-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1516	Тара
		1517	Сировина і матеріали
		1518	Інші виробничі запаси
152	Виробничі запаси державних цільових фондів		
		1521	Продукти харчування
		1522	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
		1523	Будівельні матеріали
		1524	Пально-мастильні матеріали
		1525	Запасні частини
		1526	Тара
		1527	Сировина і матеріали
		1528	Інші виробничі запаси
16	Виробництво		
	161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів	
		1611	Науково-дослідні роботи
		1612	Виготовлення експериментальних приладів
		1613	Інше виробництво
	162	Виробництво державних цільових фондів	
		1621	Науково-дослідні роботи
		1622	Виготовлення експериментальних приладів
		1623	Інше виробництво
17	Біологічні активи		
	171	Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1711	Довгострокові біологічні активи рослинництва
		1712	Довгострокові біологічні активи тваринництва
		1713	Поточні біологічні активи рослинництва
		1714	Поточні біологічні активи тваринництва
	172	Біологічні активи державних цільових фондів	
		1721	Довгострокові біологічні активи рослинництва
		1722	Довгострокові біологічні активи тваринництва
		1723	Поточні біологічні активи рослинництва
		1724	Поточні біологічні активи тваринництва
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
	182	Інші нефінансові активи державних цільових фондів	
		1821	Готова продукція

1	2	3	4
		1822	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		1824	Державні матеріальні резерви та запаси
		1825	Активи для розподілу, передачі, продажу
		1826	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи			
20	Довгострокова дебіторська заборгованість		
	201	Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
		2012	Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів
		2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
	202	Довгострокова дебіторська заборгованість державних цільових фондів	
		2021	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
		2022	Довгострокові кредити, надані з бюджету державного цільового фонду
		2023	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
	203	Довгострокова дебіторська заборгованість державного бюджету	
		2031	Довгострокові кредити, надані з державного бюджету
		2032	Прострочена заборгованість за довгостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2033	Довгострокові кредити, надані з державного бюджету, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2034	Інша заборгованість за довгостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2035	Дебіторська заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
		2036	Прострочена заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
		2037	Дебіторська заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2038	Інша заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
		2039	Інша довгострокова дебіторська заборгованість державного бюджету
	204	Довгострокова дебіторська заборгованість місцевих бюджетів	
		2041	Довгострокові кредити, надані з місцевих бюджетів
		2042	Прострочена заборгованість за довгостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2043	Довгострокові кредити, надані з місцевих бюджетів, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2044	Інша заборгованість за довгостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2045	Дебіторська заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2046	Прострочена заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2047	Дебіторська заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками

1	2	3	4
		2048	Інша заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2049	Інша довгострокова дебіторська заборгованість місцевих бюджетів
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2112	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
		2118	Розрахунки із спільної діяльності
	212	Поточна дебіторська заборгованість державних цільових фондів	
		2120	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2121	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2122	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими державними цільовими фондами
		2123	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2124	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2125	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2126	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2127	Дебіторська заборгованість за претензіями
		2128	Інша поточна дебіторська заборгованість
		2129	Розрахунки із спільної діяльності
	213	Поточна дебіторська заборгованість державного бюджету	
		2130	Короткострокові кредити, надані з державного бюджету
		2131	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2132	Короткострокові кредити, надані з державного бюджету, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2133	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2134	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
		2135	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
		2136	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2137	Інша поточна дебіторська заборгованість державного бюджету

1	2	3	4
		2138	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під державні гарантії та / або за рахунок коштів, залучених державою
	214	Поточна дебіторська заборгованість місцевих бюджетів	
		2140	Короткострокові кредити, надані з місцевих бюджетів
		2141	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2142	Короткострокові кредити, надані з місцевих бюджетів, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2143	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2144	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2145	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2146	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами, за ліквідованими юридичними особами-позичальниками
		2147	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавалися під місцеві гарантії та / або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2148	Інша поточна дебіторська заборгованість місцевих бюджетів
	215	Поточна дебіторська заборгованість за коштами ЄКР	
		2150	Короткострокові позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2151	Середньострокові позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2152	Пролонговані позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2153	Прострочена заборгованість за позиками, наданими місцевими бюджетами за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2154	Короткострокові позики, надані за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку головним розпорядникам коштів
		2155	Прострочена заборгованість за позиками, наданими за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку головним розпорядникам коштів
		2156	Короткострокові позики, надані за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку Пенсійному фонду та іншим клієнтам
		2157	Прострочена заборгованість за позиками, наданими за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку Пенсійному фонду та іншим клієнтам
		2158	Дебіторська заборгованість за операціями з готівкою
		2159	Інша дебіторська заборгованість за операціями з банками
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти		
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	
		2211	Готівка у національній валюті
		2212	Готівка в іноземній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
		2214	Грошові документи в іноземній валюті
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті
		2216	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
	222	Готівкові кошти та їх еквіваленти державних цільових фондів	

1	2	3	4
		2221	Готівка у національній валюті
		2222	Готівка в іноземній валюті
		2223	Грошові документи у національній валюті
		2224	Грошові документи в іноземній валюті
		2225	Грошові кошти в дорозі у національній валюті
		2226	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
		2227	Інші еквіваленти грошових коштів
23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2312	Інші поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум
	232	Грошові кошти на рахунках державних цільових фондів	
		2321	Поточні рахунки в банку
		2322	Рахунки для обліку коштів державних цільових фондів у Казначействі
		2323	Реєстраційні рахунки
		2324	Інші рахунки в Казначействі
		2325	Рахунки для обліку депозитних сум
	233	Кошти на рахунках державного бюджету	
		2331	Кошти державного бюджету на рахунках в установах банків
		2332	Кошти державного бюджету на рахунках розпорядників бюджетних коштів, відкритих в установах банків
		2333	Кошти державного бюджету на рахунках у Казначействі
		2334	Рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів за коштами державного бюджету
		2335	Депозити державного бюджету
		2336	Кошти державного бюджету, заблоковані на рахунках в установах банків
	234	Кошти на рахунках місцевих бюджетів	
		2341	Кошти місцевих бюджетів на рахунках в установах банків в іноземній валюті
		2342	Кошти місцевих бюджетів на рахунках розпорядників бюджетних коштів, відкритих в установах банків
		2343	Кошти місцевих бюджетів на рахунках у Казначействі
		2344	Рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів за коштами місцевого бюджету
		2345	Депозити місцевих бюджетів
		2346	Кошти місцевих бюджетів, заблоковані на рахунках в установах банків
		2347	Рахунки місцевих бюджетів в установах банків в національній валюті
	235	Інші кошти	
		2351	Інші рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів
		2352	Рахунки для виплати готівки державним цільовим фондам
		2353	Рахунки для виплати готівки іншим клієнтам
24	Єдиний казначейський рахунок		

1	2	3	4
	245	Єдиний казначейський рахунок	
		2451	Єдиний казначейський рахунок
		2452	Субрахунки єдиного казначейського рахунку
25	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи		
	251	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		2511	Придбані акції
		2512	Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій
		2513	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств
		2514	Довгострокові векселі одержані
		2515	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	252	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи державних цільових фондів	
		2521	Придбані акції
		2522	Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій
		2523	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств
		2524	Довгострокові векселі одержані
		2525	Інші фінансові активи державних цільових фондів
	253	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи державного бюджету	
		2531	Придбані акції за рахунок коштів державного бюджету
		2532	Довгострокові цінні папери в активі державного бюджету, крім акцій
		2533	Інші довгострокові фінансові активи державного бюджету
	254	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи місцевих бюджетів	
		2541	Придбані акції за рахунок коштів місцевого бюджету
		2542	Довгострокові цінні папери в активах місцевих бюджетів, крім акцій
		2543	Інші довгострокові фінансові активи місцевих бюджетів
26	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи		
	261	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		2611	Поточні фінансові інвестиції в цінні папери
		2612	Короткострокові векселі одержані
		2613	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	262	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи державних цільових фондів	
		2621	Поточні фінансові інвестиції в цінні папери
		2622	Короткострокові векселі одержані
		2623	Інші фінансові активи державних цільових фондів
	263	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи державного бюджету	
		2631	Короткострокові цінні папери в активі державного бюджету
		2632	Активи державного бюджету за взаємними розрахунками
		2633	Активи державного бюджету за взаємними розрахунками з Пенсійним фондом
		2634	Інші короткострокові фінансові активи державного бюджету
	264	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи місцевих бюджетів	
		2641	Короткострокові цінні папери в активах місцевих бюджетів
		2642	Активи місцевих бюджетів за взаємними розрахунками з державним бюджетом
		2643	Активи місцевих бюджетів за взаємними розрахунками з місцевими бюджетами інших рівнів

1	2	3	4
		2644	Інші короткострокові фінансові активи місцевих бюджетів
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками		
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
	272	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками державних цільових фондів	
		2721	Дебіторська заборгованість за операціями з переміщення активів
		2722	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
	273	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками державного бюджету	
		2731	Дебіторська заборгованість державного бюджету за операціями з перерахунку доходів
	274	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками місцевих бюджетів	
		2741	Дебіторська заборгованість місцевих бюджетів за операціями з перерахунку доходів
	275	Інша дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками	
		2751	Рахунок для обліку інших операцій з коштами єдиного казначейського рахунку
		2752	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками органів Казначейства
28	Розрахунки за надходженнями до бюджету		
	281	Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету	
		2811	Розрахунки за податковими надходженнями
		2812	Розрахунки за неподатковими надходженнями
		2813	Розрахунки за іншими надходженнями
		2814	Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	292	Витрати майбутніх періодів державних цільових фондів	
		2921	Витрати майбутніх періодів державних цільових фондів
Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів			
31	Надходження бюджету		
	313	Надходження державного бюджету	
		3130	Надходження до загального фонду державного бюджету
		3131	Надходження до спеціального фонду державного бюджету
		3132	Надходження до державного бюджету власних надходжень бюджетних установ
		3133	Кошти від повернення бюджетних кредитів, наданих за рахунок державного бюджету
		3134	Надходження від запозичень, приватизації та активних операцій державного бюджету
		3135	Рахунки для акумулювання надходжень державного бюджету
	314	Надходження місцевих бюджетів	
		3140	Надходження до загального фонду місцевих бюджетів
		3141	Надходження до спеціального фонду місцевих бюджетів
		3142	Надходження до місцевих бюджетів власних надходжень бюджетних установ
		3143	Кошти від повернення бюджетних кредитів, наданих за рахунок місцевих бюджетів
		3144	Надходження від запозичень та активних операцій місцевого бюджету
		3145	Рахунки для акумулювання надходжень місцевого бюджету
32	Кошти бюджету		
	323	Кошти державного бюджету	

1	2	3	4
		3231	Кошти державного бюджету
	324	Кошти місцевих бюджетів	
		3241	Кошти місцевих бюджетів
		3242	Кошти місцевих бюджетів на рахунках в банках
33	Кошти бюджету, які підлягають розподілу		
	333	Кошти державного бюджету, які підлягають розподілу	
		3331	Кошти, які підлягають розподілу між державним і місцевими бюджетами
		3332	Надходження коштів до державного бюджету, що розподіляються між загальним та спеціальним фондами
		3333	Кошти, тимчасово віднесені до надходжень державного бюджету, що підлягають розподілу
		3334	Інші кошти, тимчасово віднесені до надходжень державного бюджету
		3335	Кошти, тимчасово віднесені на доходи державного бюджету, що підлягають розподілу між місцевими бюджетами
	334	Кошти місцевих бюджетів, які підлягають розподілу	
		3341	Кошти, які підлягають розподілу між рівнями бюджетів
		3342	Кошти, тимчасово віднесені до надходжень місцевих бюджетів, що підлягають розподілу
		3343	Інші кошти, тимчасово віднесені до надходжень місцевих бюджетів
	335	Кошти, які підлягають зарахуванню до надходжень бюджету	
		3351	Кошти, які підлягають зарахуванню до надходжень бюджету
34	Рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інші рахунки для здійснення витрат		
	343	Рахунки розпорядників та одержувачів за коштами державного бюджету	
		3431	Реєстраційні рахунки розпорядників за коштами державного бюджету
		3432	Рахунки одержувачів коштів за коштами державного бюджету
		3433	Рахунки для обліку операцій із загальнодержавних витрат за коштами державного бюджету
		3434	Рахунки для обліку операцій з надання кредитів з державного бюджету
		3435	Рахунки для здійснення витрат з погашення боргу та активних операцій державного бюджету
		3436	Рахунки розпорядників за коштами державного бюджету в установах банків у іноземній валюті
		3437	Рахунки розпорядників коштів державного бюджету, відкриті в установах банків в національній валюті
		3438	Депозитні рахунки розпорядників коштів державного бюджету, відкриті в установах банків
	344	Рахунки розпорядників та одержувачів за коштами місцевого бюджету	
		3440	Особові рахунки розпорядників за коштами, отриманими із місцевих бюджетів
		3441	Особові рахунки розпорядників за коштами, отриманими із місцевого бюджету, на рахунках в банках
		3442	Реєстраційні рахунки розпорядників за коштами місцевих бюджетів
		3443	Рахунки одержувачів коштів за коштами місцевих бюджетів
		3444	Рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами за коштами місцевих бюджетів
		3445	Рахунки для обліку операцій з надання кредитів з місцевих бюджетів
		3446	Рахунки для здійснення витрат з погашення боргу та активних операцій місцевих бюджетів

1	2	3	4
		3447	Рахунки розпорядників за коштами місцевих бюджетів в установах банків в іноземній валюті
		3448	Рахунки розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, відкриті в установах банків в національній валюті
		3449	Депозитні рахунки розпорядників коштів місцевого бюджету, відкриті в установах банків
35	Інші рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки інших клієнтів		
	355	Інші рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки інших клієнтів	
		3551	Інші рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів
		3552	Депозитні рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів
		3553	Рахунки інших клієнтів Казначейства
		3554	Рахунки державних цільових фондів
		3555	Рахунки для зарахування коштів від приватизації майна
		3556	Рахунки для зарахування єдиного соціального внеску
		3557	Рахунок для обліку коштів органів, що контролюють справляння надходжень бюджету
		3558	Рахунки для обліку фінансового резерву
		3559	Рахунки для зарахування коштів попередньої оплати
36	Рахунки за нез'ясованими сумами та інші транзитні рахунки		
	365	Рахунки за нез'ясованими надходженнями та інші транзитні рахунки	
		3651	Нез'ясовані надходження на рахунках в органах Казначейства
		3652	Транзитний рахунок для здійснення операцій з наступною датою валютування
37	Рахунки органів Казначейства		
	375	Технічні та інші транзитні рахунки органів Казначейства	
		3751	Технічні рахунки органів Казначейства
		3752	Рахунки Казначейства за операціями з придбання іноземної валюти
		3753	Внутрішній транзитний рахунок для сум, що не підтверджені отримувачами
		3754	Внутрішній транзитний рахунок платіжної системи Казначейства
		3755	Внутрішній транзитний рахунок для сум, що не підтверджені системою електронних платежів
		3756	Внутрішній транзитний рахунок для сум, що не підтверджені у внутрішній платіжній системі Казначейства
		3757	Інші рахунки органів Казначейства
		3758	Транзитний рахунок для здійснення розмежувань доходів бюджетів
38	Рахунки, відкриті в системі електронного адміністрування податків		
	385	Рахунки, відкриті в системі електронного адміністрування податків	
		3851	Рахунки з електронного адміністрування податку на додану вартість
		3852	Рахунки з електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового
		3853	Рахунок для обліку коштів бюджетної дотації сільськогосподарським товаровиробникам
		3854	Рахунки для обліку коштів додаткової фінансової підтримки через механізм доплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
		3855	Єдиний рахунок
Клас 4. Розрахунки			
41	Розрахунки за фінансовими операціями		
	413	Розрахунки за фінансовими операціями державного бюджету	

1	2	3	4
		4131	Розрахунки за фінансовими інвестиціями та фінансовими активами державного бюджету
		4132	Розрахунки за зобов'язаннями за фінансовими операціями державного бюджету
	414	Розрахунки за фінансовими операціями місцевого бюджету	
		4141	Розрахунки за фінансовими інвестиціями та фінансовими активами місцевих бюджетів
		4142	Розрахунки за зобов'язаннями за фінансовими операціями місцевих бюджетів
42	Інші розрахунки		
	423	Інші розрахунки за коштами державного бюджету	
		4231	Інші розрахунки за коштами державного бюджету
		4232	Інші розрахунки з виконання державного бюджету
		4233	Інші розрахунки за коштами державного бюджету на рахунках, відкритих в банках в національній валюті
		4234	Інші розрахунки за коштами державного бюджету на рахунках, відкритих в банках в іноземній валюті
		4235	Інші внутрішньосистемні розрахунки
	424	Інші розрахунки за коштами місцевих бюджетів	
		4241	Інші розрахунки за коштами місцевих бюджетів
		4242	Інші розрахунки з виконання місцевих бюджетів
		4243	Інші розрахунки за коштами місцевих бюджетів на рахунках, відкритих в банках в національній валюті
		4244	Інші розрахунки за коштами місцевих бюджетів на рахунках, відкритих в банках в іноземній валюті
	425	Внутрішньосистемні розрахунки за операціями у внутрішній платіжній системі Казначейства	
		4251	Внутрішньосистемні розрахунки за операціями у внутрішній платіжній системі Казначейства
43	Розрахунки за коштами, які підлягають розподілу		
	433	Розрахунки державного бюджету за коштами, які підлягають розподілу	
		4331	Розрахунки державного бюджету за коштами, які підлягають розподілу
	434	Розрахунки місцевих бюджетів за коштами, які підлягають розподілу	
		4341	Розрахунки місцевих бюджетів за коштами, які підлягають розподілу
	435	Розрахунки за іншими коштами, які підлягають розподілу	
		4351	Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які підлягають розподілу
44	Позиція щодо іноземної валюти та балануючі рахунки		
	443	Позиція Казначейства щодо іноземної валюти державного бюджету	
		4431	Позиція Казначейства щодо іноземної валюти державного бюджету
		4432	Еквівалент позиції Казначейства щодо іноземної валюти державного бюджету (контррахунок)
	444	Позиція Казначейства щодо іноземної валюти місцевих бюджетів	
		4441	Позиція Казначейства щодо іноземної валюти місцевих бюджетів
		4442	Еквівалент позиції Казначейства щодо іноземної валюти місцевих бюджетів (контррахунок)
45	Накопичувальні рахунки для обліку надходжень до бюджетів, які підлягають розподілу		

1	2	3	4
	453	Накопичувальні рахунки для обліку надходжень до бюджетів, які підлягають розподілу	
		4531	Рахунок для обліку надходжень, які підлягають розподілу між державним і місцевими бюджетами
		4532	Рахунок для обліку надходжень державного бюджету, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами
		4533	Рахунок для обліку коштів, тимчасово віднесених до надходжень державного бюджету, які підлягають розподілу
		4534	Рахунок для обліку інших коштів, тимчасово віднесених до надходжень державного бюджету, які підлягають розподілу
		4535	Кошти, тимчасово віднесені на доходи державного бюджету, що підлягають розподілу між місцевими бюджетами
	454	Накопичувальні рахунки для обліку надходжень до місцевих бюджетів, які підлягають розподілу	
		4541	Рахунок для обліку надходжень, які підлягають розподілу між рівними місцевими бюджетами
		4542	Рахунок для обліку коштів, тимчасово віднесених до надходжень місцевих бюджетів, які підлягають розподілу
		4543	Рахунок для обліку інших коштів, тимчасово віднесених до надходжень місцевих бюджетів, які підлягають розподілу
	455	Накопичувальні рахунки для обліку надходжень єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які підлягають розподілу	
		4551	Рахунок для обліку надходжень єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які підлягають розподілу
46	Технічні рахунки		
	465	Технічні рахунки	
		4651	Технічний рахунок
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
	512	Внесений капітал державним цільовим фондам	
		5121	Внесений капітал державним цільовим фондам
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)
	522	Капітал у підприємствах державних цільових фондів	
		5221	Капітал у підприємствах у формі акцій
		5222	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
		5223	Капітал у частках (паях)
53	Капітал у дооцінках		
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	
		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів

1	2	3	4
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
	532	Капітал у дооцінках державних цільових фондів	
		5321	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		5322	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування		
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
	542	Цільове фінансування державних цільових фондів	
		5421	Цільове фінансування державних цільових фондів
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
	552	Фінансовий результат державних цільових фондів	
		5521	Фінансовий результат виконання бюджету (кошторису) звітного періоду
		5522	Накопичені фінансові результати виконання бюджету (кошторису)
	553	Фінансовий результат виконання державного бюджету	
		5531	Результат виконання державного бюджету звітного періоду
		5532	Накопичені фінансові результати виконання державного бюджету
	554	Фінансовий результат виконання місцевих бюджетів	
		5541	Результат виконання місцевих бюджетів звітного періоду
		5542	Накопичені фінансові результати виконання місцевих бюджетів
56	Резервний капітал		
	562	Резервний капітал державних цільових фондів	
		5621	Резервний капітал державних цільових фондів
Клас 6. Зобов'язання			
60	Довгострокові зобов'язання		
	601	Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6011	Довгострокові кредити банків
		6012	Відстрочені довгострокові кредити банків
		6013	Інші довгострокові позики
		6014	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами
		6015	Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди
		6016	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
	602	Довгострокові зобов'язання державних цільових фондів	
		6021	Довгострокові кредити банків
		6022	Відстрочені довгострокові кредити банків
		6023	Інші довгострокові позики
		6024	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами
		6025	Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди
		6026	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
	603	Довгострокові зобов'язання державного бюджету	
		6031	Внутрішні зобов'язання за довгостроковими цінними паперами державного бюджету
		6032	Зовнішні зобов'язання за довгостроковими цінними паперами державного бюджету

1	2	3	4
		6033	Довгострокові внутрішні кредити, залучені до державного бюджету
		6034	Довгострокові зовнішні кредити, залучені до державного бюджету
		6035	Інші довгострокові внутрішні зобов'язання державного бюджету
		6036	Інші довгострокові зовнішні зобов'язання державного бюджету
		6037	Внутрішні зобов'язання за середньостроковими цінними паперами державного бюджету
		6038	Зовнішні зобов'язання за середньостроковими цінними паперами державного бюджету
604		Довгострокові зобов'язання місцевих бюджетів	
		6041	Внутрішні зобов'язання за довгостроковими цінними паперами місцевих бюджетів
		6042	Зовнішні зобов'язання за довгостроковими цінними паперами місцевих бюджетів
		6043	Довгострокові внутрішні кредити, залучені до місцевих бюджетів
		6044	Довгострокові зовнішні кредити, залучені до місцевих бюджетів
		6045	Інші довгострокові внутрішні зобов'язання місцевих бюджетів
		6046	Інші довгострокові зовнішні зобов'язання місцевих бюджетів
		6047	Внутрішні зобов'язання за середньостроковими цінними паперами місцевих бюджетів
		6048	Зовнішні зобов'язання за середньостроковими цінними паперами місцевих бюджетів
61		Поточна заборгованість за кредитами та позиками	
	611	Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками	
		6111	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
		6112	Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами
		6113	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
		6114	Короткострокові кредити банків
		6115	Відстрочені короткострокові кредити банків
		6116	Короткострокові позики
		6117	Інші короткострокові фінансові зобов'язання
	612	Поточна заборгованість державних цільових фондів за кредитами та позиками	
		6121	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
		6122	Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами
		6123	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
		6124	Короткострокові кредити банків
		6125	Відстрочені короткострокові кредити банків
		6126	Короткострокові позики
		6127	Інші короткострокові фінансові зобов'язання
	613	Поточна заборгованість державного бюджету за довгостроковими зобов'язаннями за кредитами та позиками	
		6130	Поточна заборгованість за внутрішніми зобов'язаннями за довгостроковими (середньостроковими) цінними паперами державного бюджету
		6131	Поточна заборгованість за зовнішніми зобов'язаннями за довгостроковими (середньостроковими) цінними паперами державного бюджету
		6132	Поточна заборгованість за довгостроковими внутрішніми кредитами, залученими до державного бюджету
		6133	Поточна заборгованість за довгостроковими зовнішніми кредитами, залученими до державного бюджету
		6134	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими внутрішніми зобов'язаннями державного бюджету

1	2	3	4
		6135	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зовнішніми зобов'язаннями державного бюджету
		6136	Короткострокові внутрішні кредити, залучені до державного бюджету
		6137	Короткострокові зовнішні кредити, залучені до державного бюджету
		6138	Інші поточні внутрішні зобов'язання за позиками державного бюджету
		6139	Інші поточні зовнішні зобов'язання за позиками державного бюджету
	614	Поточна заборгованість місцевих бюджетів за довгостроковими зобов'язаннями за кредитами та позиками	
		6140	Поточна заборгованість за внутрішніми зобов'язаннями за довгостроковими (середньостроковими) цінними паперами місцевих бюджетів
		6141	Поточна заборгованість за зовнішніми зобов'язаннями за довгостроковими (середньостроковими) цінними паперами місцевих бюджетів
		6142	Поточна заборгованість за довгостроковими внутрішніми кредитами, залученими до місцевих бюджетів
		6143	Поточна заборгованість за довгостроковими зовнішніми кредитами, залученими до місцевих бюджетів
		6144	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими внутрішніми зобов'язаннями місцевих бюджетів
		6145	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зовнішніми зобов'язаннями місцевих бюджетів
		6146	Короткострокові внутрішні кредити, залучені до місцевих бюджетів
		6147	Короткострокові зовнішні кредити, залучені до місцевих бюджетів
		6148	Інші поточні внутрішні зобов'язання за позиками місцевих бюджетів
		6149	Інші поточні зовнішні зобов'язання за позиками місцевих бюджетів
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6213	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи
		6214	Розрахунки за одержаними авансами
	622	Розрахунки за товари, роботи, послуги державних цільових фондів	
		6221	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6222	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6223	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи
		6224	Розрахунки за одержаними авансами
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
	632	Розрахунки за податками і зборами державних цільових фондів	
		6321	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6322	Інші розрахунки з бюджетом
		6323	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання		

1	2	3	4
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6411	Поточні зобов'язання за цінними паперами
		6412	Розрахунки з депонентами
		6413	Розрахунки за депозитними сумами
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6415	Розрахунки з іншими кредиторами
		6416	Розрахунки за страхуванням
		6417	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
	642	Інші поточні зобов'язання державних цільових фондів	
		6421	Поточні зобов'язання за цінними паперами
		6422	Розрахунки з депонентами
		6423	Розрахунки за депозитними сумами
		6424	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6425	Розрахунки з іншими кредиторами
		6426	Розрахунки за страхуванням
		6427	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
	643	Інші поточні зобов'язання державного бюджету	
		6431	Депозити, отримані до державного бюджету
		6432	Короткострокові внутрішні зобов'язання за цінними паперами державного бюджету
		6433	Короткострокові зовнішні зобов'язання за цінними паперами державного бюджету
	644	Інші поточні зобов'язання місцевих бюджетів	
		6441	Депозити, отримані до місцевих бюджетів
		6442	Короткострокові зобов'язання за цінними паперами місцевих бюджетів
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
	652	Розрахунки з оплати праці державних цільових фондів	
		6521	Розрахунки із заробітної плати
		6522	Розрахунки з виплати пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		6523	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		6524	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		6525	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування

1	2	3	4
		6526	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6527	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6528	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6529	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками		
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	662	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками державних цільових фондів	
		6621	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками за операціями з переміщення активів
		6622	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками
	663	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками державного бюджету	
		6631	Зобов'язання державного бюджету за взаємними розрахунками
	664	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками місцевих бюджетів	
		6641	Зобов'язання місцевих бюджетів за взаємними розрахунками
		6642	Зобов'язання місцевих бюджетів за короткостроковими позиками, отриманими з єдиного казначейського рахунку
		6643	Зобов'язання місцевих бюджетів за середньостроковими позиками, отриманими з єдиного казначейського рахунку
	665	Інші зобов'язання за внутрішніми розрахунками	
		6651	Зобов'язання за іншими коштами перед органами Казначейства
67	Забезпечення майбутніх витрат і платежів		
	671	Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів	
	672	Забезпечення майбутніх витрат і платежів державних цільових фондів	
		6721	Довгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів
		6722	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів
68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету		
	681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння	
		6811	Зобов'язання за податковими надходженнями
		6812	Зобов'язання за неподатковими надходженнями
		6813	Зобов'язання за іншими надходженнями
		6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
69	Доходи майбутніх періодів		
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		6911	Доходи майбутніх періодів
	692	Доходи майбутніх періодів державних цільових фондів	
		6921	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011	Бюджетні асигнування
	702	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату	
		7021	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	

1	2	3	4
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
		7112	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
	712	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) державних цільових фондів	
		7121	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
		7122	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
	713	Доходи державного бюджету від надання послуг	
		7131	Доходи державного бюджету від наданих послуг
	714	Доходи місцевого бюджету від надання послуг	
		7141	Доходи місцевого бюджету від наданих послуг
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Дохід від реалізації активів
	722	Доходи від продажу державних цільових фондів	
		7221	Дохід від реалізації активів
	723	Доходи державного бюджету від продажу	
		7231	Доходи державного бюджету від продажу майна
	724	Доходи місцевого бюджету від продажу	
		7241	Доходи місцевого бюджету від продажу майна
73	Фінансові доходи		
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів	
		7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
	732	Фінансові доходи державних цільових фондів	
		7321	Фінансові доходи державних цільових фондів
	733	Фінансові доходи державного бюджету	
		7331	Фінансові доходи державного бюджету
	734	Фінансові доходи місцевого бюджету	
		7341	Фінансові доходи місцевого бюджету
74	Інші доходи за обмінними операціями		
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7411	Інші доходи за обмінними операціями
	742	Інші доходи за обмінними операціями державних цільових фондів	
		7421	Інші доходи за обмінними операціями
	743	Інші доходи за обмінними операціями державного бюджету	
		7431	Інші доходи за обмінними операціями
	744	Інші доходи за обмінними операціями місцевого бюджету	
		7441	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями		
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	Трансферти
	752	Доходи за необмінними операціями державних цільових фондів	
		7521	Надходження єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
		7522	Трансферти

1	2	3	4
		7523	Інші надходження
	753	Доходи за необмінними операціями державного бюджету	
		7531	Податкові надходження
		7532	Неподаткові надходження (крім власних надходжень бюджетних установ)
		7533	Трансферти
		7534	Інші доходи за необмінними операціями
		7535	Власні надходження бюджетних установ
	754	Доходи за необмінними операціями місцевих бюджетів	
		7541	Податкові надходження
		7542	Неподаткові надходження (крім власних надходжень бюджетних установ)
		7543	Трансферти
		7544	Інші доходи за необмінними операціями
		7545	Власні надходження бюджетних установ
76	Умовні доходи		
	763	Умовні доходи державного бюджету	
		7631	Надходження до державного бюджету від повернення бюджетних кредитів
		7632	Надходження до державного бюджету від операцій з фінансування
		7633	Надходження до державного бюджету від операцій за рахунками в банках
	764	Умовні доходи місцевих бюджетів	
		7641	Надходження до місцевих бюджетів від повернення бюджетних кредитів
		7642	Надходження до місцевих бюджетів від операцій з фінансування
		7643	Надходження до місцевих бюджетів від операцій за рахунками в банках
80	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
	802	Витрати на утримання державних цільових фондів	
		8021	Витрати на оплату праці
		8022	Відрахування на соціальні заходи
		8023	Матеріальні витрати
		8024	Амортизація
	803	Витрати державного бюджету	
		8031	Витрати на оплату праці
		8032	Відрахування на соціальні заходи
		8033	Матеріальні витрати
	804	Витрати місцевого бюджету	
		8041	Витрати на оплату праці
		8042	Відрахування на соціальні заходи
		8043	Матеріальні витрати
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

1	2	3	4
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати
	812	Витрати державних цільових фондів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
		8121	Витрати на оплату праці
		8122	Відрахування на соціальні заходи
		8123	Матеріальні витрати
		8124	Амортизація
		8125	Інші витрати
	82	Витрати з продажу активів	
		821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
		8211	Собівартість проданих активів
		8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
		822	Витрати державних цільових фондів з продажу активів
		8221	Собівартість проданих активів
		8222	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
	83	Фінансові витрати	
		831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів
		8311	Фінансові витрати
		832	Фінансові витрати державних цільових фондів
		8321	Фінансові витрати
		833	Фінансові витрати державного бюджету
		8331	Фінансові витрати державного бюджету
		834	Фінансові витрати місцевого бюджету
		8341	Фінансові витрати місцевого бюджету
	84	Інші витрати за обмінними операціями	
		841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
		8411	Інші витрати за обмінними операціями
		842	Інші витрати за обмінними операціями державних цільових фондів
		8421	Інші витрати за обмінними операціями
		843	Інші витрати за обмінними операціями державного бюджету
		8431	Інші витрати за обмінними операціями
		844	Інші витрати за обмінними операціями місцевого бюджету
		8441	Інші витрати за обмінними операціями
	85	Витрати за необмінними операціями	
		851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
		8511	Витрати за необмінними операціями
		852	Витрати за необмінними операціями державних цільових фондів
		8521	Витрати на утримання апарату фонду
		8522	Витрати на державне соціальне страхування
		8523	Трансферти
		8524	Інші витрати за необмінними операціями

1	2	3	4
	853	Витрати за необмінними операціями державного бюджету	
		8531	Трансферти
		8532	Інші витрати за необмінними операціями
	854	Витрати за необмінними операціями місцевого бюджету	
		8541	Трансферти
		8542	Інші витрати за необмінними операціями
86	Умовні витрати		
	863	Умовні витрати державного бюджету	
		8631	Витрати державного бюджету за операціями з надання кредитів
		8632	Витрати державного бюджету за операціями з фінансування
		8633	Витрати державного бюджету за операціями на рахунках в банках
	864	Умовні витрати місцевих бюджетів	
		8641	Витрати місцевих бюджетів за операціями з надання кредитів
		8642	Витрати місцевих бюджетів за операціями з фінансування
		8643	Витрати місцевих бюджетів за операціями на рахунках в банках
		8644	Надання кредитів з рахунків, відкритих в банках
Розділ 2. Позабалансові рахунки			
Клас 9. Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів			
90	Пропозиції та відкриті асигнування		
	901	Відкриті асигнування	
		9011	Відкриті асигнування за узагальненими показниками державного бюджету
		9012	Відкриті асигнування на виконання програм державного бюджету
		9013	Відкриті асигнування державного бюджету
	902	Пропозиції про відкриття асигнувань	
		9021	Пропозиції про відкриття асигнувань загального фонду державного бюджету
	903	Ліміти органів Казначейства для здійснення платежів	
		9031	Ліміти органів Казначейства для здійснення платежів за витратами
91	Асигнування		
	912	Асигнування державних цільових фондів	
		9121	Асигнування державних цільових фондів
	913	Бюджетні асигнування державного бюджету	
		9130	Затверджені зведені бюджетні асигнування державного бюджету
		9131	Затверджені бюджетні асигнування державного бюджету
		9132	Поточні зведені бюджетні асигнування державного бюджету
		9133	Поточні бюджетні асигнування державного бюджету
		9134	Затверджені зведені помісячні бюджетні асигнування державного бюджету
		9135	Затверджені помісячні бюджетні асигнування державного бюджету
		9136	Поточні зведені помісячні бюджетні асигнування державного бюджету
		9137	Поточні помісячні бюджетні асигнування державного бюджету
		9138	Зведення показників спеціального фонду
	914	Бюджетні асигнування місцевих бюджетів	
		9141	Затверджені зведені бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9142	Затверджені бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9143	Поточні зведені бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9144	Поточні бюджетні асигнування місцевих бюджетів

1	2	3	4
		9145	Затверджені зведені помісячні бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9146	Затверджені помісячні бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9147	Поточні зведені помісячні бюджетні асигнування місцевих бюджетів
		9148	Поточні помісячні бюджетні асигнування місцевих бюджетів
915		Асигнування на взяття зобов'язань за коштами державного бюджету	
		9151	Асигнування на взяття зобов'язань за коштами державного бюджету
		9152	Асигнування спеціального фонду державного бюджету на взяття бюджетних фінансових зобов'язань
916		Асигнування на взяття зобов'язань за коштами місцевих бюджетів	
		9161	Асигнування на взяття зобов'язань за коштами місцевих бюджетів
		9162	Асигнування спеціального фонду місцевого бюджету на взяття бюджетних фінансових зобов'язань
92		Показники розпису	
	920	Показники розпису доходів державного бюджету	
		9201	Затверджений розпис доходів державного бюджету
		9202	Поточний розпис доходів державного бюджету
		9203	Затверджений помісячний розпис доходів державного бюджету
		9204	Поточний помісячний розпис доходів державного бюджету
	921	Показники розпису фінансування державного бюджету	
		9211	Затверджений розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
		9212	Поточний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
		9213	Затверджений помісячний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
		9214	Поточний помісячний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
	922	Показники розпису повернення кредитів до державного бюджету	
		9221	Затверджений зведений розпис повернення кредитів до державного бюджету
		9222	Затверджений розпис повернення кредитів до державного бюджету
		9223	Поточний зведений розпис повернення кредитів до державного бюджету
		9224	Поточний розпис повернення кредитів до державного бюджету
		9225	Затверджений зведений помісячний розпис повернення кредитів до державного бюджету
		9227	Поточний зведений помісячний розпис повернення кредитів до державного бюджету
	923	Показники розпису асигнувань державного бюджету	
		9231	Затверджений зведений розпис асигнувань державного бюджету
		9232	Затверджений розпис асигнувань державного бюджету
		9233	Поточний зведений розпис асигнувань державного бюджету
		9234	Поточний розпис асигнувань державного бюджету
		9235	Затверджений зведений помісячний розпис асигнувань державного бюджету
		9236	Затверджений помісячний розпис асигнувань державного бюджету
		9237	Поточний зведений помісячний розпис асигнувань державного бюджету
		9238	Поточний помісячний розпис асигнувань державного бюджету
	924	Показники розпису витрат спеціального фонду державного бюджету	
		9241	Затверджений розпис витрат спеціального фонду державного бюджету з розподілом за видами надходжень

1	2	3	4
		9242	Затверджений помісячний розпис витрат спеціального фонду державного бюджету
	925	Узагальнені бюджетні призначення головних розпорядників	
		9251	Затверджені узагальнені бюджетні призначення головних розпорядників бюджетних коштів за коштами державного бюджету
		9252	Поточні узагальнені бюджетні призначення головних розпорядників бюджетних коштів за коштами державного бюджету
		9253	Затверджені узагальнені помісячні бюджетні призначення головних розпорядників бюджетних коштів за коштами державного бюджету
		9254	Поточні узагальнені помісячні бюджетні призначення головних розпорядників бюджетних коштів за коштами державного бюджету
	926	Показники розпису доходів місцевих бюджетів	
		9261	Затверджений розпис доходів місцевих бюджетів
		9262	Поточний розпис доходів місцевих бюджетів
		9263	Затверджений помісячний розпис доходів місцевих бюджетів
		9264	Поточний помісячний розпис доходів місцевих бюджетів
	927	Показники розпису фінансування місцевих бюджетів	
		9271	Затверджений розпис фінансування місцевих бюджетів за типом боргового зобов'язання
		9272	Поточний розпис фінансування місцевих бюджетів за типом боргового зобов'язання
		9273	Затверджений помісячний розпис фінансування місцевих бюджетів за типом боргового зобов'язання
		9274	Поточний помісячний розпис фінансування місцевих бюджетів за типом боргового зобов'язання
	928	Показники розпису повернення кредитів до місцевих бюджетів	
		9281	Затверджений зведений розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
		9282	Затверджений розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
		9283	Поточний зведений розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
		9284	Поточний розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
		9285	Затверджений зведений помісячний розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
		9287	Поточний зведений помісячний розпис повернення кредитів до місцевих бюджетів
	929	Показники розпису асигнувань місцевих бюджетів	
		9291	Затверджений зведений розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9292	Затверджений розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9293	Поточний зведений розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9294	Поточний розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9295	Затверджений зведений помісячний розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9296	Затверджений помісячний розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9297	Поточний зведений помісячний розпис асигнувань місцевих бюджетів
		9298	Поточний помісячний розпис асигнувань місцевих бюджетів
93	Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розрахункові документи, не оплачені		
	933	Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами державного бюджету	
		9331	Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами державного бюджету
		9332	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами державного бюджету звітного періоду

1	2	3	4
		9333	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за попередньою оплатою та авансовими платежами з державного бюджету
		9334	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами державного бюджету минулих бюджетних періодів
		9335	Довгострокові бюджетні зобов'язання за коштами державного бюджету
	934	Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами місцевих бюджетів	
		9341	Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами місцевих бюджетів
		9342	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами місцевих бюджетів звітного періоду
		9343	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за попередньою оплатою та авансовими платежами з місцевих бюджетів
		9344	Бюджетні фінансові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за коштами місцевих бюджетів минулих бюджетних періодів
	935	Розрахункові документи за коштами інших клієнтів, не оплачені	
		9351	Розрахункові документи за узгодженими податковими зобов'язаннями платника податку
94	Нараховані відсотки, плата за надання державних гарантій і кредитів (позик), залучених державою, та штрафні санкції		
	943	Нараховані відсотки, плата за користування кредитами, залученими державою або під державні гарантії та штрафні санкції	
		9431	Нараховані відсотки за кредитами (позиками), наданими з державного бюджету
		9432	Нараховані відсотки за кредитами (позиками), залученими державою та під державні гарантії
		9433	Нарахована плата за надання державних гарантій і кредитів (позик), залучених державою
		9434	Нараховані штрафні санкції за кредитами, наданими з державного бюджету
		9435	Нараховані штрафні санкції за кредитами (позиками), залученими державою та під державні гарантії
	944	Нараховані відсотки, плата за надання місцевих гарантій і кредитів (позик), залучених місцевими бюджетами та штрафні санкції	
		9441	Нараховані відсотки за кредитами (позиками), наданими з місцевого бюджету
		9442	Нараховані відсотки за кредитами (позиками), залученими місцевими бюджетами та/або під місцеві гарантії
		9443	Нарахована плата за надання місцевих гарантій та надання кредитів за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		9444	Нараховані штрафні санкції за кредитами, наданими з місцевого бюджету
		9445	Нараховані штрафні санкції за кредитами (позиками), залученими місцевими бюджетами та / або під місцеві гарантії
	945	Нараховані резерви	
		9451	Нараховані доходи фінансового резерву
95	Зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінними паперами		
	953	Зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінними паперами державного бюджету	
	9531	Боргові зобов'язання суб'єктів господарювання щодо кредитів (позик), виконання яких забезпечено державними гарантіями	

1	2	3	4
		9532	Боргові зобов'язання суб'єктів господарювання щодо іноземних кредитів (позик), виконання яких забезпечено державними гарантіями
		9533	Нараховані відсотки за користування кредитами, залученими державою
		9534	Комісії та / або інші платежі з обслуговування державного боргу
		9535	Нараховані відсотки за цінними паперами держави
		9536	Премії, що надходять до державного бюджету від розміщення державних цінних паперів
		9537	Дисконт при розміщенні дисконтних державних цінних паперів
		9538	Дисконт при погашенні дисконтних державних цінних паперів
954	Зобов'язання і вимоги за кредитуванням та всіма видами гарантій місцевого бюджету		
		9541	Боргові зобов'язання суб'єктів господарювання щодо кредитів (позик), виконання яких забезпечено місцевими гарантіями
		9542	Боргові зобов'язання суб'єктів господарювання щодо іноземних кредитів (позик), виконання яких забезпечено місцевими гарантіями
		9543	Платежі з обслуговування місцевого боргу
96	Емітовані цінні папери		
	963	Емітовані цінні папери державного бюджету	
		9631	Емітовані короткострокові облігації внутрішньої державної позики
		9632	Емітовані середньострокові облігації внутрішньої державної позики
		9633	Емітовані довгострокові облігації внутрішньої державної позики
		9634	Емітовані інші внутрішні цінні папери державного бюджету
		9635	Емітовані короткострокові облігації зовнішньої державної позики
		9636	Емітовані середньострокові облігації зовнішньої державної позики
		9637	Емітовані довгострокові облігації зовнішньої державної позики
		9638	Емітовані інші зовнішні цінні папери державного бюджету
	964	Емітовані цінні папери місцевих бюджетів	
		9641	Емітовані короткострокові облігації місцевих бюджетів
		9642	Емітовані середньострокові облігації місцевих бюджетів
		9643	Емітовані довгострокові облігації місцевих бюджетів
		9644	Емітовані інші цінні папери місцевих бюджетів
	965	Фінансові казначейські векселі	
		9651	Фінансові казначейські векселі
	966	Державні деривативи	
		9661	Державні деривативи
97	Рахунки для обліку коштів та розрахунків, отриманих		
	971	Рахунки для обліку коштів державного бюджету, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів	
		9711	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів на здійснення видатків
		9712	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, що надійшли на відновлення касових видатків
		9713	Розрахунки за асигнуваннями державного бюджету, отримані розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів
		9714	Рахунок для обліку курсової різниці розпорядників коштів державного бюджету
	972	Рахунки для обліку коштів та розрахунків державного бюджету, отриманих	
		9721	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, отриманих
		9722	Розрахунки за коштами державного бюджету, отримані

1	2	3	4
		9723	Рахунок для обліку коштів, отриманих як підкріплення для здійснення повернення надходжень
	973	Рахунки для обліку коштів місцевих бюджетів, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів	
		9731	Рахунок для обліку коштів місцевих бюджетів, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів на здійснення видатків
		9732	Рахунок для обліку курсової різниці розпорядників коштів місцевого бюджету
	974	Рахунки для обліку коштів державних цільових фондів, отриманих	
		9741	Рахунок для обліку коштів, отриманих державними цільовими фондами
		9742	Рахунок для обліку коштів, отриманих державними цільовими фондами від вищих органів державних цільових фондів
		9743	Рахунок для обліку коштів, отриманих державними цільовими фондами від нижчестоящих органів державних цільових фондів
		9744	Рахунок для обліку коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримані
98	Рахунки для обліку коштів, переданих		
	981	Рахунок для обліку асигнувань та розрахунків державного бюджету, переданих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів	
		9811	Рахунок для обліку асигнувань державного бюджету, переданих розпорядниками бюджетних коштів
		9812	Рахунок для обліку асигнувань державного бюджету, переданих розпорядниками бюджетних коштів, що обслуговуються базовими органами Казначейства
		9813	Розрахунки за асигнуваннями державного бюджету, передані розпорядниками бюджетних коштів
	982	Рахунки для обліку коштів та розрахунків державного бюджету, переданих	
		9821	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, переданих
		9822	Рахунок для обліку коштів, переданих як підкріплення для здійснення повернення надходжень
		9823	Розрахунки за коштами державного бюджету, передані
	983	Рахунки для обліку коштів місцевих бюджетів, переданих розпорядниками бюджетних коштів	
		9831	Рахунок для обліку коштів місцевих бюджетів, переданих розпорядниками бюджетних коштів
	984	Рахунки для обліку коштів місцевих бюджетів, переданих	
		9841	Рахунок для обліку коштів, переданих органами Казначейства з державного бюджету місцевим бюджетам
		9842	Рахунок для обліку коштів, переданих з місцевого бюджету іншим місцевим бюджетам за міжбюджетними трансфертами
	985	Рахунки для обліку інших коштів, переданих	
		9851	Рахунок для обліку коштів державних цільових фондів, направлених на здійснення видатків
		9852	Рахунок для обліку коштів, переданих державними цільовими фондами вищими органам державних цільових фондів
		9853	Рахунок для обліку коштів, переданих державними цільовими фондами нижчестоящим органам державних цільових фондів
		9854	Рахунок для обліку коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, переданих
99	Контррахунки до рахунків позабалансового обліку		

1	2	3	4
991	Контррахунки для активних рахунків позабалансового обліку		
	9911	Контррахунок для активних рахунків позабалансового обліку	
992	Контррахунки для пасивних рахунків позабалансового обліку		
	9921	Контррахунок для пасивних рахунків позабалансового обліку	
993	Контррахунки для активно-пасивних рахунків позабалансового обліку		
	9931	Контррахунок для активно-пасивних рахунків позабалансового обліку	
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів			
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи		
	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	
	012	Орендовані основні засоби державних цільових фондів	
	013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
	014	Орендовані нематеріальні активи державних цільових фондів	
02	Активи на відповідальному зберіганні		
	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів	
	022	Активи на відповідальному зберіганні державних цільових фондів	
03	Бюджетні зобов'язання		
	031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів	
	032	Укладені договори (угоди, контракти) державних цільових фондів	
04	Умовні активи		
	041	Умовні активи розпорядників бюджетних коштів	
	042	Умовні активи державних цільових фондів	
	043	Тимчасово передані активи	
05	Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані		
	051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів	
	052	Гарантії та забезпечення надані державних цільових фондів	
	053	Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
	054	Умовні зобов'язання державних цільових фондів	
	055	Забезпечення розпорядників бюджетних коштів за виплатами працівникам	
	056	Забезпечення державних цільових фондів за виплатами	
06	Гарантії та забезпечення отримані		
	061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів	
	062	Гарантії та забезпечення отримані державних цільових фондів	
07	Списані активи		
	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
	072	Списана дебіторська заборгованість державних цільових фондів	
	073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів	
	074	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей державних цільових фондів	
08	Бланки документів суворої звітності		
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів	
	082	Бланки документів суворої звітності державних цільових фондів	
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства		
	091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів	
	092	Передані (видані) активи відповідно до законодавства державних цільових фондів	

_____ (найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

--

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ КАСОВИХ ВИДАТКІВ

за _____ 20__ р.

_____ (найменування суб'єкта державного сектору, що обслуговується)

Код програмної класифікації та кредитування бюджету _____

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого саморядування, які не застосовують програмно-цільовий метод)

Вид надходжень _____

Одиниця виміру _____

Дата виписки органу Казначейства (банку)	Видатки за кодами економічної класифікації																									Разом	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Касові видатки на початок місяця																											
Усього:																											
Усього видатків з врахуванням сум відшкодування (касові видатки):																											
За місяць:																											
З початку року:																											

Зворотний бік картки аналітичного обліку касових видатків

Дата виписки органу Казначейства (банку)	Відшкодовано видатків за кодами економічної класифікації																								
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1																									
Касові видатки на початок місяця																									
Усього:																									

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 _ р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

_____ (місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

Проведено огляд _____, (назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) _____ (місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____ (вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна/потрібна _____ (вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) _____

Інші відомості _____

Висновок комісії _____

_____ Перелік документації, що додається _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Здав* _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«_____» _____ 20 ____ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ * Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« » _____ 20 р.

Акт приймання-передачі основних засобів

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									
Номер документа						Дата складання			

На підставі наказу, розпорядження _____ від « » _____ 20 р. № _____ проведено огляд _____

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Зворотний бік

Голова комісії

_____ (посада) _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

прийняв _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 __ р.

_____ (місце складання)

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

Номер документа			Дата складання			
Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « ____ » _____ 20 __ р. № _____, на підставі _____ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____

_____ (місцезаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особі _____ (посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта _____

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом _____
2. Наявність дорогоцінних металів _____
3. Технічний стан та причина списання _____

Висновок комісії _____

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка _____

Голова комісії _____

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентарна картка № _____ обліку об'єкта основних засобів

(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель, тип, марка	Заводський номер	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа	
Дата, номер акта введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка

Ознаки, що характеризують об'єкт	Пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів							
	назва	назва	назва	назва	назва	назва	Дорогоцінні метали	
							вид	маса

Зміни у вартості об'єкта:

№ з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (пересцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Знос	Строк корисного використання

...

* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів.

** Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів від суб'єктів державного сектору.

Зворотний бік

Зміни в характеристиці об'єкта після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання та часткової ліквідації тощо.

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____
 Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуатації об'єкта _____
 Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення		
№ з/п	дата	назва, номер документа
		місцезнаходження об'єкта після переміщення
		матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив _____ « _____ » _____ 20 ____ р.
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів № _____

Установа/бюджет	_____	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Територія	_____	за ЄДРПОУ	01
Організаційно-правова форма господарювання	_____	за КОАТУУ	
Орган державного управління	_____	за КОПФГ	
Вид економічної діяльності	_____	за КОДУ	
Одиниця виміру: грн		за КВЕД	
Періодичність: проміжна, річна			

БАЛАНС

на _____ 20__ року

Форма № 1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби:	1000		
первісна вартість	1001		
знос	1002		
Інвестиційна нерухомість:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Нематеріальні активи:	1020		
первісна вартість	1021		
накопичена амортизація	1022		
Незавершені капітальні інвестиції	1030		
Довгострокові біологічні активи:	1040		
первісна вартість	1041		
накопичена амортизація	1042		
Запаси	1050		
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		
Довгострокові фін. інвестиції, у тому числі:	1110		
цінні папери, крім акцій	1111		
акції та інші форми участі в капіталі	1112		
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125		
за наданими кредитами	1130		
за виданими авансами	1135		
за розрахунками із соціального страхування	1140		
за внутрішніми розрахунками	1145		
інша поточна дебіторська заборгованість	1150		
Поточні фінансові інвестиції	1155		
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядни-ків бюдж. коштів та держ. цільових фондів у:			
національній валюті, у тому числі в:	1160		
касі	1161		
казначействі	1162		
установах банків	1163		

дорозі	1164		
іноземній валюті	1165		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
єдиному казначейському рахунку	1170		
рахунках в установах банків, у тому числі в:	1175		
національній валюті	1176		
іноземній валюті	1177		
Інші фінансові активи	1180		
Усього за розділом II	1195		
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200		
БАЛАНС	1300		
ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1410		
Фінансовий результат	1420		
Капітал у підприємствах	1430		
Резерви	1440		
Цільове фінансування	1450		
Усього за розділом I	1495		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання:			
за цінними паперами	1500		
за кредитами	1510		
інші довгострокові зобов'язання	1520		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530		
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545		
за кредитами	1550		
за одержаними авансами	1555		
за розрахунками з оплати праці	1560		
за розрахунками із соціального страхування	1565		
за внутрішніми розрахунками	1570		
інші поточні зобов'язання, з них:	1575		
за цінними паперами	1576		
Усього за розділом II	1595		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600		
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700		
БАЛАНС	1800		

Керівник (посадова особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ
за КОДУ
за КВЕД

КОДИ	
	01

Установа / бюджет
Територія
Організаційно-правова форма
господарювання
Орган державного управління
Вид економічної діяльності
Одиниця виміру: грн
Періодичність: проміжна, річна

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ
за _____ 20__ року

Форма № 2-дс

I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
ДОХОДИ			
Доходи від обмінних операцій			
Бюджетні асигнування	2010		
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020		
Доходи від продажу активів	2030		
Фінансові доходи	2040		
Інші доходи від обмінних операцій	2050		
Усього доходів від обмінних операцій	2080		
Доходи від необмінних операцій			
Податкові надходження	2090		
Неподаткові надходження	2100		
Трансферти	2110		
Надходження до державних цільових фондів	2120		
Інші доходи від необмінних операцій	2130		
Усього доходів від необмінних операцій	2170		
Усього доходів	2200		
ВИТРАТИ			
Витрати за обмінними операціями			

Витрати на виконання бюджетних програм	2210
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220
Витрати з продажу активів	2230
Фінансові витрати	2240
Інші витрати за обмінними операціями	2250
Усього витрат за обмінними операціями	2290
Витрати за необмінними операціями	
Трансферти	2300
Інші витрати за необмінними операціями	2310
Усього витрат за необмінними операціями	2340
Усього витрат	2380
Профіцит / дефіцит за звітний період	2390

II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ БЮДЖЕТУ

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420		
Оборона	2430		
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440		
Економічна діяльність	2450		
Охорона навколишнього природного середовища	2460		
Житлово-комунальне господарство	2470		
Охорона здоров'я	2480		
Духовний та фізичний розвиток	2490		
Освіта	2500		
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510		
УСЬОГО	2520		

III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)

Стаття	Код рядка	Загальний фонд			Спеціальний фонд		
		план на звітний рік	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 4 мінус графа 3)	план на звітний рік із урахуванням змін	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 7 мінус графа 6)
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОХОДИ							
Податкові надходження	2530						
Неподаткові надходження	2540						
Доходи від власності та підприємницької діяльності	2541						
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	2542						
Інші неподаткові надходження	2543						
Власні надходження бюджетних установ	2544						
Доходи від операцій з капіталом	2550						
Офіційні трансферти, з них:	2560						
від органів державного управління	2561						
Цільові фонди	2570						
Надходження державних цільових фондів	2580						
Надходження Пенсійного фонду України	2581						
Надходження Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття	2582						
Надходження Фонду соціального страхування України	2583						
Інші надходження	2590						
Усього доходів	2600						
ВИТРАТИ							
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610						
Використання товарів і послуг	2620						
Обслуговування боргових зобов'язань	2630						
Поточні трансферти, з них:	2640						
органам державного управління інших рівнів	2641						
Соціальне забезпечення	2650						
Інші поточні видатки	2660						
Нерозподілені видатки	2670						

Придбання основного капіталу	2680				
Капітальні трансферти, з них:	2690				
органам державного управління інших рівнів	2691				
Внутрішнє кредитування	2700				
Зовнішнє кредитування	2710				
Усього витрат	2780				
Профіцит / дефіцит за звітний період	2790				

IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
	2	3	4
Витрати на оплату праці	2820		
Відрахування на соціальні заходи	2830		
Матеріальні витрати	2840		
Амортизація	2850		
Інші витрати	2860		
Усього	2890		

Керівник (посадова особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Установа / бюджет _____ Дата (рік, місяць, число) _____ за ЄДРПОУ
 Територія _____ за КОАТУУ
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ
 Орган державного управління _____ за КОДУ
 Вид економічної діяльності _____ за КВЕД
 Одиниця виміру: грн
 Періодичність: річна

КОДИ	
	01

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ за 20__ рік

Форма № 3-дс

Стаття	Код рядка	За звітний період	За анало- гічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від обмінних операцій:			
бюджетні асигнування	3000		
надходження від надання послуг (виконання робіт)	3005		
надходження від продажу активів	3010		
інші надходження від обмінних операцій	3015		
Надходження від необмінних операцій:			
податкові надходження	3020		
неподаткові надходження	3025		
трансферти, з них:	3030		
кошти трансфертів, отримані від органів державного управління	3031		
надходження до державних цільових фондів	3040		
інші надходження від необмінних операцій	3045		
Надходження грошових коштів за внутрішніми операціями	3050		
Інші надходження	3090		
Усього надходжень від операційної діяльності	3095		
Витрати за обмінними операціями:			
витрати на виконання бюджетних програм	3100		
витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	3110		
витрати з продажу активів	3115		
інші витрати за обмінними операціями	3120		
Витрати за необмінними операціями:			
трансферти, з них:	3125		
кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів	3126		
інші витрати за необмінними операціями	3130		
Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	3135		
Інші витрати	3180		
Усього витрат від операційної діяльності	3190		
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195		
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від продажу:			
фінансових інвестицій	3200		
основних засобів	3205		
інвестиційної нерухомості	3210		
нематеріальних активів	3215		

незавершених капітальних інвестицій	3220		
довгострокових біологічних активів	3225		
Надходження цільового фінансування	3230		
Інші надходження	3235		
Усього надходжень від інвестиційної діяльності	3240		
Витрати на придбання:			
фінансових інвестицій	3245		
основних засобів	3250		
інвестиційної нерухомості	3255		
нематеріальних активів	3260		
незавершених капітальних інвестицій	3265		
довгострокових біологічних активів	3270		
Інші витрати	3285		
Усього витрат від інвестиційної діяльності	3290		
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
повернення кредитів	3300		
отримання позик	3305		
отримання відсотків (роялті)	3310		
Інші надходження	3340		
Усього надходжень від фінансової діяльності	3345		
Витрати на:			
надання кредитів	3350		
погашення позик	3355		
сплату відсотків	3360		
Інші витрати	3380		
Коригування	3385		
Усього витрат від фінансової діяльності	3390		
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395		
Чистий рух коштів за звітний період	3400		
Залишок коштів на початок року	3405		
Залишок коштів отриманий	3410		
Залишок коштів перерахований	3415		
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3420		
Залишок коштів на кінець року	3425		

* Надходження в натуральній формі _____

* Витрати в натуральній формі _____

Керівник (посадова особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Установа / бюджет	КОДИ
Територія	01
Організаційно-правова форма господарювання	
Орган державного управління	
Вид економічної діяльності	
Одиниця виміру: грн	
Періодичність: річна	

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ
за КОДУ
за КВЕД

Установа / бюджет
Територія
Організаційно-правова форма господарювання
Орган державного управління
Вид економічної діяльності
Одиниця виміру: грн
Періодичність: річна

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ за 20__ рік

Форма № 4-дс

Стаття	Код рядка	Внесений капітал	Капітал у дооцінках	Фінансовий результат	Капітал у підприємствах	Резерви	Цільове фінансування	Разом
Залишок на початок року	4000							
Коригування:								
Зміна облікової політики	4010							
Виправлення помилок	4020							
Інші зміни	4030							
Скоригований залишок на початок року	4090							
Переоцінка активів:								
Дооцінка (уцінка) основних засобів	4100							
Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	4110							
Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	4120							
Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	4130							
Профіцит / дефіцит за звітний період	4200							
Збільшення капіталу в підприємствах	4210							
Зменшення капіталу в підприємствах	4220							
Інші зміни в капіталі	4290							
Разом змін у капіталі	4300							
Залишок на кінець року	4310							

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник (посадова особа)
Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ДЛЯ ПОДАТК
