

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

Факультет обліку та фінансів

**ЗВІТНІСТЬ
БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ**

**Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів**

**Полтава
2018**

УДК 657 : 336
ББК 65. 052
К-26

Гриф надано Міністерством освіти і науки України
(Лист № 1/11-19875 від 17.12.2013)

Навчальний посібник підготували:

Карпенко Н. Г. - кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри
Дорогань-Писаренко Л. О. - кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри
Аранчій Я. С. - кандидат економічних наук, викладач
Ліпський Р. В. - кандидат економічних наук, доцент кафедри

Рецензенти:

Амбросов В. Я. – доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НААН України, завідувач кафедрою обліку і аудиту ХНТУСГ ім. П. Василенка

Славкова О. П. – доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедрою бухгалтерського обліку СНАУ

Танклевська Н. С. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та фінансів ХДАУ

Рекомендовано до видання:

кафедрою організації обліку та аудиту
(протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.)

Вченою Радою факультету облік ута фінансів Полтавської державної аграрної академії
(протокол № 1 від 3 вересня 2018 р.)

Карпенко Н. Г.

К-26 Звітність бюджетних установ / Карпенко Н. Г., Дорогань-Писаренко Л. О., Аранчій Я. С., Ліпський Р. В. (вид. 2-е доп. та перер.) – Полтава : РВВ ПДАА, 2018. – 262 с.

У навчальному посібнику розкрито принципи, порядок формування та подання звітності бюджетних установах, методику складання кошторису бюджетної установи. Окремі теми розкривають порядок зберігання, списання бухгалтерських документів та формування а подання електронних звітів.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни «Облік у бюджетних установах», «Організація обліку і звітність у бюджетних установах» яку включено до навчального плану підготовки бакалаврів та магістрів спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси і кредит».

Для здобувачів вищої освіти, фахівців бюджетних установ та організацій.

З М І С Т

Тема 1. Сучасні підходи до складання бухгалтерської звітності в бюджетних установах, особливості її складання	4
Тема 2. Загальні положення щодо складання звітності бюджетними установами, порядок її подання і затвердження ..	19
Тема 3. Звітність бюджетних установ форма № 1-дс Баланс	30
Тема 4. Фінансова звітність бюджетних установ	43
Тема 5. Особливості формування приміток до річної фінансової звітності	64
Тема 6. Звітність бюджетних установ про надходження та використання коштів загального та спеціального фонду установи	76
Тема 7. Звітність бюджетних установ про заборгованість за бюджетними коштами та окремими програмами	112
Тема 8. Методика складання єдиного кошторису бюджетної установи	126
Тема 9. Методика складання єдиного кошторису бюджетної установи	144
Тема 10. Звітність бюджетних установ затверджена Держкомстатом України	162
Тема 11. Форми звітності бюджетних установ затверджені іншими установами та організаціями.....	175
Тема 12. Форми звітності бюджетних установ затверджені іншими установами та організаціями.....	203
Тема 13. Терміни зберігання бухгалтерських документів в бюджетних установах	220
Тема 14. Узгодженість показників різних форм звітності бюджетних установ, виправлення помилок у звітності	232
Список рекомендованих джерел.....	242
Додатки	247

ТЕМА 1

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ, ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ СКЛАДАННЯ

Мета заняття: ознайомлення з поняттям бюджетних установ, порядком їх реєстрації, метою та принципами складання бухгалтерської звітності.

Питання для обговорення:

1. Поняття бюджетної установи та бухгалтерської звітності.
2. Мета та основні принципи складання звітності.
3. Порядок оформлення звітності бюджетних установ.

Бюджетні установи – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету.

Бухгалтерська звітність – завершальний етап облікового процесу, що ґрунтується на даних синтетичного та аналітичного обліку установи та відображає майновий та фінансовий стан.

Мета складання фінансової та бюджетної звітності установ – подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису за звітний період.

Основні принципи складання звітності – повне висвітлення, автономність установи, безперервність діяльності, періодичність, нарахування, превалювання змісту над формою, єдиний грошовий вимірник.

Поняття бюджетної установи та бухгалтерської звітності

Згідно із статтею 2 Бюджетного кодексу України **бюджетні установи** – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими. До таких організацій належать школи, клуби, музеї, вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути, дитячі будинки, лікарні, поліклініки, а також центральні та місцеві органи державної

влади та державного управління (органи управління, армія, суди, прокуратура, міліція та інші установи) [3].

Бюджетні установи належать до одного з різновидів організацій некомерційного характеру, для яких отримання прибутку не є основою їх діяльності.

Критеріями зарахування установ до бюджетних є:

- створення установи органом державної влади (міністерством, відомством тощо) або органом місцевого самоврядування (територіальними громадами міст, сіл, виконавчими органами);
- утримання установи за рахунок бюджетних коштів.

Приватні школи, клініки, дитячі садки, вищі навчальні заклади недержавної форми власності, засновниками яких не є органи державної влади або органи місцевого самоврядування і фінансування яких не передбачене за рахунок бюджетних коштів, до бюджетних установ не належать.

Утримують бюджетні установи за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України та місцевих бюджетів. Обсяги бюджетних коштів, виділені на утримання бюджетних установ, передбачають у кошторисі. Кошторис підтверджує повноваження на отримання доходів і здійснення витрат та визначає обсяг і напрям використання коштів для виконання певних функцій.

Бюджетні установи мають право вести діяльність виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисами і планами асигнувань, дотримуючись фінансово-бюджетної дисципліни і максимальної економії матеріальних засобів і грошових коштів.

Бюджетні установи є платниками загальнодержавних податків і зборів до Державного бюджету України та загальнодержавних страхових фондів. При створенні чи організації бюджетної установи проводиться її реєстрація. А саме:

- реєстрація бюджетних установ в Єдиному Державному реєстрі підприємств та організацій України;
- реєстрація бюджетних установ як платників податків;
- реєстрація бюджетних установ як неприбуткових організацій;
- реєстрація бюджетних установ як платників податку на додану вартість;
- реєстрація в органах Пенсійного фонду України;
- реєстрація в органах Фонду соціального страхування України з тимчасової втрати працездатності;

- реєстрація в органах Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття;
- реєстрація в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України;
- реєстрація як отримувачів гуманітарної допомоги;
- реєстрація і відкриття рахунків в органах Державної казначейської служби України.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться установою [4].

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність установи.

Всі господарські операції, які здійснюються бюджетною установою, повинні бути повністю відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені. Результати фінансово-господарської діяльності бюджетні установи в обов'язковому порядку відображають документально, складаючи різні види та форми звітності.

В Україні здійснюється державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Згідно зі ст. 6 Закону про бухгалтерський облік порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання кошторисів бюджетних установ регулюється Міністерством фінансів України[4]. Воно розробляє План рахунків бухгалтерського обліку і порядок його застосування, інструкції, положення та стандарти з обліку наявності та використання бюджетних коштів, валютних операцій, необоротних активів, запасів. Така суворе регламентація методології обліку забезпечує його єдність, порівнюваність показників установ різних галузей невиробничої сфери, можливість отримання зведених показників для контролю за виконанням кошторисів і бюджетів.

Бухгалтерська звітність – завершальний етап облікового процесу, що ґрунтується на даних синтетичного та аналітичного обліку установи і відображає майновий та фінансовий стан. Своєчасно та правильно складена та подана звітність характеризує стан бюджетної установи, компетенцію та відповідальність її адміністрації.

Залежно від потреб управління установою, чинних законодавчо-нормативних актів можна сформулювати систему вимог до звітності установ державного сектору (рис. 1.1).

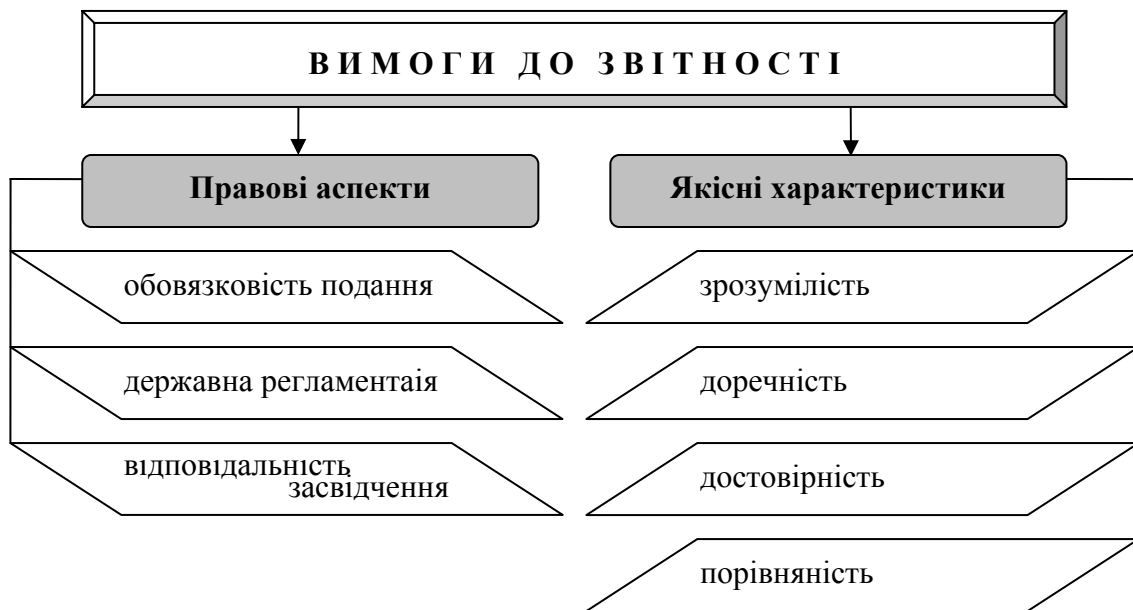


Рис. 1.1. Вимоги до звітності

Основні форми звітності та більшу їх частину складає бухгалтерська служба бюджетної установи. Однак, в процедурі складання звітності приймають участь і інші служби чи посадові особи установи, як то – спеціалісти відділу кадрів, статистик, інженер по обслуговуванню будівель і т. д.

Міністерством фінансів України на період до 2025 року розроблено Стратегію модернізації системи бухобліку та фінзвітності в держсекторі. Стратегією передбачається:

- створення та впровадження інформаційно-аналітичної системи ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової звітності суб'єктами державного сектору,
- систематизація облікових процесів,
- покращення формування організаційної структури бухгалтерських служб,
- удосконалення системи підготовки та перепідготовки профільних спеціалістів.

Комплексна імплементація Стратегії дозволить створити до 2025 року єдиний інформаційний простір в бухобліку, який стане надійним підґрунтям подальшого удосконалення управління:

- держфінансами,
- стратегічним бюджетним плануванням на середньостроковий та довгостроковий періоди,
- системою контролю за процесом виконання бюджету.

Мета та основні принципи складання звітності

На підставі даних бухгалтерського обліку бюджетні установи зобов'язані складати **фінансову та бюджетну звітність**. Складання звітності є завершальним етапом облікового процесу. Бухгалтерська звітність повинна ґрунтуватись на даних синтетичного та аналітичного обліків і відображати майнове та фінансове становище бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису доходів та видатків за звітний період (місяць, квартал, рік).

Правові засади складання фінансової та бюджетної звітності в Україні загалом, і для бюджетних установ зокрема, визначено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 лип. 1999 р. зі змінами та доповненнями [4], Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженого Указом Президента України № 460/2011 від 13 квіт. 2011 р. [51], наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 44 від 24 січ. 2012 р. [17], наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» № 340 від 2 берез. 2018 р. [18] та Національним положенням стандартом бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 1629 від 24 груд. 2010 р. [19].

Фінзвітність складають згідно з 4 стандартами (див. табл. 1.1). Для одних установ достатньо одного стандарту, для інших – кількох. Це залежить від того, чи має установа у своєму підпорядкуванні інші установи чи структурні підрозділи, які від неї територіально відокремлені. Їх ще називають звітні сегменти.

Типові форми бухгалтерської, податкової, соціальної і статистичної звітності відповідно до ст. 11 розділу IV Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та вказівки про порядок їх заповнення і терміни представлення розробляють і затверджують відповідні міністерства і відомства України, а форми фінансової та бюджетної звітності з виконання кошторису бюджетної установи Міністерство фінансів України.

Стандарти, за якими складають фінансову звітність*

Стандарти бухгалтерського обліку бюджетних установ (НП(С)БОДС)		Що регулює
№	Назва	
101	«Подання фінансової звітності»	Склад фінзвітності, її форму Правила, за якими формують фінзвітність Принципи, за якими елементи фінзвітності визнають і розкривають
102	«Консолідована фінансова звітність»	Правила складання установою консолідованої фінзвітності Принципи, за якими розкривають відомості щодо складання установою консолідованої фінзвітності. Інші стандарти бухгалтерського обліку 2018 року це питання не регулюють
103	«Фінансова звітність за сегментами»	Принципи, за якими формують відомості про активи і зобов'язання, витрати, доходи, фінансові результати звітних сегментів Правила, за якими ці відомості у фінзвітності розкривають
105	«Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»	Правила коригування при гіперінфляції фінзвітності, в т. ч. консолідованої Принципи, за якими у примітках до фінзвітності розкривають відомості щодо коригування

* Джерело: <https://www.budgetnyk.com.ua/article/147-standarti-buhgalterskogo-oblku-byudjetnih-ustanov-koli-yakiy-zastosuvati>

Фінансова звітність характеризує фінансовий та майновий стан бюджетної установи та відображає результати її діяльності.

Бюджетна звітність надає інформацію про стан виконання кошторису бюджетної установи за звітний період, наявність заборгованості за бюджетними коштами, рух необоротних активів та запасів, іншу довідкову інформацію.

Метою складання фінансової та бюджетної звітності установ є подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий та майновий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису за звітний період.

Користувачами даних звітності можуть бути фізичні та юридичні особи, які потребують інформації про діяльність установи для прийняття рішень. Такими особами можуть бути трудові колективи установ, органи державної статистики, органи виконавчої влади та користувачі відповідно до законодавства.

Складаючи звітність, потрібно дотримуватись таких принципів:

- **повного висвітлення** – звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, які можуть вплинути на рішення, що приймають на її підставі;

- **автономності** – кожна установа, що виступає як юридична особа, відокремлена від організацій вищого рівня, у зв'язку з чим майно та зобов'язання організацій вищого рівня не повинні відображатися у фінансовій звітності цих установ;

- **послідовність** – постійне (з року в рік) застосування установою обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

- **безперервності діяльності** – активи і зобов'язання установи оцінюються з припущення, що діяльність цієї установи триватиме далі;

- **нарахування** – фінансовий результат звітного періоду визначається зіставленням доходів звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів (доходи і витрати відображають в обліку і звітності в момент їхнього виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей);

- **превалювання сутності над формою** – операції повинні обліковуватись відповідно до їхньої сутності, а не лише з урахуванням юридичної форми;

- **єдиного грошового вимірника** – всі операції установи вимірюють та узагальнюють у фінансовій звітності в єдиній грошовій оцінці, тобто в гривнях з копійками.

Особливостями бухгалтерської звітності в бюджетних установах є:

- **обов'язковість та державне регламентування**, що впливає з характеру затвердження бюджету. Регулювання питань методології звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ покладено на Державну казначейську службу України та Міністерство фінансів України, яке суворо регламентує склад і порядок складання звітності, розгляд та затвердження. Усі бюджетні установи повинні дотримуватись правил та термінів складання звітності, подавати її в установленому обсязі. Метою цього регулювання є як створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, так і їхнє удосконалення;

- **єдність форми та змісту**, що дає змогу статистичного групування та зведення її показників;

- **методологічна єдність показників**, яка передбачає єдині методи розрахунків однакових звітних показників, їхнє обов'язкове узгодження з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та

штатними розписами. Це необхідно для контролю за виконанням кошторису установи на всіх рівнях Державного та місцевих бюджетів;

- простота, ясність, доступність та прозорість звітності, які необхідні для широкого залучення всіх працівників до управління, активізації людського фактора;

- послідовність, що закріплює на практиці поетапність складання бухгалтерської звітності, тобто необхідність постійності змісту та форм бухгалтерського балансу і пояснень від одного звітного періоду до іншого.

Основним завданням фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ є відображення стану їхнього майна та результатів діяльності під час виконання кошторису. Іншими словами, фінансова та бюджетна звітність бюджетних установ відображає результати розпорядження коштами та майном держави уповноваженими на це суб'єктами відносин у сфері господарювання.

На виконання Стратегії модернізації системи бухобліку та фінзвітності в держсекторі до 2025 року запроваджено нові форми фінзвітності та порядок їх заповнення, що дозволяє розкривати інформацію про результати діяльності суб'єкта держсектору та вплив окремих показників на формування фін результату.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать установи, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном установ, заснованих на комунальній власності, крім власних звітів, складають та подають зведену фінансову та бюджетну звітність щодо всіх установ, що належать до сфери їхнього управління.

Звітність, яку складають і подають бюджетні установи, можна умовно поділити на види як зображено на рис. 1.2.

Як бачимо, звітність поділяється за:

- складом – місячна, квартальна, річна;
- обсягом – індивідуальна, зведена;
- місцем подання – Державна казначейська служба, головні розпорядники бюджетних коштів, фінансові органи, Державна податкова служба, соціальні фонди, статистична служба, Рахункова палата та ін.;

- рівнем – до місцевих органів, до загальнодержавних органів;
- охопленням – загальний фонд, спеціальний фонд, узагальнені;
- об'єктами звітності та джерелами даних – фінансова, бюджетна, податкова, соціальна, статистична.

Розпорядники бюджетних коштів подають у повному обсязі фінансову та бюджетну звітність:

- органу Державної казначейської служби України;
- головному розпоряднику коштів.

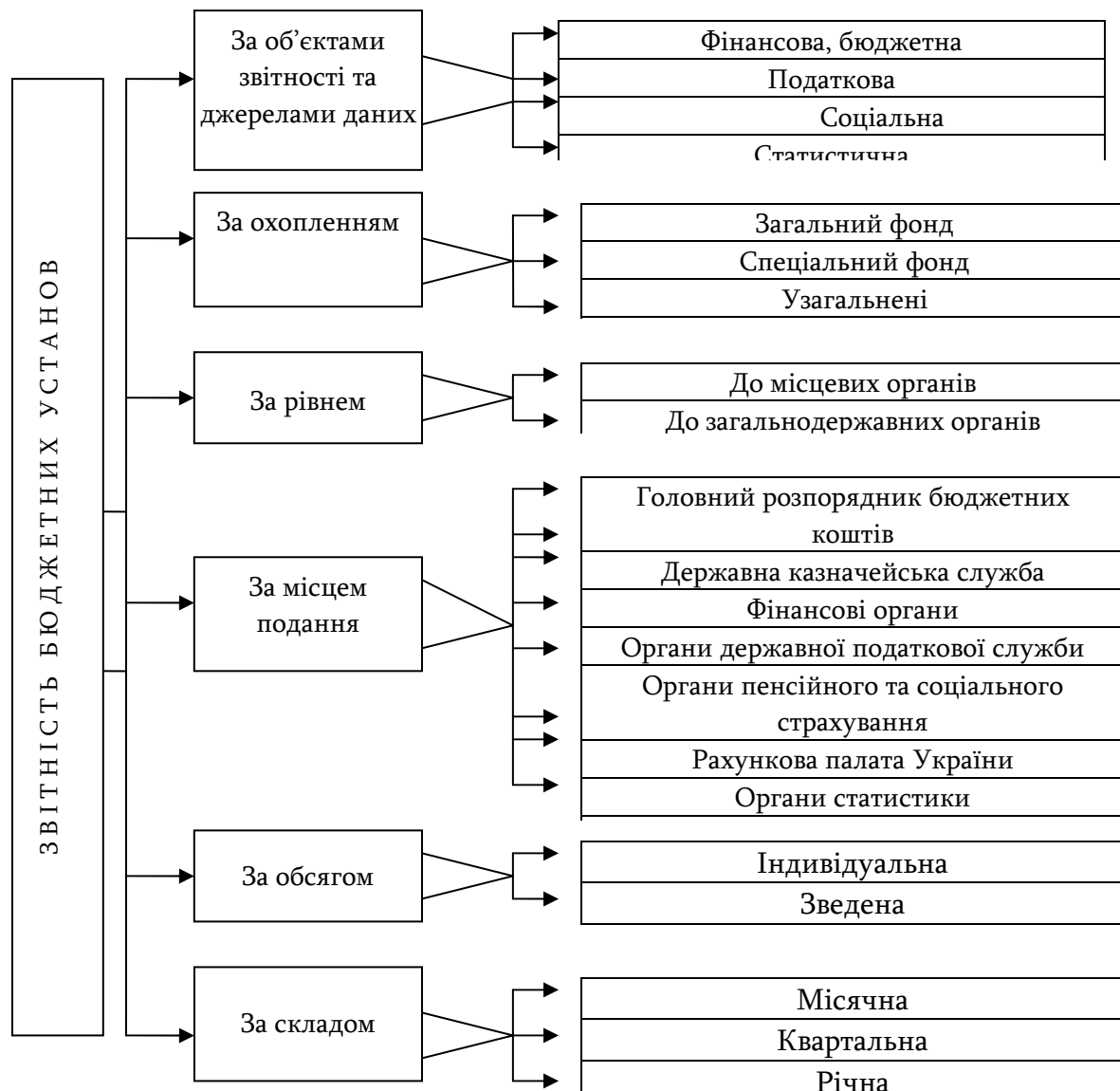


Рис. 1.2. Види звітності бюджетних установ

Центральні органи виконавчої влади та інші головні розпорядники бюджетних коштів подають зведену фінансову та бюджетну звітність про виконання кошторисів розпорядниками бюджетних коштів:

- Державній казначейській служби України;
- Рахунковій палаті.

Всі примірники фінансової та бюджетної звітності мають однакову юридичну силу. Фінансова та бюджетна звітність повинна

містити інформацію про всі операції та події, які відбулися у звітному періоді.

Порядок оформлення звітності бюджетних установ

Порядок складання місячних звітів поширюється на центральні органи виконавчої влади, головних розпорядників бюджетних коштів, установи та організації, що отримують кошти з державного та/або місцевих бюджетів без винятку. Установи силових та правоохоронних органів складають місячну звітність за такими самими формами і правилами, що і цивільні установи.

Фінансова та бюджетна звітність повинна бути достовірною – не містити помилок і неточностей, що можуть вплинути на рішення користувачів звітності. Тому всі установи перед складанням річної звітності повинні обов'язково здійснити інвентаризацію своїх активів та зобов'язань. Дані статей балансу на кінець звітного року повинні бути обґрунтовані результатами ретельно здійсненої перед складанням річного бухгалтерського звіту інвентаризації активів, зобов'язань та розрахунків, порядок якої затверджено наказом Міністерства фінансів України «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» № 879 від 2 верес. 2014 р. [26].

До подання річного бухгалтерського звіту на підставі затверджених керівником установи пропозицій постійних інвентаризаційних комісій з урегулювання розбіжностей фактичної наявності цінностей інвентаризації відповідні записи мають бути внесені до реєстрів і рахунків бухгалтерського обліку. Суми статей балансу за коштами на рахунках у банках, дані про рух фінансування з бюджету повинні відповідати відомостям, вказаним у виписках органів Держказначейства (відділень банків). Відображення в балансі сум за розрахунками з фінансовими органами і фіскальною службою, які взаємно не погоджені, не допускається.

Бюджетні установи складають ще й інші види звітності. Так, статистичну звітність – звіти про чисельність і склад персоналу, заробітну плату працівників, здійснені послуги, використану енергію, матеріали, тощо подають до органів статистики. Крім того, бюджетні установи звітують перед фіскальною службою, фондами загальнообов'язкового державного страхування. Вимоги щодо складання та подання статистичної, податкової звітності та звітності

до фондів пенсійного та соціального страхування аналогічні до вимог, що ставляться до суб'єктів підприємницької діяльності.

Звітність повинна забезпечувати можливість порівнювати звіти за різні періоди. Для забезпечення цього у частині форм звітності наводяться дані за поточний та попередній звітні періоди.

Фінансова та бюджетна звітність розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і зведені звіти головними розпорядниками бюджетних коштів складаються в гривнях з копійками, зокрема й про операції, здійснені в іноземній валюті. Розпорядники бюджетних коштів форми фінансової та бюджетної звітності за операціями в іноземній валюті, що здійснюються у розрахунках за загальним та спеціальним фондами, складають у національній валюті України за загальним порядком та подають до органів Державної казначейської служби України за місцем обслуговування для консолідації.

Форми фінансової та бюджетної звітності повинні заповнюватися за всіма передбаченими позиціями, графами, рядками. За відсутності даних незаповнені статті прокреслюють або заповнюють нулями. Додаткові статті та показники у форми фінансової та бюджетної звітності вводити забороняється. Проставлення додаткових кодів економічної класифікації видатків, які не включені до відповідних форм звітності, не допускається.

Форми звітів подаються на електронних носіях у вигляді транспортних файлів звітних даних згідно з вимогами автоматизованої системи Державної казначейської служби України та паперових носіях.

Форми звітності підписує керівник бюджетної установи та головний бухгалтер, а зведену звітність – керівник установи вищого рівня (або його заступник) та головний бухгалтер (або його заступник). Без таких підписів звіти вважаються недійсними.

Кошти, які протягом звітного періоду надходять на ім'я установ на відновлення касових видатків (за телефонні переговори, помилково перераховані тощо), згідно з чинним законодавством України відображають у відповідних формах фінансової та бюджетної звітності як зменшення касових видатків за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким вони були проведені у звітному періоді.

Головні розпорядники коштів державного або місцевих бюджетів можуть встановлювати для підвідомчих установ додаткові

довідки до пояснювальної записки та отримувати від них додаткову інформацію.

За казначейської форми обслуговування кошторисів звіти розпорядників бюджетних коштів перевіряють в частині відповідності окремих даних форм звітності на відповідність аналогічних даних, відображених в обліку органів Державної казначейської служби України, і візуються останніми з проставлянням підпису, печатки або штампа на кожній сторінці звіту.

Віза органу Державної казначейської служби України засвідчує, що дані звітів розпорядників бюджетних коштів є тотожними даним обліку органів Державної казначейської служби України і підлягають консолідації у зведеному звіті розпорядника бюджетних коштів вищого рівня.

Дані обліку органу Державної казначейської служби України за операціями з обслуговування кошторисів розпорядників бюджетних коштів, що формуються в інформаційній системі Державного казначейства України, вважають остаточними. У завізовані звіти зміни можуть вноситися лише за погодженням з органом Державної казначейської служби України, що ці звіти візував.

Бюджетні установи, у яких згідно з чинним законодавством України протягом звітного періоду була здійснена реорганізація (змінена підпорядкованість), бухгалтерські звіти складають за весь звітний період та подають у повному обсязі за новою підпорядкованістю. Установи вищого рівня у зведених звітах ураховують звіти таких бюджетних установ у повному обсязі наростаючим підсумком з початку року.

Зведена бухгалтерська звітність обласних державних адміністрацій до подання Державній казначейській службі України повинна бути перевірена і завізована відповідним обласним управлінням Державної казначейської служби України (з проставлянням підпису, печатки або штампа на кожній сторінці звіту).

Зведені звіти бюджетних установ, що мають підвідомчі установи, до подання головному розпоряднику бюджетних коштів повинні бути перевірені і завізовані відповідними обласними управліннями Державної казначейської служби України (за винятком установ, які мають структурні підрозділи в різних областях).

Зведена звітність центральних органів виконавчої влади та інших головних розпорядників бюджетних коштів повинна

відповідати аналогічним зведеним звітним даним органів Державної казначейської служби України. Фінансову звітність подають до установи вищого рівня безпосередньо головний бухгалтер (керівник фінансової служби).

Зведені річні бухгалтерські звіти центральних органів виконавчої влади та інших головних розпорядників бюджетних коштів (зокрема обласних державних адміністрацій) подають до Управління консолідованої звітності з виконання бюджетів Державної казначейської служби України керівники бухгалтерських служб цих органів. Звіти подаються попередньо перевірені і завізовані управлінням видатків державного бюджету Державної казначейської служби України, – про кошторисні, планові та виділені асигнування з бюджету за загальним та спеціальним фондами.

Зведені звіти головних розпорядників коштів місцевих бюджетів, попередньо завізовані в органах Державної казначейської служби України, подаються відповідному фінансовому органу для підготовки пояснювальної записки до звіту про виконання бюджетів.

Основними показниками звітності бюджетних установ є дані про кошторисні призначення, надходження коштів у звітному періоді, касові видатки бюджетної установи, її дебіторську і кредиторську заборгованість та наявність юридичних і фінансових зобов'язань. Виходячи з цього, основними джерелами для складання звітності будуть всі планові та бухгалтерські документи, що розкривають стан обліку на звітну дату.

Контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік та звітність у бюджетних установи здійснюють територіальні органи Державної аудиторської служби України та органи внутрішнього аудиту інших міністерств і відомств України в межах їх повноважень, передбачених чинним законодавством.

Заповнюючи форми звітності, необхідно пам'ятати про обов'язкові реквізити. Заголовна частина форм заповнюється в такій послідовності:

- реквізит «Установа» відображає повну назву установи (відповідно до установчих документів), зареєстровану в установленому порядку, та її ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);

- реквізит «Територія» відображає назву території, де розташовано установу, відповідно до системи позначень адміністративно-територіальних одиниць (КОАТУУ);

- реквізит «Галузь (вид діяльності)» відображає вид діяльності установи відповідно до Загального класифікатора галузей народного господарства (ЗКГНГ);
- реквізит «Адреса організації» відображає повну поштову адресу установи;
- код відомчої та програмної класифікації видатків.

Бухгалтерська служба бюджетних установ має автоматизовані робочі місця та комп'ютерні програми по складанню різних видів звітності, а отже інформація в частині реквізитів буде заповнюватися автоматично. Однак, за виконавцем залишається контроль за правильністю та повнотою заповнення реквізитів.

Питання для самоконтролю:

1. Поняття бюджетної установи.
2. Поняття бухгалтерської звітності бюджетної установи.
3. Мета складання звітності бюджетної установи.
4. Основні принципи та особливості складання звітності.
5. Види звітності бюджетної установи.
6. Порядок оформлення фінансової звітності.
7. Особливості бухгалтерської звітності.
8. Ким встановлюються форми звітності?
9. Які основні реквізити фінансової звітності?

Тестові завдання:

1. Відображення стану майна бюджетних установ та результатів їх діяльності під час виконання кошторису:
 - а) завдання фінансової та бюджетної звітності;
 - б) принципи фінансової та бюджетної звітності;
 - в) мета фінансової та бюджетної звітності.
2. Мета складання фінансової та бюджетної звітності установ:
 - а) документальне відображення господарських та фінансових операцій, здійснених установою за звітний період;
 - б) надання територіальним органам казначейства, статистичній та фіскальній службам інформації про результати діяльності установи;
 - в) подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису установи за звітний період.
3. Критерії зарахування до складу бюджетних установ:
 - а) некомерційний характер діяльності;
 - б) створення установи органами державної влади та утримання за рахунок бюджетних коштів;

в) функціонування за кошти спонсорів чи меценатів.

4. До принципів складання звітності відносяться:

а) автономність установи, безперервність діяльності, періодичність, нарахування, повне висвітлення, превалювання змісту над формою, єдиний грошовий вимірник;

б) принципи фінансової звітності не визначено;

в) періодичність, повне висвітлення, обачність, автономність установи, безперервність діяльності, правдивість, історична (фактична) собівартість, нарахування та відповідність доходів і витрат.

5. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів визначається:

а) Державною казначейською службою України;

б) Міністерством фінансів України;

в) Бюджетним кодексом України;

г) міністерствами та відомствами, в чиєму підпорядкуванні знаходяться бюджетні установи.

6. Складання фінансової та бюджетної звітності регламентується:

а) Законом № 996-ІУ;

б) Порядком № 44;

в) Методичними рекомендаціями;

г) НПСБОДС 101.

7. Обов'язкова процедура до складання річної звітності бюджетної установи:

а) проведення інвентаризації активів та розрахунків установи;

б) проведення інвентаризації грошових коштів та цінних паперів;

в) проведення розрахунків з постачальниками та замовниками установи.

8. Основними показниками фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ є дані:

а) кошторисні призначення;

б) касові видатки бюджетної установи;

в) дебіторська та кредиторська заборгованість;

г) юридичні і фінансові зобов'язання;

д) фактичні видатки;

ж) всі відповіді вірні.

ТЕМА 2

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПОДАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Мета заняття: ознайомитися з положенням щодо складання звітності бюджетними установами та організаціями, порядком її подання і затвердження.

Питання для обговорення:

1. Періодичність та деталізація звітності.
2. Терміни подання бухгалтерської звітності.

Фінансову звітність поділяють на річну та квартальну і відображає вона фінансовий і майновий стан та результати діяльності установи.

Бюджетна звітність – засвідчує фактичне виконання кошторису бюджетної установи та поділяється на річну та проміжну (місячну та квартальну).

Ступінь деталізації звітності – в залежності від того за який період складається звітність, кількість форм.

Форми фінансової та бюджетної звітності – затверджені Міністерством фінансів України для виконання в обов'язковому порядку бюджетними установами та установами вищого рівня (головним розпорядником коштів) і одержувачами бюджетних коштів по необхідності.

Терміни подання звітності – визначені законодавчо та установами, що приймають звіти, дати подання звітності.

Періодичність та деталізація звітності

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів суб'єкта державного сектору та бюджету.

Фінансова звітність у державному секторі забезпечує інформаційні потреби 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 (НПСБОДС 101).

Фінансова та бюджетна звітність повинна містити інформацію про всі проведені операції та події, які відбулися у звітному періоді.

Залежно від звітного періоду фінансову звітність поділяють на річну та проміжну (квартальну, місячну).

У період реформування економіки України щороку відбуваються якісь зміни щодо складання звітності, які слід очікувати і в майбутньому. Низка причин, що вимагають реформувати бюджетну галузь, впливають на форми і обсяги подання звітної інформації бюджетними організаціями. Щороку Міністерством фінансів України розробляються та затверджуються інструкції щодо порядку складання місячних, квартальних та річних звітів бюджетними установами. Зазначимо, що терміни її подання залишаються незмінними.

Сьогодні в Україні складають місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність. Склад звітності бюджетних установ вибірково відображено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Склад звітності розпорядників бюджетних коштів на 2018 рік

№ з/п	Назва форми	Порядок складання	Місячна	Квартальна	Річна
1	2	3	4	5	6
Фінансова звітність					
1	Баланс (№ 1-дс)	Додаток 1	-	+	+
2	Звіт про результати фінансової діяльності (№ 2-дс)	Додаток 2	-	+	+
3	Звіт про рух грошових коштів (№ 3-дс)	Додаток 3	-	-	+
4	Звіт про власний капітал (№ 4-дс)	Додаток 4	-	-	+
5	Примітки до річної фінансової звітності (№ 5-дс)	Додаток 5	-	-	+

1	2	3	4	5	6
Бюджетна звітність					
6	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2д, № 2м)	Додаток 1	-	+	+
7	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2-валюта)	Додаток	-	+	+
8	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (№ 4-1д, № 4-1м)	Додаток 2	+	+	+
9	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (№ 4-2д, № 4-2м)	Додаток 3	+	+	+
10	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (№ 4-3д, № 4-3м)	Додаток 4	+	+	+
11	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (№ 4-4д, № 4-4м)	Додаток 5	+	+	+
12	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (№ 4-3д.1, № 4-3м.1)	Додаток 6	+	+	+
13	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (№ 7д, № 7м)	Додаток 7	+	+	+
14	Звіт про заборгованість за окремими програмами (№ 7д.1, № 7м.1)	Додаток 8	+	+	+
15	Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду	Додаток 9	-	+	+
Елементи фінансової звітності					
16	Пояснювальна записка (включає текст)	Додаток 10	-	+	+
17	Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, банків, міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів	Додаток 11			
Елементи бюджетної звітності					
18	Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках станом на 1 січня 20__ року	Додаток 12	-	+	+
19	Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України	Додаток 13	-	-	+
20	Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків	Додаток 14	-	-	+

1	2	3	4	5	6
21	Реєстр залишків коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери управління розпорядників бюджетних коштів вищого рівня	Додаток 15	-	-	+
22	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	Додаток 16	-	-	+
23	Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	Додаток 17	-	-	+
24	Довідка про депозитні операції	Додаток 18	-	+	+
25	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	Додаток 19	-	+	+
26	Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення	Додаток 20	-	+	+
27	Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду	Додаток 21	-	+	+
28	Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)	Додаток 22	-	+	+
29	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів	Додаток 23	-	+	+
30	Довідка про використання іноземних грантів	Додаток 24	-	+	+
31	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	Додаток 25	-	+	+
32	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	Додаток 26	-	+	+
33	Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями	Додаток 27	-	+	+
34	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»	Додаток 28	-	+	+
35	Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20__ рік між місцевими та апеляційними судами усіх видів та спеціалізації, вищими спеціалізованими судами та іншими органами судової влади у системі Державної судової адміністрації України на 20__ рік	Додаток 29	-	+	+

Порядок заповнення форм звітності в державному секторі затверджено наказом Міністерства України від 28 лют. 2017 р. № 307 [29].

Подання фінансової та бюджетної звітності супроводжується листом, в якому зазначаються перелік форм фінансової та бюджетної звітності, що подаються, та їх обсяг (кількість аркушів за кожною формою), а також перелік форм, які не подаються у зв'язку з відсутністю показників.

Треба звернути увагу, що склад звітності, ступінь деталізації її показників визначається періодом, за який складають звітність. Місячна звітність менш деталізована, ніж квартальна та річна, але її показники теж важливі. Вони дають змогу отримати інформацію, необхідну для поточного контролю за дебіторською та кредиторською заборгованістю бюджетних установ. Оскільки фінансова звітність бюджетних установ повинна надавати інформацію про виконання кошторису, то її показники побудовані так, щоб повністю виконати це завдання.

Розпорядники бюджетних коштів складають та подають місячну бюджетну звітність до установ вищого рівня в обсязі, встановленому останніми. Це може бути інформація про заборгованість минулих років, про касові видатки та залишки коштів на рахунках у розрізі кодів економічної класифікації.

Головні розпорядники бюджетних коштів та бюджетні установи, які мають підвідомчі установи, зведені квартальні звіти про виконання кошторисів складають у такому самому обсязі.

Складаючи звіти за формою № 2 – про отримання та використання коштів загального фонду, за відповідними формами № 4 – про одержання та використання коштів спеціального фонду, за формою № 7 – про заборгованість бюджетних установ потрібно обов'язково підкреслити номер форми, за якою складений звіт, указати коди відомчої, програмної, тимчасової класифікації видатків державного бюджету або місцевих бюджетів. Складаючи звіти за формою № 7, крім цього, потрібно зазначити назву загального чи спеціального фонду бюджету, за коштами якого складений звіт.

Розпорядники бюджетних коштів операції, проведені в натуральній формі або іноземній валюті, що здійснюються у розрахунках за загальним та спеціальним фондами, відображають у формах фінансової звітності в національній валюті України за загальним порядком.

Для відображення у звітах форм: №2д, №2м, №4-1д, №4-1м, №4-

2д, №4-2м, №4-3д, №4-3м, №4-3д.1, №4-3м.1 проведених операцій у натуральній формі (отримання матеріальних цінностей, робіт, послуг) або іноземній валюті, розпорядники бюджетних коштів після проведення операцій складають Довідку про надходження у натуральній формі відповідно до Порядку обслуговування державного бюджету за видатками, затвердженого наказом Державного казначейства України № 89 від 25 трав. 2004 р. або Довідку про операції в іноземній валюті відповідно НПСБОДС 130 «Вплив змін валютних курсів» та подають до органу Державної казначейської служби України не пізніше останнього робочого дня місяця.

З метою врахування операцій, проведених у натуральній формі, у консолідованому звіті про виконання державного бюджету вони умовно прирівнюються до надходжень та касових видатків, які здійснюються у межах планових показників з своєчасним внесенням змін до кошторису.

Одержувачі бюджетних коштів, підприємства та організації, що використовують бюджетні кошти для виконання окремих програм, завдань звітують за їх використання в терміни визначені законодавством та в значно меншому обсязі звітів, як зображено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Склад звітності одержувачів бюджетних коштів на 2018 рік

№ з/п	Назва форми	Порядок складання	Місячна
1	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2д, № 2м)	Додаток 1	+
2	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (№ 4-3д, № 4-3м)	Додаток 4	+
3	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (№ 7д, № 7м)	Додаток 7	+
4	Пояснювальна записка	Додаток 10	+

Оскільки діяльність одержувачів бюджетних коштів відбувається в визначений короткий термін, звітність відповідно складається за результатами місячної діяльності.

Терміни подання бухгалтерської звітності

Звітним періодом для складання фінансової та бюджетної звітності є календарний рік, що починається 1 січня і закінчується

31 грудня. Проміжна звітність складається щоквартально нарастаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та інших установлених звітів і щомісячно. Баланс установи складають за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Звітним періодом установи, що ліквідується, є період з початку року (або з моменту створення у цьому бюджетному періоді) до моменту ліквідації. Звітний період новоствореної установи може бути меншим за 12 місяців.

Терміни подання фінансової звітності до органів (управління, відділення) Державної казначейської служби України встановлюються ними і визначаються у межах термінів, установлених Постановою Кабінету Міністрів України № 419 від 28 лют. 2000 р. «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» та наказом Міністерства фінансів України № 44 від 24 січн. 2012 р. «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», НПСБОДС 101 «Подання фінансової звітності» [41, 17, 19].

Терміни подання фінансової та бюджетної звітності залежать від періоду звітності, місця розташування та ступеня підпорядкування установи. Органи Державної казначейської служби України щоквартально повідомляють установи, які знаходяться в них на обслуговуванні, про встановлені граничні терміни подання звітності.

Головні розпорядники бюджетних коштів затверджують терміни подання фінансової та бюджетної звітності підпорядкованими установами з таким розрахунком, щоб вони вкладались у терміни подання звітності до органів Державної казначейської служби України.

Про проведені операції у натуральній формі або іноземній валюті, що здійснюються у розрахунках за загальним та спеціальним фондами, розпорядниками бюджетних коштів складається Довідка про надходження у натуральній формі або Довідка про операції в іноземній валюті, яка подається до органу Державного казначейства України не пізніше останнього робочого дня місяця.

Фінансова та бюджетна звітність подається до установ безпосередньо головним бухгалтером (керівником фінансової служби).

Терміни подання звітності та органи, яким надається звітність, наведено в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Терміни подання звітності та органи, яким надається звітність

Види установ	Кому подається	Терміни подання звітності*			Примітка
		місячний	квартальний	річний	
Установи та організації, основна діяльність яких фінансується за рахунок бюджету та які перебувають на казначейському обслуговуванні кошторисів	Органам, до сфери управління яких вони належать. Перед поданням фінансова звітність погоджується з органами ДКС	не пізніше ніж 5 числа місяця, наступного за звітним	не пізніше ніж 15 числа місяця, що настає за звітним	не пізніше ніж 22 січня наступного за звітним року	-
Центральні органи виконавчої влади та інші головні розпорядники бюджетних коштів подають зведену звітність про виконання кошторисів розпорядниками коштів	Державній казначейській службі України та Рахунковій палаті	-	не пізніше ніж 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом	не пізніше від 1 березня наступного за звітним року	-
Органи місцевого самоврядування, які здійснюють управління майном підприємств комунальної власності, подають зведену звітність про використання бюджетних коштів	Відповідним місцевим органам виконавчої влади	-	не пізніше ніж 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом	не пізніше ніж 25 лютого наступного за звітним року	-
Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають зведену фінансову звітність про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів щодо всіх установ, які належать до сфери їхнього управління	Міністерству економіки і Міністерству фінансів	-	не пізніше ніж 45 днів після закінчення звітного кварталу	не пізніше ніж 15 квітня наступного за звітним року	Диференційовані терміни подання цієї фінансової звітності повідомляє Мінфін
Органи місцевого самоврядування подають зведену фінансову звітність про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів щодо всіх підприємств комунальної власності	Відповідним місцевим органам виконавчої влади	-	не пізніше ніж 30 днів після закінчення звітного кварталу	не пізніше ніж 10 березня наступного за звітним року	Диференційовані терміни подання цієї звітності повідомляють місцеві органи виконавчої влади.

Фінансову та бюджетну звітність подають органам, до сфери управління яких належать установи, трудовим колективам на їхню вимогу, а також згідно із законодавством – іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики. та щодо використання бюджетних асигнувань, одержаних з державного бюджету, – органам Державної казначейської служби, а щодо

використання асигнувань, отриманих з місцевих бюджетів, – відповідно фінансовим департаментам райдержадміністрацій, міськвиконкомів обласних і міських держадміністрацій.

Установи та організації, основна діяльність яких фінансується за рахунок бюджету та які перебувають на казначейському обслуговуванні кошторисів, подають погоджену з органами Державної казначейської служби фінансову та бюджетну звітність органам, до сфери управління яких вони належать.

Терміни подання установами фінансової звітності в межах, визначених в цій таблиці, встановлює міністерство або інший орган виконавчої влади, до сфери управління якого належать установа, або органи місцевого самоврядування, які здійснюють управління майном установ комунальної власності.

Датою подання фінансової та бюджетної звітності для установи вважають день фактичного її передавання за належністю, а у разі надсилання її поштою – дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата. Якщо дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після вихідного робочий день.

До установ вищого рівня бюджетні установи подають квартальну та річну додаткову інформацію на їх вимогу. Це може бути інформація по штатах та контингенту, про заборгованість минулих років, про касові, фактичні видатки та залишки коштів на рахунках у розрізі кодів економічної класифікації, про наявність транспортних засобів, придбання основних засобів та проведення капітальних ремонтів. Крім того, направляється інформація, що стосується вкладення капітальних інвестицій, проведення тендерних процедур та закупівель. А також, установи, що проводять сільськогосподарську діяльність надають інформацію про наявність великої рогатої худоби та інших тварин, засіяні площі, зібраний урожай.

Міністерство фінансів України, Державна казначейська служба та їхні територіальні органи у разі неподання міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторисів та використання бюджетних коштів мають право припиняти перерахування коштів з бюджетів та (або) оплату рахунків з повідомленням керівників зазначених органів.

Зміни у веденні бухгалтерського обліку та, відповідно, формах

складання фінансової звітності бюджетними установами зумовлюють щорічне затвердження Міністерством фінансів України наказу про порядок складання місячної, квартальної і річної звітності установами, що отримують кошти з державного та/або місцевих бюджетів та її склад.

За результатами співпраці бюджетних установ з Казначейством, підсумками року відображеними в поданій звітності органи Державної казначейської служби України проводять оцінку виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень шляхом проведення внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності.

Внутрішнє оцінювання діяльності здійснюється безпосередньо головним бухгалтером при заповненні Анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень за типовою формою затвердженою наказом МФУ «Порядок проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень» № 1537 від 01 груд. 2011 р. [49].

Зовнішнє оцінювання здійснюється органами Казначейства – підготовка інформації про допущені головним бухгалтером недоліки. Документи направляються на розгляд комісії та визначення результату оцінки.

Питання для самоконтролю:

1. Види фінансової та бюджетної звітності.
2. Склад фінансової та бюджетної звітності.
3. Основні показники фінансової та бюджетної звітності.
4. Терміни подання фінансової та бюджетної звітності.
5. Деталізація фінансової та бюджетної звітності.
6. Кому та ким подається фінансова та бюджетна звітність?

Тестові завдання:

1. Види звітності бюджетних установ за складом:
 - а) місячна, квартальна, річна;
 - б) індивідуальна, зведена;
 - в) повна, часткова.
2. Види звітності бюджетних установ за об'єктами звітності та джерелами даних:
 - а) оплати праці та використання робочого часу;

- б) активів установи та розрахунків;
- в) фінансова, соціальна, податкова, статистична.

3. Обов'язкова процедура до складання річної звітності бюджетної установи:

- а) проведення інвентаризації активів та розрахунків установи;
- б) проведення інвентаризації грошових коштів та цінних паперів;
- в) проведення розрахунків з постачальниками та замовниками установи.

4. Основними показниками фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ є дані:

- а) кошторисні призначення;
- б) касові видатки бюджетної установи;
- в) дебіторська та кредиторська заборгованість;
- г) наявність юридичних і фінансових зобов'язань;
- д) всі відповіді вірні.

5. Відображає майновий та фінансовий стан установи:

- а) фінансова звітність;
- б) бюджетна звітність;
- в) статистична звітність.

6. Чи відображаються в складі звітності бюджетної установи розрахунки та операції проведені в натуральній формі?

- а) так;
- б) ні.

7. Основні реквізити фінансової та бюджетної звітності:

- а) дані бухгалтерського обліку на початок та кінець звітного періоду;
- б) назва установи, її коди;
- в) дата складання та підписи керівника і головного бухгалтера,
- г) вид коштів,
- д) всі відповіді вірні.

8. Ким проводиться оцінка виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень?

- а) керівником,
- б) спеціалістом Державної аудиторської служби,
- в) Державною казначейською службою,
- г) правоохоронними органами.

ТЕМА 3

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ – ФОРМА № 1-ДС БАЛАНС

Мета заняття: ознайомитися з особливостями, структурою, та порядком складання балансу бюджетної установи.

Питання для обговорення:

1. Поняття форми №1 Баланс.
2. Порядок заповнення розділів балансу.

Нефінансові активи – перший розділ активу балансу, що включає в себе вартість матеріальних і нематеріальних активів установи, отриманих і призначених для використання упродовж більше ніж одного року з урахуванням первісної вартості та зношення. Крім того, включає інформацію про незавершені капітальні інвестиції, запаси, виробництво та поточні біологічні активи.

Фінансові активи – другий розділ активу балансу, що включає в себе відомості про дебіторську заборгованість за її видами, рахунки в казначействі і банках та залишок в касі на звітні дати, а також довгострокові та поточні фінансові інвестиції.

Витрати майбутніх періодів – третій розділ активу балансу, що включає в себе суми тільки суми витрат майбутніх періодів суб'єктів державного сектору.

Власний капітал та фінансовий результат – перший розділ пасиву балансу, що включає в себе капітал установи, резерви і цільове фінансування та фінансовий результат діяльності установ за звітний період.

Зобов'язання – другий розділ пасиву балансу, що включає в себе поточні та довгострокові зобов'язання бюджетних установ за їх видами.

Забезпечення – третій розділ пасиву балансу, що відображає кошти, які за рішенням суб'єкта державного сектору резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Доходи майбутніх періодів – четвертий розділ пасиву балансу, що відображає доходи бюджетної установи у звітному періоді незалежно від їх джерел, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах

Поняття форми №1-дс Баланс

Бухгалтерський баланс бюджетної установи – це таблиця, що складається з розділів «Активу» та «Пасиву» і методом групування відображає на визначену дату, як правило на 1 число, активи та зобов'язання бюджетної установи по видах, розміщенню, використанню та джерелах їх утворення в грошовій оцінці.

Установи складають єдиний «Баланс» (форма № 1-дс), який відображає результат всіх проведених господарських операцій за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами (функціями). Звітні дані мають бути достовірними, об'єктивними, реальними.

Форма № 1-дс «Баланс» містить узагальнені підсумкові показники, отримані на підставі звірених даних бухгалтерських документів станом на початок та на кінець бюджетного періоду. Суми статей балансу по вартості активів установи, коштах на рахунках у казначействі, заборгованості, дані про рух фінансування з бюджету та надходження і використання коштів спеціального фонду повинні відповідати відомостям, вказаним у книзі «Журнал-головна» та підлягають інвентаризації згідно з Порядком інвентаризації активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 879 від 4 верес. 2014 р. [26].

Форма № 1-дс «Баланс» розроблена та затверджена Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» та складається з Активу та Пасиву, що включають розділи як наведено в табл. 3.1. [19].

Таблиця 3.1

Актив		Пасив	
Номер	Назва розділу	Номер	Назва розділу
I	Нефінансові активи	I	Власний капітал та фінансовий результат
II	Фінансові активи	II	Зобов'язання
III	Витрати майбутніх періодів	III	Забезпечення
		IV	Доходи майбутніх періодів
Баланс		Баланс	

В повному форматі форма № 1-дс «Баланс» виглядає наступним чином:

Додаток 1 до НПСБОДС 101
«Подання фінансової звітності»

КОДИ		
		01

Дата (рік, місяць, число)

Установа _____ 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: квартальна, річна

БАЛАНС

на _____ 20__ року

Форма № 1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного 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		
знос	1042		
Запаси	1050		
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		
Довгострокові фінансові інвестиції	1110		
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		

1	2	3	4
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:			
національній валюті, у тому числі в:	1160		
касі	1161		
казначействі	1162		
установах банків	1163		
іноземній валюті	1165		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
єдиному казначейському рахунку	1170		
рахунках в установах банків, у т. числі:	1175		
в 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 звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
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	1575		
Усього за розділом II	1595		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600		
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700		
БАЛАНС	1800		

Керівник (посадова особа)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Основним джерелом інформації для складання форми № 1 є дані книги «Журнал-головна» – залишки на 1 число звітнього періоду по субрахунках з урахуванням проведеної інвентаризації відповідно до вимог Порядку № 879. Звітні дані статей «Балансу» на початок року повинні бути тотожними даним графі 4 «На кінець року» «Балансу» за попередній рік.

В «Балансі» ф. № 1-дс, що складається за квартал, відображається інформація в тих рядках, що характеризують стан бюджетної установи після проведення заключних операцій з визначення результату фінансової діяльності установи за звітний період (квартал), коли дані про фінансування та видатки установи віднесені на субрахунки фінансового результату діяльності установи державного сектору.

Кожна установа заповнює в «Балансі» тільки ті рядки, які стосуються її діяльності, при цьому керуючись такими вказівками, що викладено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Характеристика заповнення форми № 1-дс Баланс

АКТИВ	Код рядк а	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ		Відображається вартість матеріальних і нематеріальних активів установи, отриманих і призначених для використання упродовж більше ніж одного року	
	1000	Основні засоби	р. 1001 – р. 1002
Первісна вартість	1001	Відображається первісна вартість основних засобів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення основних засобів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість відповідно до вимог НПСБОДС 121 «Основні засоби»	ДС рах. 10
Знос	1002	Призначені для відображення суми зносу основних засобів, нарахованого за звітний період	КС субрах. 131
	1010	Інвестиційна нерухомість	р. 1011 – р. 1012
Первісна вартість	1011	Відображається первісна вартість об'єктів інвестиційної нерухомості, тобто фактична вартість придбання, спорудження з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість відповідно до вимог НПСБОДС 129 «Інвестиційна нерухомість»	
Знос	1012	Призначені для відображення суми зносу інвестиційної нерухомості, нарахованого за звітний період	

1	2	3	4
	1020	Нематеріальні активи	р. 1021 – р. 1022
Первісна вартість	1021	Відображається первісна вартість нематеріальних активів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення нематеріальних активів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість відповідно до вимог НПСБОДС 122 «Нематеріальні активи»	Дебетове сальдо (ДС) рахунку 12
Накопичена амортизація	1022	Призначені для відображення суми зношення нематеріальних активів, нарахованого в останній робочий день грудня	Кредитове сальдо (КС) рахунку 133
Фактична вартість	1030	Незавершені капітальні інвестиції Відображається вартість незавершених на дату балансу капітальних інвестицій в необоротні активи на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість необоротних активів), виготовлення, створення, вирощування, придбання об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, довгострокових біологічних активів.	
	1040	Довгострокові біологічні активи	р. 1041 – р. 1042
Первісна вартість	1041	Наводиться первісна вартість об'єктів, які віднесені до складу довгострокових біологічних активів рослинництва та тваринництва.	р. 122 – р. 121
Знос	1042	Призначені для відображення нарахованої суми накопиченої амортизації довгострокових біологічних активів	
	1050	Запаси Відображається загальна вартість активів, які визнаються запасами згідно з НП(С)БО ДС 123 «Запаси»	
	1060	Виробництво Відображається вартість витрат, пов'язаних з органі-зацією та наданням послуг, виконанням робіт, виго-товленням продукції (науково-дослідні роботи, виготовлення експериментальних приладів, інше виробництво)	
	1090	Поточні біологічні активи Відображається вартість активів, які віднесені до складу поточних біологічних активів рослинництва та тваринництва	
Усього за розділом І	1095	р. 1000+ р.1010+р.1020+ р.1030+ р.1040+р.1050+р.1060+р.1090	
ІІ. ФІНАНСОВІ АКТИВИ		Відображаються довгострокові та короткострокові фінансові активи розпорядників бюджетних коштів або державних цільових фондів	

1	2	3	4
	1100	Довгострокова дебіторська заборгованість Відображається дебіторська заборгованість, яка не виникає в процесі звичайної діяльності та буде погашена після завершення звітного року (довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди, довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів, інша довгострокова дебіторська заборгованість тощо)	р. 132 – р. 131
	1110	Довгострокові фінансові інвестиції Відображаються довгострокові фінансові інвестиції (вкладення) у цінні папери та до статутних капіталів підприємств, довгострокові	КС субрах. 132
за розрахунками з бюджетом	1120	Поточна дебіторська заборгованість Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом за податками, зборами тощо	ДС рах. 11
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з покупцями та замовниками за надані послуги, виконані роботи, виготовлену продукцію	ДС рах. 14
за наданими кредитами	1130	Відображаються короткострокові кредити, надані суб'єктами державного сектору відповідно до законодавства, органи Казначейства відображають поточну дебіторську заборгованість за кредитами, наданими з державного або місцевих бюджетів відповідно до законодавства	
за виданими авансами	1135	Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з постачальниками, підрядниками у разі попередньої оплати за товари, роботи, послуги, з працівниками за виданий аванс на господарські потреби або видатки на відрядження	ДС рах. 23
за розрахунками із соціального страхування	1140	Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з державними цільовими фондами, зокрема за нарахованими сумами допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо	ДС рах. 22
за внутрішніми розрахунками	1145	Відображається дебіторська заборгованість, яка виникла за операціями між розпорядниками бюджетних коштів із внутрішньомісцевих передачі.	
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків, зі спільної діяльності, за спеціальними видами платежів, інша поточна дебіторська заборгованість, що відповідає критеріям визнання активу та не відображена у статтях 1120 - 1145 Балансу	
	1155	Поточні фінансові інвестиції Відображаються поточні фінансові інвестиції у цінні папери та короткострокові векселі одержані, органи Казначейства відображають короткострокові цінні папери, придбані за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету	

1	2	3	4
		Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:	
національній валюті, у т. числі в:	1160	Відображаються готівка, кошти на рахунках в органах Казначейства, в банках та депозити до запитання в національній валюті	p.1161+p.1162 +p.1163
касі	1161	Відображаються залишок готівки в національній валюті та грошові документи в національній валюті, що знаходяться в касі суб'єкта державного	
казначействі	1162	Відображаються залишок коштів на реєстраційних та інших рахунках в органах Казначейства, грошові кошти в дорозі, кошти, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників бюджетних коштів (державних цільових фондів) і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за	
установах банків	1163	Відображаються залишок грошових коштів на поточних та інших рахунках у банку, грошові кошти в дорозі, кошти, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників бюджетних коштів (державних цільових фондів) і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	
іноземній валюті	1165	Відображаються залишок готівки в іноземній валюті та грошові документи в іноземній валюті, що знаходяться в касі суб'єкта державного сектору, грошові кошти в іноземній валюті на рахунках у банку, грошові кошти в дорозі в іноземній валюті, кошти, в іноземній валюті, які надходять у	
єдиному казначейському рахунку	1170	Кошти бюджетів та інших клієнтів на: відображаються органами Казначейства кошти державного чи місцевих бюджетів на єдиному казначейському рахунку	
рахунках в установах банків, у тому числі:	1175	відображаються органами Казначейства кошти державного чи місцевих бюджетів на рахунках в установах банків	
в національній валюті	1176	відображаються органами Казначейства кошти державного чи місцевих бюджетів на рахунках в установах банків в національній валюті	
іноземній валюті	1177	відображаються органами Казначейства кошти державного чи місцевих бюджетів на рахунках в установах банків в іноземній валюті	
	1180	Інші фінансові активи Відображаються інші довгострокові та короткострокові фінансові активи розпорядників бюджетних коштів або державних цільових фондів, які не відображені в інших статтях розділу II «Фінансові активи» Балансу	

1	2	3	4
Усього за розділом II	1195	p.1100 + p.1110 + p.1120 + p.1125 + p.1130 + p.1135 + p.1140 + p.1145 + p.1150 + p.1155 + p. 1160 + p. 1165 + p. 1170 + p. 1175 + p. 1180	
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	Відображаються здійснені у звітному періоді витрати розпорядників бюджетних коштів або державних цільових фондів, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах (сплачені авансом орендні платежі, передплата газет, журналів, періодичних та довідкових видань тощо)	
БАЛАНС	1300	Рядок 1300 форми № 1-дс "Баланс" складається із суми рядків 1095+1195+1200	
ПАСИВ			
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	Відображається капітал розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, сформований за відповідними рішеннями органів	
Капітал у дооцінках	1410	Відображається результат дооцінок (уцінок) матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, які здійснюють у випадках, передбачених	
Фінансовий результат	1420	Відображається результат виконання кошторису (бюджету) розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, органи Казначейства відображають результат виконання державного або місцевих бюджетів	
Капітал у підприємствах	1430	Відображається сума капіталу у формі внесків у підприємства державного, комунального секторів економіки, які належать до сфери управління суб'єкта державного сектору, акцій та цінних паперів	
Резерви	1440	Відображається резервний капітал, який формується державними цільовими фондами відповідно до законодавства	
Цільове фінансування	1450	Відображається сума залишку коштів цільового фінансування, які виділяються з відповідного бюджету на проведення заходів цільового характеру	
Усього за розділом I	1495	p. 1400 + p. 1410 + p. 1420 +p. 1430 + p. 1440 + p. 1450	
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
за цінними паперами	1500	Довгострокові зобов'язання Наводиться сума зобов'язань за розрахунками з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами за матеріальні цінності, виконані роботи, отримані послуги та за іншими операціями, заборгованість за якими забезпечена виданими векселями та не є поточним зобов'язанням	

1	2	3	4
за кредитами	1510	Відображається довгострокова заборгованість розпорядників бюджетних коштів або державних цільових фондів банкам за одержані відповідно до законодавства кредити, строк сплати яких настане у наступні періоди, відстрочені довгострокові кредити, одержані в установах банків, інші довгострокові позики, одержані відповідно до законодавства	
інші довгострокові зобов'язання	1520	Відображаються довгострокова заборгованість за операціями оренди щодо необоротних активів, отриманих на умовах довгострокової оренди відповідно до законодавства, випущені облігації та інші позикові кошти (крім тих, що відображаються у рядках 1500 та 1510 Балансу), на які нараховуються відсотки, тощо. Органи Казначейства у цій статті відображають інші довгострокові внутрішні (зовнішні) зобов'язання державного або місцевих бюджетів	
	1530	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями Відображається поточна заборгованість за довгостроковими кредитами банків та іншими довгостроковими позиками, за довгостроковими цінни-ми паперами, зокрема довгостроковими векселями, та іншими довгостроковими зобов'язаннями, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Органи Казначейства у цій статті відображають поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями державного або місцевих бюджетів, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу	
за платежами до бюджету	1540	Поточні зобов'язання Відображаються зобов'язання за податками, зборами, платежами, які нараховуються та сплачуються до бюджету відповідно до законодавства	
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	Відображаються зобов'язання за розрахунками з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги	
за кредитами	1550	Відображаються короткострокові кредити, одержані в банках відповідно до законодавства, короткострокові кредити, одержані в банках, які були відстрочені, короткострокові позики, які були одержані з бюджету, банків чи інших юридичних осіб, інша поточна заборгованість за кредитами та позиками у національній та іноземній валютах	

1	2	3	4
за одержаними авансами	1555	Відображаються одержані аванси під поставку матеріальних цінностей або під виконання робіт, а та-кож суми попередньої оплати покупцями і замовни-ками рахунків постачальника за продукцію і виконані роботи, зобов'язання за розрахунками із замовниками за виконані роботи або надані послуги, реалізовані готові вироби, за виконані науково-	
за розрахунками з оплати праці	1560	Відображаються зобов'язання за розрахунками з працівниками, що перебувають і не перебувають у штаті суб'єкта державного сектору, за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	
за розрахунками із соціального страхування	1565	Відображаються зобов'язання за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за видами страхування, передбаченими законодавством, зі сплати штрафних санкцій за виявлені перевірками порушення порядку використання страхових коштів тощо	
за внутрішніми розрахунками	1570	Відображаються зобов'язання за розрахунками за операціями з внутрішньої передачі виробничих запасів та інших нефінансових активів	
інші поточні зобов'язання	1575	Відображаються поточні зобов'язання за цінними паперами, розрахунками з депонентами, за депозитними сумами, розрахунками за страхуванням, за спеціальними видами платежів, операціями зі спільної діяльності та іншими кредиторами. Органи Казначейства у цій статті відображають інформа-цію про кошти, розміщені на депозитних рахунках, та коротко- і середньострокові зобов'язання за цін-ними паперами державного або	
Усього за розділом II	1595	р. 1500 + р. 1510 + р. 1520 + р. 1530 + р. 1540 + р. 1545 + р. 1550 + р.1555 + р. 1560 + р. 1565 + р. 1570 + р. 1575	
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600	Відображаються кошти, які за рішенням суб'єкта державного сектору резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів	
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700	Відображаються доходи у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах (доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата газет, журналів, періодичних та довідкових видань, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо	
БАЛАНС	1800	Рядок 1800 форми № 1-дс "Баланс" складається із суми рядків 1595+1600+1700	

У ф. № 1-дс Баланс відсутні дані за позабалансовими рахунками. Інформація про такі рахунки перенесена у ф. № 5-дс «Примітки до фінансової звітності», яка складається за підсумками року.

Питання для самоконтролю.

1. Зміст і структура бухгалтерського балансу бюджетної установи.
2. Аналітичний облік касових видатків загального фонду.
3. Облік фактичних видатків загального фонду в бюджетних установах, що перебувають на державному бюджеті, місцевих бюджетах.
4. Поняття плану рахунків.
5. Структура плану рахунків бюджетних установ, організацій.
6. Коди бухгалтерських рахунків першого порядку класу 1 «Нефінансові активи». Їх економічна характеристика.
7. Коди бухгалтерських рахунків першого порядку класу «Запаси». Їх економічна характеристика.
8. Коди бухгалтерських рахунків першого порядку класу 8 «Витрати». Їх економічна характеристика.

Тестові завдання:

1. Бухгалтерський баланс бюджетної установи це ...
 - а) таблиця, що відображає активи та зобов'язання бюджетної установи;
 - б) система та класифікація видатків установи;
 - в) форма звітності, що відображає прибуток від діяльності установи;
 - г) форма звітності не обов'язкова до складання.
2. Джерела інформації для складання Балансу ...
 - а) меморіальні ордери за звітний період;
 - б) картки аналітичного обліку касових видатків;
 - в) дані книги «Журнал-головна»;
 - г) підготовлені спеціалістами розрахунки.
3. Кількість розділів Балансу ...
 - а) два;
 - б) шість;
 - в) сім;
 - г) п'ять.
4. Чи мають відмінності Баланс квартальний та річний?
 - а) так;
 - б) ні.

5. Баланс бюджетної установи відображає дані обліку як ...

- а) залишок на початок звітного періоду;
- б) залишок на кінець звітного періоду;
- в) на початок звітного періоду;
- г) на кінець звітного періоду.

6. Доходи бюджетної установи відображаються в Балансі у ...

- а) розділі 3 Активу;
- б) розділі 3 Пасиву;
- в) розділі 1 Пасиву;
- г) в звіті не відображаються.

7. Видатки бюджетної установи відображаються в Балансі у ...

- а) розділі 3 Активу;
- б) розділі 3 Пасиву;
- в) розділі 2 Активу;
- г) розділі 1 Пасиву
- д) в звіті не відображаються.

8. План рахунків бюджетної установи затверджено ...

- а) наказом № 611;
- б) Законом № 996;
- в) Порядком № 44;
- г) Порядком № 879
- д) наказом № 1203.

ТЕМА 4

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета заняття: ознайомитися з видами фінансової звітності бюджетних установ, особливостями їх складання, структурою, та термінами подання.

Питання для обговорення:

1. Поняття та особливості складання Звіту про результати фінансової діяльності бюджетної установи (форма № 2-дс).
2. Особливості формування Звіту про рух грошових коштів (форма № 3-дс).
3. Звіт про власний капітал форми (№ 4-дс).
4. Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).

Результати фінансової діяльності – підсумки діяльності бюджетної установи за звітний період з проведенням заключних оборотів по надходженню коштів та видатків.

Доходи від обмінних операцій – доходи, що отримує бюджетна установа як бюджетне асигнування, від надання послуг, продажу активів та інших фінансових доходів за надання платних послуг, якщо розпоряднику бюджетних коштів законом надано відповідне право.

Доходи від необмінних операцій – податкові та неподаткові надходження, трансферти та інші доходи бюджетної установи.

Витрати – документально підтверджені витрати, здійснені бюджетною установою для забезпечення виконання визначених функцій.

Елементи витрат – розподіл витрат за їх видами – на оплату праці, на соціальні заходи, матеріальні витрати та амортизацію.

Грошові кошти – всі види надходжень бюджетних установ, що отримано на реєстраційні рахунки чи готівкою.

Власний капітал – включає в себе капітал установи, резерви і цільове фінансування та фінансовий результат діяльності установ за звітний період.

Основні засоби – 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, більше одного року; Об'єкт основних засобів визнається активом, коли:

- існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства; і
- вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.

Запаси – це 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.

Поняття та особливості складання Звіту про фінансові результати (форма № 2-дс).

«Звіт про результати фінансової діяльності» (форма № 2-дс) є складовою фінансової звітності, що складають бюджетні установи для відображення результату їхньої фінансової діяльності за звітний період. Результат фінансової діяльності бюджетної установи визначається шляхом списання підсумкових оборотів доходів та видатків, результатів переоцінок за звітний період.

Основними джерелами для заповнення «Звіту про результати фінансової діяльності» є меморіальний ордер № 15, картки аналітичного обліку асигнувань та видатків, обороти по субрахунках доходів, видатків та результатів виконання кошторису, книга «Журнал-головна».

У звіті відображають операції, здійснені за доходами, видатками бюджетної установи, операції, наслідками яких є збільшення або зменшення доходів та/або видатків бюджетної установи. Так, результат переоцінок може впливати як на збільшення доходів бюджетної установи, так і на збільшення видатків.

Форма звіту визначена Міністерством фінансів України в

НПСБОДС 101 (додаток 2). Заповнення форми з 1 січня 2017 р. відбувається по завершенню кожного кварталу.

У розділі I «Фінансовий результат діяльності» знаходить своє відображення доходи та витрати бюджетної установи проведені за звітний період у розрізі їх видів.

До складу доходів від обмінних операцій включено всі види доходів, що отримує бюджетна установа і їх склад наведено в рядках 2010 – 2050.

У статті «Бюджетні асигнування» відображаються доходи, отримані за рахунок бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством, утримання апарату (крім асигнувань капітального характеру, які обліковуються у складі цільового фінансування).

У статті «Доходи від надання послуг (виконання робіт)» відображаються доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), що надаються (виконуються) згідно із законодавством.

У статті «Доходи від продажу активів» відображаються доходи від реалізації в установленому порядку майна (крім операцій із реалізації нерухомого майна розпорядниками бюджетних коштів).

У статті «Фінансові доходи» відображаються доходи від відсотків, роялті, дивідендів, операцій із кредитування і надання гарантій та кошти, які отримують розпорядники бюджетних коштів від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо розпоряднику бюджетних коштів законом надано відповідне право.

У статті «Інші доходи від обмінних операцій» відображаються інші доходи за обмінними операціями, які не відображені у статтях 2010 - 2040 Звіту про фінансові результати.

Доходи від необмінних операцій бюджетних установ формуються з податкових та неподаткових надходжень, трансфертів та інших доходів, що знаходять своє відображення в рядках 2090 – 2130.

У статті «Надходження до державних цільових фондів» відображаються надходження до державних цільових фондів від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші надходження.

Додаток 2

до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку в державному
секторі 101 «Подання фінансової звітності»

Установа

Територія

Організаційно-правова форма
господарювання

Орган державного управління

Вид економічної діяльності

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КОДУ

за КВЕД

КОДИ

01

Одиниця виміру: грн.

Періодичність: квартальна, річна

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

за _____ 20__ року

I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма № 2-дс

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		
Трансфери	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			
Трансфери	2300		
Інші витрати за необмінними операціями	2310		
Усього витрати за необмінними операціями	2340		
Усього витрат	2380		
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390		

ІІ. 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		

III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)

Стаття	Код рядка	Загальний фонд				Спеціальний фонд			
		план за звітний період	план за звітний період з урахуванням змін	фактична сума виконання	різниця (графа 5 мінус графа 4)	план за звітний період	план за звітний період з урахуванням змін	фактична сума виконання	різниця (графа 9 мінус графа 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ДОХОДИ									
Податкові надходження	2540								
Неподаткові надходження	2550								
Доходи від власності та підприємницької діяльності	2551								
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	2552								
Інші неподаткові надходження	2553								
Власні надходження бюджетних установ	2554								
Бюджетні асигнування	2555								
Доходи від операцій з капіталом	2560								
Офіційні трансферти	2570								
Надходження державних цільових фондів	2580								
Надходження Фонду соціального захисту інвалідів	2581								
Надходження Пенсійного фонду України	2582								
Надходження Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття	2583								
Надходження Фонду соціального страхування України	2584								
Інші надходження	2585								
Усього доходів	2600								
ВИТРАТИ									
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610								
Використання товарів і послуг	2620								
Обслуговування боргових зобов'язань	2630								

Поточні трансфери	2640								
Соціальне забезпечення	2650								
Інші поточні видатки	2660								
Нерозподілені видатки	2670								
Придбання основного капіталу	2680								
Капітальні трансфери	2690								
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
1	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)

У статті «Трансферти» відображаються доходи від отримання суб'єктом державного сектору трансфертів.

У статті «Інші доходи від необмінних операцій» відображаються інші доходи від необмінних операцій, які не наведені у статтях 2090 - 2120 Звіту про фінансові результати, зокрема доходи розпорядників бюджетних коштів від безоплатно отриманих активів, робіт (послуг).

До складу витрат бюджетних установ відносяться витрати за обмінними та необмінними операціями, що знаходять своє відображення відповідно в рядках 2210-2250 та 2300-2310.

У статті «Витрати на виконання бюджетних програм» відображаються витрати, пов'язані із виконанням суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством.

У статті «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» відображаються витрати, пов'язані з організацією та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт.

У статті «Витрати з продажу активів» відображаються собівартість проданої продукції (робіт, послуг) та витрати, пов'язані з реалізацією майна.

У статті «Фінансові витрати» відображаються витрати на сплату відсотків за користування кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченням згідно із законодавством.

У статті «Інші витрати за обмінними операціями» відображаються витрати, які не відображені у статтях 2210 - 2240 Звіту про фінансові результати, зокрема втрати за активами й зобов'язаннями суб'єкта державного сектору від зміни курсу гривні до іноземної валюти, втрати від зменшення корисності активів, суми знецінення (уцінки) необоротних активів і фінансових інвестицій тощо.

У статті «Трансферти» відображаються витрати за наданими трансфертами.

У статті «Інші витрати за необмінними операціями» відображаються інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів і державних цільових фондів.

У Розділі II «Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету» Звіту про фінансові результати відображаються суми видатків кошторису розпорядників бюджетних коштів у розрізі кодів функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету за звітний та попередній звітний періоди.

У статтях 2530 - 2790 розділу III «Виконання бюджету (кошторису)» Звіту про фінансові результати органами Казначейства та державними цільовими фондами відображається інформація про виконання бюджету (кошторису) у розрізі класифікації доходів бюджету та економічної класифікації видатків і кредитування бюджету порівняно із затвердженими показниками плану на звітний рік та остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін (за загальним фондом) та плану на звітний рік з урахуванням змін (за спеціальним фондом).

У цих статтях визначають різницю між фактичними сумами виконання бюджету (кошторису) (касовими видатками) та остаточно скоригованими показниками плану на звітний період з урахуванням змін (за загальним фондом) та плану на звітний рік з урахуванням змін (за спеціальним фондом).

Фактичні суми виконання (касові видатки) у Звіті про фінансові результати необхідно подавати за методологією складання бюджету (кошторису) за відповідний звітний період.

У статті «Податкові надходження» відображаються доходи від податкових надходжень державного (місцевих) бюджету.

У статті «Неподаткові надходження» відображаються доходи від неподаткових надходжень державного (місцевих) бюджету.

У статті «Доходи від операцій з капіталом» відображаються доходи державного або місцевих бюджетів від продажу майна.

У статті «Офіційні трансферти» відображаються кошти, одержані від інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших держав або міжнародних організацій на безоплатній та безповоротній основі. Окремо наводяться офіційні трансферти від органів державного управління.

У статті «Цільові фонди» відображаються надходження цільових фондів бюджету.

У статті «Надходження державних цільових фондів» відображаються надходження фондів загальнообов'язкового соціального та пенсійного страхування.

У статті «Інші надходження» відображаються інші надходження, які не наведені у статтях 2530 - 2580 Звіту про фінансові результати.

У статті «Оплата праці і нарахування на заробітну плату» відображаються кошти державного або місцевих бюджетів, спрямовані на оплату праці та суми, витрачені та відраховані на

соціальні заходи.

У статті «Використання товарів і послуг» відображаються суми витрат державного або місцевих бюджетів, пов'язаних із придбанням товарів і послуг.

У статті «Обслуговування боргових зобов'язань» відображаються фінансові витрати державного або місцевих бюджетів, пов'язані з обслуговуванням внутрішніх (зовнішніх) боргових зобов'язань.

У статті «Поточні трансферти» відображаються видатки державного або місцевих бюджетів на надання субсидій, дотацій, поточних трансфертів юридичним особам, іншим бюджетам. Окремо наводяться поточні трансферти органам державного управління інших рівнів.

У статті «Соціальне забезпечення» відображаються суми поточних виплат населенню з державного або місцевих бюджетів.

У статті «Інші поточні видатки» відображаються видатки державного або місцевих бюджетів, які не пов'язані з придбанням товарів і послуг.

У статті «Нерозподілені видатки» відображаються кошти резервного фонду, передбачені у Державному бюджеті України або рішенням відповідної місцевої ради.

У статті «Придбання основного капіталу» відображаються видатки державного або місцевих бюджетів на придбання чи створення основних засобів та окремих інших необоротних матеріальних активів.

У статті «Капітальні трансферти» відображаються видатки на капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям), капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів, капітальні трансферти урядам зарубіжних країн і міжнародним організаціям і капітальні трансферти населенню. Окремо наводяться капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів.

У статті «Внутрішнє кредитування» відображаються витрати державного або місцевих бюджетів за операціями з надання внутрішніх кредитів та надходження до державного або місцевих бюджетів від їх повернення.

У статті «Зовнішнє кредитування» відображаються витрати державного або місцевих бюджетів за операціями з надання зовнішніх кредитів та надходження до державного або місцевих бюджетів від їх повернення.

Розділ IV «Елементи витрат за обмінними операціями» відображає проведені витрати за звітний період у розрізі їх елементів.

У статті «Витрати на оплату праці» відображаються витрати на оплату праці, що здійснюються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання бюджетних програм (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців тощо).

У статті «Відрахування на соціальні заходи» відображаються суми, витрачені та відраховані на соціальні заходи, що нараховуються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання програм (оплата праці працівників).

У статті «Матеріальні витрати» відображаються матеріальні витрати, які здійснюються суб'єктом державного сектору в процесі основної діяльності та на виконання програм, зокрема витрати на придбання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю (крім капітальних витрат), медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо.

У статті «Амортизація» відображається нарахована амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, інвестиційної нерухомості, довгострокових біологічних активів та нематеріальних активів, що використовуються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання програм, не пов'язаних із основною діяльністю.

Особливості формування Звіту про рух грошових коштів (форма № 3-дс).

Форми № 3-дс призначена для відображення руху грошових коштів бюджетних установ за звітний період (додаток 3).

Особливості заповнення розділу I «Рух коштів у результаті операційної діяльності» у Звіту про рух грошових коштів визначено Порядком № 307, а зв'язок між показниками Звіту наведено в Методрекомендаціях № 1170 [30].

У розділі I Звіту про рух грошових коштів визначається рух грошових коштів у результаті операційної діяльності на основі суми надходжень від операційної діяльності та суми витрачання на операційну діяльність грошових коштів за даними записів їх руху на субрахунках бухгалтерського обліку. Операційна діяльність, згідно з Порядком № 307, включає такі види надходжень:

- бюджетні асигнування (крім цільового фінансування), спрямовані на виконання суб'єктом держсектора своїх повноважень й утримання апарату;

- надходження від надання послуг (виконання робіт);
- від продажу активів (крім необоротних активів);
- інші надходження від обмінних операцій;
- податкові й неподаткові надходження, трансферти, надходження до державних цільових фондів;

- інші надходження від необмінних операцій, включаючи надходження від безоплатно отриманих активів, робіт (послуг), у т.ч. надходження в натуральній формі;

- інші надходження, що включають кошти, отримані суб'єктом держсектора в тимчасове розпорядження, які підлягають подальшому розподілу, виплаті працівникам, перерахуванню за призначенням.

У розділі II Звіту про рух грошових коштів визначається рух грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності на основі аналізу змін у статтях Балансу «Основні засоби», «Інвестиційна нерухомість», «Нематеріальні активи», «Незавершені капітальні інвестиції», «Довгострокові біологічні активи», «Довгострокові фінансові інвестиції», «Поточні фінансові інвестиції».

Витрати від операційної діяльності включають:

- витрати на виконання бюджетних програм;
- витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт);

- витрати, пов'язані з реалізацією активів;
- інші витрати за обмінними операціями;
- трансферти;
- інші витрати за необмінними операціями: інші витрати (використання коштів, отриманих у тимчасове розпорядження, на подальший їх розподіл, виплати працівникам, перерахування за призначенням).

Дата (рік, місяць, число)
Установа/бюджет _____ 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: квартал, річна

КОДИ		
		01

Звіт про рух грошових коштів
за 20 __ рік

Форма № 3-дс

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний 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		
трансфери, з них:	3030		
кошти трансфертів, отримані від органів державного управління			
надходження до державних цільових фондів	3040		
інші надходження від необмінних операцій	3045		
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:			
трансфери, з них:	3125		
кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів	3126		
інші витрати за необмінними операціями	3130		
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		

1	2	3	4
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	3410		
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)

Чистий рух коштів від операційної діяльності (рядок 3195) дорівнює різниці між доходами (рядок 3095 «Усього надходжень від операційної діяльності») і витратами (рядок 3190 «Усього надходжень від операційної діяльності»).

У розділі III Звіту про рух грошових коштів відображають рух грошових коштів у результаті фінансової діяльності, який визначається на основі змін у статтях балансу, пов'язаних із фінансовою діяльністю (розділи Балансу «Зобов'язання», «Забезпечення»). Відповідно до Порядку № 307, у рядку 3045 «Інші надходження від необмінних операцій» відображають ті надходження від операційної діяльності, що не включені до попередніх статей 3020–3040 Звіту про рух грошових коштів [29]. Зокрема це й надходження від безоплатно отриманих активів, робіт (послуг), у т.ч. надходження в натуральній формі.

Водночас у кінці Форми № 3-дс є два рядки (без номера, позначені як «*Довідково»), призначені для відображення надходжень і витрат у натуральній формі.

Цільове фінансування, за рахунок якого придбали необоротні активи, і дохід, отриманий від їх реалізації, відображають у р. II «Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності» Форми № 3-дс.

Згідно з Порядком № 307, до надходжень від інвестиційної діяльності підпадають:

- цільове фінансування;
- надходження від продажу фінансових інвестицій (акцій, часток, боргових зобов'язань);
- надходження від продажу основних засобів (крім доходів від продажу майна, що зараховуються до бюджету), інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, незавершеного будівництва, довгострокових біологічних активів. До речі, зважаючи на норми Порядку № 307, сюди ж потрапляють і доходи від продажу інших необоротних матеріальних активів.

Звіт про власний капітал форми (№ 4-дс).

У НП(С)БОДС 101 наведено визначення терміна «власний капітал»: це частина в активах суб'єкта держсектора, що залишається після вирахування зобов'язань.

Отже, у бюджетних установах під власним капіталом розуміють власні джерела утворення господарських засобів, які забезпечують безперервну діяльність установи, тобто величина власного капіталу є сумою вартісного вираження внесеного капіталу і фінансових

результатів та переоцінок. До складових власного капіталу установ державного сектору включено:

- Внесений капітал
- Фонд дооцінки
- Фінансовий результат
- Капітал у підприємства
- Резерви

Внесений капітал – це капітал розпорядників бюджетних коштів, сформований за відповідними рішеннями органів управління (розд. III Порядку № 307) [4]. Таке визначення співзвучне нормі ст. 137 Господарського кодексу, згідно з якою при здійсненні некомерційної діяльності (а саме такою діяльністю займаються бюджетні установи) за суб'єктом господарювання – власником (уповноваженим ним органом) закріплюється майно на праві оперативного управління.

Відповідно до Порядку № 1219 на субрахунку 5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів» збільшення внесеного капіталу відображається внаслідок оприбуткування активів, закріплених на праві оперативного управління за розпорядником бюджетних коштів за рішеннями органу управління [35].

Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів формується як ресурс для придбання об'єктів НМА та відображає їх первісну вартість. Його розмір може змінюватися на величину цільового фінансування на придбання та поліпшення НМА у вигляді бюджетних асигнувань капітального характеру, безплатного приймання-передачі таких об'єктів за внутрішніми операціями в межах органу управління, при виявленні надлишків НМА, що придатні до експлуатації.

Звіт про власний капітал (форма № 4-дс) є річною формою звітності та наведена в додатку 4. Вперше бюджетні установи склали звіт про власний капітал за наслідками фінансово-господарської діяльності у 2017 році.

Звіт про власний капітал має відображати інформацію про суми, на які коригували залишки на початок року внесеного капіталу та капіталу у дооцінках, дані про коригування суми залишку субрахунку 5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів» на початок року, якщо таке коригування проводили.

Дані про рух власного капіталу показують у графах 3-9 у дужках або зі знаком «мінус», якщо такі показники призводять до зменшення

залишку відповідного елемента власного капіталу.

Зазначену операцію відображають у Звіті про власний капітал (форма № 4-дс) як зміни в капіталі протягом звітного бюджетного року в рядку 4030 «Інші зміни»:

- у графі 3 цього рядка відображають суму коригування зі знаком «плюс»;
- у графі 5 цього рядка відображають суму коригування зі знаком «мінус».

У рядку 4030 «Інші зміни» графі 5 форми № 4-дс показують, зокрема, коригування фінансового результату, пов'язані з:

- отриманням (переданням), списанням основних засобів і нематеріальних активів у межах одного суб'єкта управління;
- включенням поточних витрат, здійснених у попередніх періодах до первісної вартості основних засобів і нематеріальних активів;
- реалізацією запасів, придбаних у попередніх роках;
- списанням нестач запасів, придбаних у попередніх роках;
- списанням дебіторської, депонентської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, тощо.

Дооцінку (уцінку) нефінансових активів бюджетної установи у Звіті ф. № 4-дс відображають у графі «Капітал в дооцінках» за відповідними рядками 4100-4130. Запис цих операцій в обліку відображається на субрахунках 5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів». Фінансовий результат бюджетної установи – визначення результатів виконання кошторису на звітну дату. Доходи і витрати при цьому списуються на фінансовий результат звітного періоду. Нагадаємо бухзаписи, якими доходи і витрати закриваються на фінрезультат (пп. 6.1, 6.2 Типової кореспонденції):

- закрито рахунки доходів: Дт 7011-7511 – Кт 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»;
- закрито рахунки витрат: Дт 5511 – Кт 8011-8511.

Загальний результат виконання кошторису за весь бюджетний період, тобто сальдо субрахунку 5511, переносять до накопичених результатів виконання кошторису (пп. 6.7, 6.8 Типової кореспонденції):

- у разі перевищення доходів над витратами формується профіцит: Дт 5511 – Кт 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»;
- у разі перевищення витрат над доходами формується дефіцит: Дт 5512 – Кт 5511.

Додаток 4
до НПСБОДС 101 «Подання фінансової звітності»

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: 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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							

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Сальдо за субрахунком 5511 відображають у Балансі у рядку 1420 «Фінансовий результат».

Інформація, що розкривається у Звіті про власний капітал, за рядками 010 «Залишок на початок року» та 190 «Залишок на кінець звітного періоду» має відповідати показникам Балансу в розділі І пасиву за графами 3 і 4.

Питання для самоконтролю:

1. Результат фінансової діяльності бюджетної установи – це ...
2. Які складові відображають у Звіті форми № 2-дс?
3. Відображення результатів фінансової діяльності бюджетної установи у Звіті форми № 2-дс.
4. На підставі яких кореспонденцій рахунків відображаються результати виконання кошторису бюджетної установи?
5. Чи може бути фінансовий результат від'ємним?
6. Охарактеризувати види грошових коштів бюджетних установ.
7. Чи існує порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі або псування матеріальних цінностей?
8. Охарактеризувати порядок складання Звіту про власний капітал.

Тестові завдання:

1. Недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей та заходи, що були здійснені для їх усунення розкриваються в ...
 - а) Балансі;
 - б) Звіті про результати фінансової діяльності;
 - в) Звіт про недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей;
 - г) всі відповіді вірні.
3. Фінансовий результат діяльності бюджетної установи визначається шляхом ...
 - а) підрахування здійснених оборотів;
 - б) проведенням заключних оборотів;
 - в) проведенням інвентаризації активів та розрахунків;
 - г) всі відповіді вірні.
4. У Звіті про фінансової результати визначається ...
 - а) фінансовий результат;
 - б) результат виконання кошторису за загальним фондом;
 - в) всі відповіді вірні;
 - г) результат виконання кошторису за спеціальним фондом.

5. Визначення результату діяльності здійснюється ...

- а) на рахунку 43;
- б) на рахунку 51;
- в) на рахунку 70;
- г) на рахунку 55.

6. Для обліку надходжень бюджетної установи використовуються:

- а) рахунки 23;
- б) рахунки 70;
- в) рахунки 22;
- г) рахунки 71.

7. У Звіті про фінансові результати списана заборгованість відображається ...

- а) так;
- б) ні;
- в) за вимогою головного розпорядника коштів.

8. Чи відображається у звітності вартість активів на початок та кінець звітного періоду ...

- а) так;
- б) ні;
- в) відображається частково;
- г) всі відповіді вірні.

9. У Звіті про власний капітал інформація відображається у розрізі ...

- а) джерел утворення власного капіталу;
- б) загальною сумою;
- в) не відображається;
- г) за вимогою головного розпорядника коштів.

10. Джерелами інформації для складання Звіту про рух грошових коштів є ..

- а) дані книги «Журнал-головна»;
- б) меморіальні ордери;
- в) картки аналітичного обліку;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕМА 5

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ПРИМІТОК ДО РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета заняття: ознайомитися з порядком складання, показниками приміток до річної фінансової звітності бюджетних установ, структурою, та термінами подання.

Питання для обговорення:

1. Формування Приміток до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).
2. Звіт про паспорт бюджетної програми.
3. Складання пояснювальної записки до звіту.

Примітки до річної фінансової звітності – є формою фінансового звіту, що пояснює показники відображені в інших формах, і надає додаткові дані користувачам фінансової звітності.

Паспорт бюджетної програми – доходи, що отримує бюджетна установа як бюджетне асигнування, від надання послуг, продажу активів та інших фінансових доходів за надання платних послуг, якщо розпоряднику бюджетних коштів законом надано відповідне право.

Пояснювальна записка – обов'язковий додаток до фінансової звітності з відображенням основних чинників, що вплинули на фінансово-господарську діяльність установи.

Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).

Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс) затверджені наказом Мінфіну від 29 лист. 2017 р. № 977 «Про Примітки до річної фінансової звітності» (надалі – Примітки) [28].

В Примітках наводиться інформація, розкриття якої передбачене відповідними НП(С)БОДС. Примітки містять додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її зрозумілості та достовірності (додаток А). Примітки складаються з 12 розділів:

- I. Основні засоби
- II. Нематеріальні активи

- III. Капітальні інвестиції
 - IV. Виробничі запаси
 - V. Фінансові інвестиції
 - VI. Зобов'язання
 - VII. Дебіторська заборгованість
 - VIII. Доходи та витрати
 - IX. Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей
 - X. Будівельні контракти
 - XI. Біологічні активи
- (Обсяг виробництва сільськогосподарської продукції за звітний період)

XII. Розшифрування позабалансових рахунків

У розділі I «Основні засоби» Форми № 5-дс наводяться дані про основні засоби за звітний рік, у тому числі залишки на початок року, проведені переоцінки, уцінки, вибуття і надходження протягом року, зменшення/збільшення корисності, суми нарахованої за звітний рік амортизації, інші зміни, залишок на кінець року первинної вартості і нарахованого зносу, а також діапазон корисного використання. Інформація розкривається в розрізі груп ОЗ і відображає дані субрахунків 10 «Основні засоби» та 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

У розділі I «Основні засоби» Форми № 5-дс суми нарахованої амортизації відображають у розрізі груп основних засобів – у графі 12 «Нарахована амортизація за звітний рік».

Графи 7–10 розділу I форми № 5-дс призначені для відображення вибуття й надходження необоротних активів. Тому надходження необоротних активів відображають у формі № 5-дс:

- у графі 9 «Надійшло за рік: первісна (переоцінена) вартість» – це збільшення первісної вартості у зв'язку із зарахуванням об'єктів до складу необоротних активів у разі їх придбання та безоплатного отримання за операціями внутрішнього передання, отримання благодійних грантів і дарунків, у зв'язку з реконструкцією, добудовою, дообладнанням;

- у графі 10 «Надійшло за рік: знос» – це збільшення суми зносу, переданого суб'єкту держсектора в разі безоплатного отримання необоротних активів від іншого суб'єкта держсектора.

Вибуття (списання, реалізацію, безоплатне передання) необоротних активів відображають у Формі № 5-дс:

- у графі 7 «Вибуття за звітний рік: первісна (переоцінена)

вартість» – це зменшення первісної вартості у зв'язку зі списанням об'єктів як непридатних, безоплатним переданням (внутрішнім), реалізацією (продажем) об'єктів, вибуття в разі крадіжки чи нестачі. Також у цій графі відображають вибуття об'єктів ОЗ у разі, якщо вони не відповідають критеріям визнання, зазначеним у п. 1 р. II НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»;

- у графі 8 «Вибуття за звітний рік: накопичена амортизація» – це зменшення суми накопиченої амортизації в разі вибуття необоротного активу чи його безоплатного передання суб'єкту держсектора.

У графі 17 «Діапазон корисного використання: від» – проставляють найменший строк корисного використання, визначений бюджетною установою для відповідної групи основних засобів (необоротних активів).

У графі 18 «Діапазон корисного використання: до» – проставляють найбільший строк корисного використання, визначений бюджетною установою для відповідної групи основних засобів (необоротних активів).

Більшість бюджетних установ використовують під час нарахування амортизації Типові строки корисного використання основних засобів суб'єктів державного сектора, наведені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектора, затверджених наказом Мінфіну України від 23 січ. 2015 р. № 11 [27].

Дані граф 17 і 18 потрібно заповнювати незалежно від того, застосовує бюджетна установа Типові строки чи за наявності належних обґрунтувань установила інші строки корисного використання.

У розділі II «Нематеріальні активи» у розрізі видів нематеріальних активів наводиться інформація у графах 3-16 щодо залишків активів на початок та кінець року та їх рух протягом звітного періоду: переоцінка (дооцінка +, уцінка -), вибуття за звітний рік, надійшло за рік, зменшення/відновлення корисності за рік, нараховано амортизацію у звітному році, інші зміни за рік.

У графах 17, 18 «Діапазон корисного використання: від/до» – проставляють найменший/найбільший строк корисного використання, визначений бюджетною установою для відповідної групи нематеріальних активів.

Довідково наводиться інформація щодо нематеріальних активів на яких є обмеження права власності чи перебування в заставі.

У розділі III «Капітальні інвестиції» наводиться інформація щодо інвестицій в нефінансові активи установи у розрізі груп, що обліковувалися на початок року, проведені за звітний рік та відображені в обліку на кінець року.

Розділ IV «Виробничі запаси» відображає інформацію про наявність та рух запасів протягом року та їхні залишки на кінець року у розрізі груп запасів, готової продукції, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших активів.

Основним джерелом інформації для заповнення Розділу IV «Виробничі запаси» є звіт за попередній рік для відображення вартості запасів на початок звітного періоду та книга «Журнал-головна» бюджетної установи і оборотно-сальдові відомості по субрахунках матеріалів і продуктів харчування для відображення їх вартості на кінець звітного періоду.

Відповідно даних взятих з меморіальних ордерів 4, 6, 12, 13, 14 та інших у Розділі IV «Виробничі запаси» приміток до фінансової звітності довідково наводиться інформація про:

- балансову (облікову) вартість запасів у розрізі окремих класифікаційних груп;

- балансову (облікову) вартість запасів, які відображені за чистою вартістю реалізації;

- балансову вартість запасів, відображених за відновлювальною вартістю;

- балансову (облікову) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу.

У графі «Вибуття» наводиться також інформація при використанні запасів на потреби установи у розрізі кваліфікаційних груп.

У примітках до фінансової звітності також наводиться інформація про:

- методи оцінки запасів;

- суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведена оцінка запасів відповідно до пункту 5 розділу III НПСБОДС 123 «Запаси».

Розділ V «Фінансові інвестиції» відображає інформацію про проведені протягом року фінансові інвестиції з розподілом на довгострокові та поточні та відображає зміну їх вартості на кінець року у розрізі їх видів та відповідно до результатів обліку на:

- Рахунку 26 «Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи»

Рахунку 41 «Розрахунки за фінансовими операціями».

Розділ не стосується більшості діяльності бюджетних установ, оскільки законодавством не передбачено для них акціонування.

Довідково для Розділу V «Фінансові інвестиції» наводиться інформація співставна з даними Балансу про зміни корисної вартості активів, перелік підприємств, що включені до сфери управління, про учасників спільної діяльності.

У Розділі VI «Зобов'язання» наводиться інформація про довгострокові та поточні зобов'язання бюджетної установи та доходи майбутніх періодів на початок і кінець року та за строками їх виникнення – до 12 місяців та більше 12 місяців. До складу довгострокових зобов'язань включаються зобов'язання за цінними паперами та кредитами. До складу поточних зобов'язань включаються зобов'язання за платежами до бюджету, розрахунками за товарами, роботами і послугами, з оплати праці та іншими видами розрахунків. Основним джерелом для формування інформації для Розділу VI є дані субрахунків:

Рахунку 60 «Довгострокові зобов'язання»,

Рахунку 61 «Поточна заборгованість за кредитами та позиками»,

Рахунку 63 «Розрахунки за податками і зборами»,

Рахунку 64 «Інші поточні зобов'язання»,

Рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці»,

Рахунку 66 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками»,

Рахунку 69 «Доходи майбутніх періодів».

У Розділі VII «Дебіторська заборгованість» наводиться інформація про довгострокову та поточну дебіторську заборгованість, що обліковується на:

Рахунку 20 «Довгострокова дебіторська заборгованість»,

Рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість»,

Рахунку 27 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»,

Рахунку 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги».

Дані, що відображаються у Розділі VII характеризують суму заборгованості на кінець року з відображенням її за строками погашення – від 12 до 36 місяців. Довідково відображаються суми списання дебіторської заборгованості, стан ведення установою позовної діяльності.

У Розділі VIII «Доходи та витрати» наводиться інформація про здійснені доходи та витрати бюджетною установою за рік з

розбивкою за видами доходів та витрат установи. Крім того, довідково, наводиться інформація про отримані установою активи у натуральній формі.

У практичній діяльності бюджетних установ мають місце випадки, коли в результаті перевірок, ревізій, інвентаризацій виявляються суми нестач, розкрадання матеріальних цінностей, грошових коштів, а також визначення завданого збитку від псування матеріальних цінностей, які повинні бути відшкодовані за рахунок винних осіб.

Відшкодовують суми збитків відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей», зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» № 116 від 22 січ. 1996 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оцінки майна» № 1253 від 7 груд. 2011 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики оцінки майна» № 1891 від 10 груд. 2003 р. [44, 45].

Розділ IX «Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей» відображає інформацію про стан розрахунків за нестачами та крадіжками, завданими збитками. Основними джерелами інформації для складання Розділу IX є оборотно-сальдова відомість по субрахунку 2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», картки аналітичного обліку дебіторської заборгованості за розрахунками з відшкодування завданих збитків за кожною винною особою, різні меморіальні ордери пов'язані з розрахунками, книга «Журнал-головна».

Розділ X «Будівельні контракти» надає інформацію для користувачів про виконані будівельні роботи та стан розрахунків з замовниками, про незавершені будівельні роботи та здійснені витрати при виконанні будівельних робіт. В рядках 1050-1120 наводиться сума робіт та розрахунків здійснених за рік.

У Розділі XI «Біологічні активи» наводиться інформація про довгострокові та поточні біологічні активи за первісною та справедливою вартістю. У Розділі XI відображаються дані про біологічні активи на початок та кінець року, вартість їх надходження

та вибуття за рік, розмір нарахованої амортизації за рік, зміна корисності та вартості за рік. Довідково до Розділу наводиться інформація про вартість біологічних активів з обмеженим правом власності та переданим у заставу, придбаним, реалізованим та безоплатно отриманим чи переданим.

У Розділі «Обсяг виробництва сільськогосподарської продукції за звітний період» бюджетні установи, що здійснюють господарську діяльність при виконанні своїх функцій наводять інформацію про кількість отриманої продукції у розрізі її видів, вартість за одиницю та загальну суму первісного визнання.

Розділ XII «Розшифрування позабалансових рахунків» відображає інформацію про облік активів на позабалансових рахунках відповідно до їх класифікації.

Звіт про виконання паспорта бюджетної програми

Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету головні розпорядники коштів місцевого бюджету, які використовують програмно-цільовий метод у бюджетному процесі складають щороку за кожною бюджетною програмою.

Форму звіту про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету Мінфін затвердив наказом у «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів» від 26 серпня 2014 р. № 836. Також звіт використовують, коли потрібно скласти бюджетні запити на наступний бюджетний період, а ще – аби оцінити ефективність бюджетної програми за відповідний звітний рік.

Звіт про виконання паспорта бюджетної програми головні розпорядники подають до місцевого фіноргану. Законодавчо встановлені терміни подання Звіту аналогічні термінам, визначеним для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності. Заповнюємо інформацію у Звіті, що складається з восьми розділів, а саме:

1. Відомості про головного розпорядника У першому розділі зазначаємо: код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі — КПКВК МБ), по суті це код бюджетної програми; власне найменування.

2. Відомості про відповідального виконавця Звіт у другому

розділі обов'язково містить відомості про найменування відповідального виконавця за певною програмою, а також дублюється код КПКВК МБ.

3. Відомості про бюджетну програму У третьому розділу стосовно бюджетної програми зазначаємо: код КПКВК МБ; код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (далі — КФКВК) — за умови, що в її складі не виокремлено підпрограми; найменування. Якщо в підпрограми виокремлені, звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету міститиме лише відомості про її код і найменування.

4. Відомості про видатки та надання кредитів у четвертому розділі інформацію заносимо у формі таблиці. У ній окремими графами відображаємо суми: бюджетних призначень/бюджетних асигнувань, які затверджені паспортом бюджетної програми місцевого бюджету (з урахуванням усіх змін до нього); касових видатків або наданих кредитів за бюджетною програмою; відхилень між цими показниками. У Звіті мають бути ці три показники в сумарному виразі та у розрізі загального і спеціального фондів місцевого бюджету.

5. Відомості про фінансування бюджетної програми у п'ятому розділі відомості заповнюємо також у табличній формі, де показуємо ту саму інформацію, як і в розділі 4. Однак цього разу маємо розписати її в розрізі підпрограм і завдань бюджетної програми, які затверджені паспортом такої програми. Якщо підпрограм не виокремлено, звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету включає відомості стосовно бюджетної програми, а саме: код (КПКВК МБ); код КФКВК; найменування завдання; суми бюджетних призначень/бюджетних асигнувань, які затверджені паспортом (з урахуванням усіх змін до нього) на відповідне завдання; суми касових видатків або наданих кредитів за відповідним завданням; суми відхилень між цими двома показниками; пояснення щодо причини відхилення (графа 14 таблиці розділу 5 Звіту). Дещо іншими будуть відомості, які треба включити до Звіту, якщо підпрограми все ж виокремлені. За таких обставин зазначаємо: код бюджетної програми (КПКВК МБ); найменування підпрограми; найменування завдання підпрограми; суми бюджетних призначень/бюджетних асигнувань, які затверджені паспортом (з урахуванням усіх змін до нього) у розрізі підпрограм та завдань; суми касових видатків або наданих кредитів у розрізі підпрограм та

завдань; суми відхилень між цими двома показниками; пояснення щодо причини відхилення(графа 14 таблиці розділу 5 звіту). Складаючи Звіт слід врахувати, що цю таблицю доповнено новою графою «Пояснення щодо причин відхилення» згідно з наказом Мінфіну «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836» від 28 квітня 2017 р. № 472. Рядок «усього» таблиці розділу 5 Звіту за цими трьома показниками повинен дорівнювати останньому рядку таблиці 4 Звіту.

6. Відомості про реалізацію регіональних цільових програм Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету у шостому розділі містить відомості у формі таблиці про реалізацію регіональних цільових програм, які виконуються в межах цієї бюджетної програми. Тож тут у розрізі кожної такої регіональної програми і підпрограми зазначаємо суми: бюджетних призначень/бюджетних асигнувань, які затверджені паспортом (з урахуванням усіх змін до нього); касових видатків або наданих кредитів; відхилень між цими двома показниками; пояснення щодо причини відхилення(графа 11 таблиці розділу 6 звіту). До речі, цю таблицю за Наказом № 472 також доповнено новою графою «Пояснення щодо причин відхилення».

7. Відомості про результативні показники бюджетної програми У таблиці розділу 7 Звіту відображаємо у розрізі завдань бюджетної програми, підпрограм і завдань підпрограми відомості про кожен показник: затрат; продукту; ефективності; якості. Кожен показник характеризується обсягом бюджетних призначень/бюджетних асигнувань, які затверджені паспортом, касових видатків або наданих кредитів, відхиленнями між цими двома показниками. Вписуємо також пояснення причин розбіжностей між затвердженими та досягнутими результативними показниками та аналіз стану їх виконання.

8. Відомості про джерела фінансування інвестиційних проектів заповнюємо не завжди. Це потрібно робити лише тоді, коли у місцевому бюджеті затверджені обсяги видатків чи надання кредитів на реалізацію інвестиційних проектів чи програм. У цьому розділі відомості зазначаємо у розрізі інвестиційних проектів про: джерела фінансування; касові видатки станом на 1 січня звітного періоду; планові та касові видатки за звітний період; прогнозований обсяг видатків для реалізації інвестиційного проекту. Якщо обсяги видатків чи надання кредитів на реалізацію інвестиційних проектів чи програм

у місцевому бюджеті не затверджені, звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету у розділі 8 заповнювати не потрібно.

Порядок складання пояснювальної записки до фінансового звіту бюджетної установи

Обов'язковим додатком до квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності бюджетної установи є пояснювальна записка.

Пояснювальна записка до квартального (річного) звіту (додаток 14) повинна містити інформацію про:

- назву установи та її місцезнаходження;
- короткий опис основної діяльності установи;
- назву органу управління, у віданні якого перебуває установа;
- середню чисельність працівників.

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності здійснюється у Пояснювальній записці (додаток 14) та формах щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності до неї. Як і всі форми звітів, бланк пояснювальної записки передбачено Порядком складання фінансової звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів затвердженням Державною казначейською службою (додаток 14) та має вигляд як зображено в додатку 14.

У пояснювальній записці наводять пояснення основних чинників, що вплинули на господарські та фінансові результати роботи установи, висвітлюється її фінансовий та майновий стан. Крім того, тут відображають відомості про намір установи змінити на майбутній рік методологію подання окремих господарських і майнових операцій, коштів та розрахунків, а також подання інформації про дебіторів, що мають найбільшу прострочену заборгованість із зазначенням суми боргу.

Для подання звіту до установ вищого рівня бюджетні установи додають звіти про виконання плану по штатах і контингенту, про виконання плану підготовки наукових кадрів або інші додаткові відомості відповідно до виконання основних функцій.

Головні розпорядники бюджетних коштів та бюджетні установи, які мають підвідомчі установи, зведені квартальні фінансові звіти про виконання кошторисів складають у такому самому обсязі.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

за _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
 Територія _____ за КОАТУУ _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.

Короткий опис основної діяльності установи	Найменування органу управління, у віданні якого перебуває установа	Середня чисельність працівників	Примітка
1	2	3	4

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали і прізвище)

“___” _____ 20__ року

Форми звітності та пояснювальні записки підписуються керівниками установ та організацій і головними бухгалтерами (керівниками фінансових служб). Без таких підписів звіти вважаються недійсними.

Питання для самоконтролю:

1. Визначити порядок встановлення розміру збитків від розкрадання, нестачі або псування матеріальних цінностей
2. Порядок складання пояснювальної записки до фінансової звітності бюджетної установи.
3. Охарактеризувати складові приміток до річної фінансової звітності
4. Що є обов'язковим додатком до квартальної фінансової звітності і в якому обсязі?
5. Порядок складання пояснювальної записки до фінансового звіту бюджетної установи.
6. Які основні відомості викладені в пояснювальній записці?

7. Дати оцінку Звіту про паспорт бюджетної програми.

Тестові завдання:

1. Обов'язковий додаток до фінансової звітності з відображенням основних чинників, що вплинули на фінансово-господарську діяльність установи – це ...

- а) довідки про дебіторську заборгованість;
- б) довідка про виконання кошторису установи;
- в) пояснювальна записка;
- г) звіт по штатах і контингенту установи.

2. Примітки до річної фінансової звітності складаються з ...

- а) 2 розділів;
- б) 8 розділів;
- в) 12 розділів.

3. Рух нефінансових активів бюджетної установи відображається в ...

- а) Звіті про фінансові результати;
- б) Балансі;
- в) Примітках до річної фінансової звітності;
- г) всі відповіді вірні.

4. Визначити ким складається Звіт про паспорт бюджетної програми – головними розпорядниками бюджетних коштів – державного чи місцевого бюджетів.

- а) головними розпорядниками коштів державного бюджету;
- б) головними розпорядниками коштів місцевого бюджету;
- в) всі відповіді правильні;
- г) не складаються головними розпорядниками коштів.

5. Чи складаються додаткові звіти розпорядниками коштів на вимогу головного розпорядника?

- а) так;
- б) ні.

ТЕМА 6
ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ
ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ
ЗАГАЛЬНОГО ТА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ УСТАНОВИ

Мета заняття – вивчити фінансові показники звітів і порядок складання «Звіту про надходження та використання коштів загального фонду» (форма №2д, №2м) та звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду установи.

Питання для обговорення:

1. Порядок складання звітності про надходження та використання коштів загального фонду.
2. Порядок складання звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду.

Кошторисні призначення – це визначення розміру коштів виділених бюджетній установі для виконання нею своїх функцій та досягнення цілей на рік відповідно до бюджетних призначень.

Бюджетне призначення – повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане Бюджетним кодексом, Законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Надійшло асигнувань – отримане фінансування бюджетною установою у відповідний звітний період та згідно кодів економічної класифікації видатків.

Касові видатки – усі суми, проведені органом Державного казначейства або установою банку з реєстраційного, спеціального реєстраційного, поточного рахунку як готівкою, так і шляхом безготівкової оплати рахунків.

Фактичні видатки – дійсні витрати, що протягом звітного періоду віднесено на фактичне утримання бюджетної установи згідно кодів економічної класифікації видатків та підтверджуються відповідними документами.

***Порядок складання звітності про надходження та
використання коштів загального фонду***

З 1 січня 2017 р. доходи бюджетних установ поділяються на два види: доходи від обмінних та необмінних операцій відповідно до

введеного в дію НП(С)БОДС 124 «Доходи» [23].

Надходження коштів загального фонду установи – один із видів доходів від обмінних операцій – це отримане асигнування з державного (місцевого) бюджетів для забезпечення виконання основних функціональних повноважень бюджетними установами, організаціями.

Звіт про надходження та використання коштів загального фонду установи форма № 2д, № 2м складають установи – розпорядники та отримувачі бюджетних коштів, що отримують кошти загального фонду державного або місцевих бюджетів, про отримані і використані асигнування згідно з кошторисом та планом асигнувань. Звіт складається щоквартально і подається до Державної казначейської служби та головного розпорядника коштів. За додатковою формою щомісячно установі вищого рівня подають інформацію про використані кошти загального фонду і залишки коштів на рахунках на 1 число місяця наступного за звітним.

Форма № 2д – складають установи, що одержують кошти загального фонду **державного** бюджету.

Форма № 2м – складають установи, що одержують кошти загального фонду **місцевих** бюджетів.

Звіт складають за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету. Крім того, складають зведений звіт форми № 2д, № 2м за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

Головні розпорядники бюджетних коштів, що мають у своєму підпорядкуванні одержувачів бюджетних коштів, до зведеного річного фінансового звіту подають два окремі зведені звіти форми № 2д, № 2м за всіма кодами програмної класифікації видатків або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів:

- щодо бюджетних установ;
- щодо одержувачів бюджетних коштів (організації, що не мають статусу бюджетної установи, але отримують фінансову підтримку на виконання загальнодержавних програм та надання послуг).

Найбільш поширена інформація про використання коштів загального фонду наводиться у квартальних та річних звітах форми № 2 «Звіт про надходження та використання коштів загального

фонду». В складі даного звіту відображається в графах:

- кошторисне призначення асигнувань у розрізі кодів економічної класифікації;
- визначений ліміт на звітний період;
- надходження фінансування протягом звітного періоду;
- використання коштів, або здійснені касові видатки установи;
- залишок коштів на кінець звітного періоду.

Один із основних показників звітності – касові видатки – утворюються в момент проведення платежів з реєстраційних рахунків бюджетних установ і відображаються в облікових регістрах та звітності, як зображено на рис. 5.1.



Рис. 5.1. Схема порядку визнання касових видатків

Основним джерелом інформації для складання Звітів форми № 2 є лімітна довідка, кошторис бюджетної установи та довідки про внесені зміни до кошторису, картки аналітичного обліку асигнувань та касових видатків загального фонду, книга «Журнал-головна» в частині оборотів по субрахунках 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», рахунках 80 «Витрати розпорядників бюджетних

коштів на виконання бюджетних програм».

Звіти про надходження та використання коштів заповнюються накопичувальним порядком звітного періоду – кварталу.

При заповненні звітів необхідно пам'ятати, що касові видатки не можуть перевищувати кошторисні призначення та суму надходжень за відповідним елементами витрат.

Форма звіту, затверджена Міністерством фінансів України за погодженням з Державною казначейською службою України і виглядає як зображено в додатку 1.

Заповнення окремих граф звітів форми № 2д, № 2м здійснюється у такому порядку:

у графі 1 «Показники» зазначаються назви статей видатків бюджетної установи;

у графі 2 «КЕКВ» відображаються коди економічної класифікації видатків;

у графі 3 «Код рядка» зазначається встановлений код рядка звіту згідно з Порядком. Інформація у графах 1 - 3 наводиться програмою автоматично відповідно визначених показників;

у графі 4 «Затверджено на звітний рік» проставляється затверджена в кошторисі річна сума планового асигнування загального фонду з урахуванням змін, унесених до кошторису протягом звітного періоду;

у графі 5 «Затверджено на звітний період (рік)» проставляється затверджена на звітний період сума планових асигнувань загального фонду бюджету. Із загальної суми планових асигнувань наводяться дані за такими кодами економічної класифікації видатків:

- 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ»;
- 2120 «Нарахування на заробітну плату»;
- 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали»;
- 2230 «Продукти харчування»;
- 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв»;
- 2281 »Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм»;
- 2282 »Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку»;
- 2600 «Поточні трансферти населенню»;
- 5000 «Інші видатки». Одержувачі бюджетних коштів графу 5 не заповнюють;

Додаток 1
до Порядку складання бюджетної звітності
розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів,
звітності фондами загальнообов'язкового державного
соціального і пенсійного страхування
(пункт 1 розділу II)

Звіт

про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)

за _____ 20__ р.

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____

Коди

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів
місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік) ¹	Залишок на початок звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки та надання кредитів - усього	X	010						
У тому числі:								
Поточні видатки	2000	020						
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030						
Оплата праці	2110	040						
Заробітна плата	2111	050						
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060						
Нарахування на оплату праці	2120	070						
Використання товарів і послуг	2200	080						
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	090						

Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	100						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Продукти харчування	2230	110						
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	120						
Видатки на відрядження	2250	130						
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	140						
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	150						
Оплата теплопостачання	2271	160						
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170						
Оплата електроенергії	2273	180						
Оплата природного газу	2274	190						
Оплата інших енергоносіїв	2275	200						
Оплата енергосервісу	2276	210						
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	220						
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	230						
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	240						
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250						
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	260						
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	270						
Поточні трансферти	2600	280						
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	290						
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	300						
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	310						
Соціальне забезпечення	2700	320						
Виплата пенсій і допомоги	2710	330						
Стипендії	2720	340						
Інші виплати населенню	2730	350						
Інші поточні видатки	2800	360						
Капітальні видатки	3000	370						
Придбання основного капіталу	3100	380						
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	390						
Капітальне будівництво (придбання)	3120	400						
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410						
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420						
Капітальний ремонт	3130	430						

Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440						
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140	460						
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	470						
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	480						
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490						
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	3150	500						
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	3160	510						
Капітальні трансферти	3200	520						
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	3210	530						
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	3220	540						
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	3230	550						
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	3240	560						
Внутрішнє кредитування	4100	570						
<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	4110	580						
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600						
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610						
Зовнішнє кредитування	4200	620						
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	4210	630						
Інші видатки	5000	640	X		X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	650						

¹Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

у графі 6 «Залишок на початок звітнього року» – відображався б залишок бюджетних коштів на 1 січня звітнього року. Однак, бюджетні кошти, не використані в поточному році, повертаються до головного розпорядника коштів. Отже, залишку не повинно бути;

у графі 7 «Надійшло коштів за звітний період (рік)» відображається сума коштів загального фонду бюджету в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, яка фактично надійшла на ім'я установи;

у графі 8 «Касові видатки за звітний період (рік)» відображається сума касових видатків загального фонду бюджету в розрізі кодів економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків установи, відкритих в органах Державного казначейства України (установах банків) за всіма операціями. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на реєстраційні (поточні) рахунки на відновлення касових видатків, які були проведені в поточному році. Облік касових видатків ведеться в журналі встановленого зразка та дає змогу контролювати загальний стан виконання бюджету і порівняння з фактичними видатками;

у графі 9 «Залишок на кінець звітнього періоду (року)» записується залишок коштів на кінець звітнього періоду в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

Форма № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» після складання підписується головним бухгалтером та керівником установи і вказується дата заповнення.

Звіт складають за кожним кодом програмної класифікації видатків за кодами економічної класифікації видатків бюджету. Операції, здійснені в іноземній валюті, відображають в національній валюті України в сумах, які визначаються, перераховуючи іноземну валюту за курсом Національного банку України. Перерахунок здійснюється відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 372 від 2 квіт. 2014 р. [31].

Кошти, які надійшли на реєстраційні рахунки за загальним фондом, касові видатки за яким було проведено в минулих

бюджетних періодах, перераховуються в дохід відповідного бюджету, а кошти, які надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки (власні кошти), касові видатки за якими були проведені в минулих бюджетних періодах, зараховуються в поточному році на надходження.

Порядок складання звітності про надходження та використання коштів від надання послуг

Кошти, які бюджетні установи та організації отримують понад асигнування, що виділяються їм з державного та/або місцевих бюджетів, називаються доходами від надання послуг та поділяються за принципом походження та використання на:

- доходи від надання послуг (власні надходження: плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);
- кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право;
- доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна);
- доходи від відсотків, роялті та дивідендів;
- інші доходи від обмінних операцій.

Вони використовуються суворо за цільовим призначенням.

До складу доходів від надання послуг належать доходи від господарської діяльності установ (надання платних послуг), одержання яких передбачено відповідними нормативно-правовими актами:

- · орендна плата;
- · квартирна плата;
- · доходи від будинків, які належать установам;
- · доходи від експлуатації транспорту установ;
- · доходи від лекцій, вечорів, концертів;
- · плата за навчання на контрактній основі в навчальних закладах усіх рівнів акредитації;

- · вхідна плата в музеї та виставки;
- · доходи від підсобних негосподарських підприємств;
- · оплата за навчання учнів у гуртках при школах;
- · інші кошти від надання послуг, виконання робіт, виконання іншої діяльності.

Важливими етапами організації обліку доходів бюджетної установи виступають:

- організація регламенту здійснення платежів даною установою її підконтрольними платниками;
- організація контролю за своєчасністю та повнотою надходження доходів бюджетної установи;
- організація регламенту використання доходів бюджетної установи;
- визначення механізму взаємозвіряння за обсягами інформації, часу проведення, місцем проведення.

Організація технології облікового процесу передбачає організацію поля облікових номенклатур, серед яких виокремлюють такі:

- визначення видів доходів бюджетної установи;
- визначення платників;
- проведення зарахування платежів;
- вибір носіїв облікової інформації (останній регулюється вище та раніше вказаними нормативними документами):
 - на етапі первинного обліку - розрахункові; договори, рахунки, платіжні доручення на перерахування зборів і платежів;
 - на етапі поточного обліку - зведення накопичувальних відомостей нарахування та надходження доходів бюджетних установ (меморіальні ордери № 2, 3),
 - на підсумковому етапі аналітичні, розрахункові та звітні форми.

На кінець звітного періоду розпорядниками допускаються залишки коштів за КЕКВ 0000 на спеціальних реєстраційних рахунках, які не можуть бути враховані у формі № 4-1д, № 4-1м щодо державного та місцевого бюджету, що призводить до виникнення розбіжностей між даними у бюджетній звітності.

Згідно з п. 11 Порядку № 44 кошти, які протягом звітного періоду надходять на ім'я розпорядників та одержувачів на відновлення касових видатків згідно з чинним законодавством (за телефонні переговори, помилково перераховані тощо), відображаються у відповідних формах бюджетної звітності як зменшення касових видатків за тим КЕКВ, за яким вони були проведені в попередніх

звітних періодах у межах одного бюджетного періоду [4].

Згідно з Типовим договором про здійснення розрахунково-касового обслуговування (пп. 2.4.7) та Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби, затвердженими наказом Мінфіну від 22 черв. 2012 р. № 758, розпорядники повинні:

- виконувати вимоги законодавства з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності;
- повідомляти орган Казначейства про зарахування на рахунок клієнта коштів, що йому не належать, і в 5-денний строк із дня надходження коштів на рахунок подавати до органу Казначейства платіжне доручення на перерахування коштів власнику, тобто не допускаючи накопичення на реєстраційних та спеціально реєстраційних рахунках коштів, які потребують з'ясування.

Отже, враховуючи зазначене, необхідно своєчасно надавати платіжні документи на відновлення касових видатків, платіжні документи на коригування неправильно зарахованих коштів та не допускати наявності коштів за КЕКВ 0000 на кінець звітного періоду.

Про надходження і використання коштів від надання послуг установи складають у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або в розрізі кодів тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, у розрізі видів власних надходжень такі форми звітності, як відображено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Загальна характеристика звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду установи

Назва звіту	Номер форми	Коротка характеристика звіту
1	2	3
Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги	№ 4-1д, № 4-1м	Звіт складається установами, що отримують плату за послуги, які надаються бюджетними установами відповідно до законодавства України. Вони мають постійний характер і обов'язково плануються у кошторисі, використовують ці кошти за цільовим призначенням згідно з кошторисом. Форма № 4-1д, № 4-1м включає: - плату за послуги, надання яких пов'язане з виконанням основних функцій та завдань бюджетної установи; - кошти, що отримують бюджетні установи від додаткової (господарської та/або виробничої) діяльності; - плату за оренду майна бюджетних установ; - кошти, що отримують бюджетні установи від реалізації майна в установленому порядку.

1	2	3
Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	№ 4-2д, № 4-2м	Звіт складають установи, що отримують гранти та дарунки, благодійні внески, а також кошти на виконання окремих доручень. До них також належать інвестиції, що згідно із законодавством України отримують бюджетні установи, зокрема на будівництво житла. Ці кошти не мають постійного характеру та плануються лише у випадках, що попередньо обумовлені рішеннями КМУ або за вже укладеними договорами. За надходженнями у вигляді грантів, дарунків, благодійних внесків та інвестицій зміни до кошторисів уносять у міру їхнього надходження відповідно до законодавства.
Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	№ 4-3д, № 4-3м	Звіт складається установами, які за розподілами головних розпорядників бюджетних коштів отримують кошти, що належать до інших надходжень спеціального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків, тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів за кодами економічної класифікації видатків, зокрема надходження від реалізації майна
Звіт про надходження і використання інших надходжень спец. фонду	№ 4-3д.1 № 4-3м.1	Звіт складають установи, які отримують кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України
Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соц.-економічного та культурного розвитку регіонів	№ 4-4д, № 4-4м	Звіт складають установи, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету і отримують субвенцію з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів

Дані форми звітності складають за кодами програмної класифікації видатків або за кодами тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів щоквартально та за звітний рік. Кожна бюджетна установа складає та подає у складі річного бухгалтерського звіту ті форми № 4, що передбачені Порядком № 44 та НПСБО ДС 101 [17, 19].

Основним джерелом інформації для складання Звітів форм № 4 є кошторис бюджетної установи та довідки про внесені зміни до кошторису протягом звітного періоду, картки аналітичного обліку касових видатків утворених за рахунок доходів від надання послуг, нарахованих та отриманих доходів від обмінних та необмінних операцій бюджетної установи, книга «Журнал-головна» в частині оборотів по рахунках 71 «Доходи від реалізації продукції (робіт,

послуг)» у розрізі видів доходів, рахунках 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг)» у розрізі елементів витрат, рахунках 23 «Рахунки в казначействі» у розрізі рахунків для обліку коштів отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг).

Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами ф. № 4-1д, № 4-1м складається установами, що отримують плату за послуги, які надаються бюджетними установами відповідно до законодавства України. Форма звіту затверджена Міністерством фінансів України у вигляді як зображено на додатку 5.

До складу коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ відносяться гранти, дарунки, благодійні внески, кошти на виконання окремих доручень а також кошти вищих та професійно-технічних навчальних закладів від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право. Інформацію про надходження та використання коштів відображають у формі звітності № 4-2, що наведено в додатку 6.

Показник за рядком 010 «Надходження коштів – усього» форм бюджетної звітності № 4-1 та № 4-2 у графі 4 «Затверджено на звітний рік» відображає загальну суму затверджених кошторисних призначень за джерелами надходження коштів, зокрема і фінансування. У рядку 050 «Фінансування» проставляють суми залишків грошових коштів, що склалися на спеціальних реєстраційних рахунках на початок року, за умови внесення змін до кошторису. Обсяги фінансування є складовою частиною у загальній сумі надходжень доходів від реалізації робіт (робіт, послуг) (довідки про зміни до річного розпису бюджету (кошторису) та форм бюджетної звітності № 4-1 та № 4-2.

У графі 7 «Перераховано залишок» відображається сума коштів спецфонду минулого року, що була перерахована відповідно до законодавства у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року.

Додаток 2
до Порядку складання бюджетної звітності
розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів,
звітності фондами загальнообов'язкового державного
соціального і пенсійного страхування (пун. 1 розділу II)

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4 – 1д, № 4 – 1м),
за _____ 20__ р.

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп

Коди

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затвер- джено на звітний рік	Залишок на поча- ток звітного року		Перера- ховано залишок	Отримано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у т. ч. на рахун- ках в уста- новах банків				усього	у тому числі		усього	у т. ч. на рахунках в установах банків	
										перераховані з рахунків в установах банків	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Надходження коштів – усього	X	010							X	X	X	X		
За послуги, що надаються бюджет- ними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від додаткової (господарської) діяльності	X	030		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від реалізації в установленому поряд- ку майна (крім нерухомого майна)	X	050		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Фінансування	X	060		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Видатки – усього	X	070		X	X	X	X	X					X	X
у тому числі:														
Поточні видатки	2000	080		X	X	X	X	X					X	X
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	090		X	X	X	X	X					X	X
Оплата праці	2110	100		X	X	X	X	X					X	X
Заробітна плата	2111	110		X	X	X	X	X					X	X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	120		X	X	X	X	X					X	X
Нарахування на оплату праці	2120	130		X	X	X	X	X					X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Використання товарів і послуг	2200	140		X	X	X	X	X					X	X
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	2210	150		X	X	X	X	X					X	X
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	2220	160		X	X	X	X	X					X	X
<i>Продукти харчування</i>	2230	170		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	2240	180		X	X	X	X	X					X	X
<i>Видатки на відрядження</i>	2250	190		X	X	X	X	X					X	X
<i>Видатки та заходи спеціального призначення</i>	2260	200		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	2270	210		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата тепlopостачання</i>	2271	220		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата водopостачання та водовідведення</i>	2272	230		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата електроенергії</i>	2273	240		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата природного газу</i>	2274	250		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата інших енергоносіїв</i>	2275	260		X	X	X	X	X					X	X
<i>Оплата енергосервісу</i>	2276	270		X	X	X	X	X					X	X
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм</i>	2280	280		X	X	X	X	X					X	X
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм</i>	2281	290		X	X	X	X	X					X	X
<i>Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>	2282	300		X	X	X	X	X					X	X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	310		X	X	X	X	X					X	X
<i>Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань</i>	2410	320		X	X	X	X	X					X	X
<i>Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань</i>	2420	330		X	X	X	X	X					X	X
Поточні трансферти	2600	340		X	X	X	X	X					X	X
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	2610	350		X	X	X	X	X					X	X
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	2620	360		X	X	X	X	X					X	X
<i>Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	2630	370		X	X	X	X	X					X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Соціальне забезпечення	2700	380		X	X	X	X	X					X	X
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	<i>2710</i>	<i>390</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Стипендії</i>	<i>2720</i>	<i>400</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Інші виплати населенню</i>	<i>2730</i>	<i>410</i>		X	X	X	X	X					X	X
Інші поточні видатки	2800	420		X	X	X	X	X					X	X
Капітальні видатки	3000	430		X	X	X	X	X					X	X
Придбання основного капіталу	3100	440		X	X	X	X	X					X	X
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	<i>3110</i>	<i>450</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	<i>3120</i>	<i>460</i>		X	X	X	X	X					X	X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	470		X	X	X	X	X					X	X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	480		X	X	X	X	X					X	X
<i>Капітальний ремонт</i>	<i>3130</i>	<i>490</i>		X	X	X	X	X					X	X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	500		X	X	X	X	X					X	X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	510		X	X	X	X	X					X	X
<i>Реконструкція та реставрація</i>	<i>3140</i>	<i>520</i>		X	X	X	X	X					X	X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	530		X	X	X	X	X					X	X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	540		X	X	X	X	X					X	X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	550		X	X	X	X	X					X	X
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	<i>3150</i>	<i>560</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	<i>3160</i>	<i>570</i>		X	X	X	X	X					X	X
Капітальні трансферти	3200	580		X	X	X	X	X					X	X
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>3210</i>	<i>590</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>3220</i>	<i>600</i>		X	X	X	X	X					X	X
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	<i>3230</i>	<i>610</i>		X	X	X	X	X					X	X
Капітальні трансферти населенню	3240	620		X	X	X	X	X					X	X

ХХ

Керівник

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пун. 1 розділу II)

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами
власних надходжень (форма № 4 – 2д, № 4 – 2м),
за _____ 20__ р.

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____

Коди

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перераховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у тому числі на рахунках в установах банків			усього	у тому числі пере- раховані з рахунків в установах банків	усього	у тому числі на рахунках в установах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Надходження коштів - усього	X	010						X	X		
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків	X	020		X	X	X		X	X	X	X
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	X	030		X	X	X		X	X	X	X
Вищих та професійно-технічних навчальних закладів від розміщення на депозитах тирчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право; кошти, що отримують державні і комунальні вищі навчальні заклади, державні наукові установи, державні і комунальні заклади куль-тури як відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках, відкритих у банках	X	040									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти				X	X	X		X	X	X	X
Від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти за державним замовленням або на умовах фінансової підтримки	X	050		X	X	X		X	X	X	X
Фінансування	X	060		X	X	X	X	X	X	X	X
Видатки та надання кредитів - усього	X	070		X	X	X	X			X	X
у тому числі:											
Поточні видатки	2000	080		X	X	X	X			X	X
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	090		X	X	X	X			X	X
Оплата праці	2110	100		X	X	X	X			X	X
Заробітна плата	2111	110		X	X	X	X			X	X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	120		X	X	X	X			X	X
Нарахування на оплату праці	2120	130		X	X	X	X			X	X
Використання товарів і послуг	2200	140		X	X	X	X			X	X
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	150		X	X	X	X			X	X
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	160		X	X	X	X			X	X
Продукти харчування	2230	170		X	X	X	X			X	X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	180		X	X	X	X			X	X
Видатки на відрядження	2250	190		X	X	X	X			X	X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	200		X	X	X	X			X	X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	210		X	X	X	X			X	X
Оплата теплопостачання	2271	220		X	X	X	X			X	X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	230		X	X	X	X			X	X
Оплата електроенергії	2273	240		X	X	X	X			X	X
Оплата природного газу	2274	250		X	X	X	X			X	X
Оплата інших енергоносіїв	2275	260		X	X	X	X			X	X
Оплата енергосервісу	2276	270		X	X	X	X			X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	280		X	X	X	X			X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	290		X	X	X	X			X	X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	300		X	X	X	X			X	X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	310		X	X	X	X			X	X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	320		X	X	X	X			X	X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	330		X	X	X	X			X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Поточні трансферти	2600	340		X	X	X	X			X	X
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	2610	350		X	X	X	X			X	X
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	2620	360		X	X	X	X			X	X
<i>Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	2630	370		X	X	X	X			X	X
Соціальне забезпечення	2700	380		X	X	X	X			X	X
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	2710	390		X	X	X	X			X	X
<i>Стипендії</i>	2720	400		X	X	X	X			X	X
<i>Інші виплати населенню</i>	2730	410		X	X	X	X			X	X
Інші поточні видатки	2800	420		X	X	X	X			X	X
Капітальні видатки	3000	430		X	X	X	X			X	X
Придбання основного капіталу	3100	440		X	X	X	X			X	X
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110	450		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	3120	460		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальне будівництво (придбання) житла</i>	3121	470		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів</i>	3122	480		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальний ремонт</i>	3130	490		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)</i>	3131	500		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальний ремонт інших об'єктів</i>	3132	510		X	X	X	X			X	X
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140	520		X	X	X	X			X	X
<i>Реконструкція житлового фонду (приміщень)</i>	3141	530									
<i>Реконструкція та реставрація інших об'єктів</i>	3142	540		X	X	X	X			X	X
<i>Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури</i>	3143	550		X	X	X	X			X	X
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	3150	560		X	X	X	X			X	X
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	3160	570		X	X	X	X			X	X
Капітальні трансферти	3200	580		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	3210	590		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	3220	600		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	3230	610		X	X	X	X			X	X
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	3240	620		X	X	X	X			X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Внутрішнє кредитування	4100	630		X	X	X	X			X	X
<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	<i>4110</i>	<i>640</i>		X	X	X	X			X	X
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	650		X	X	X	X			X	X
Надання кредитів підприємствам, організаціям	4112	660		X	X	X	X			X	X
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	670		X	X	X	X			X	X
Зовнішнє кредитування	4200	680		X	X	X	X			X	X
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	<i>4210</i>	<i>690</i>		X	X	X	X			X	X

Керівник

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Окремі графи звіту № 4-1 заповнюються відповідно до табл. 5.2

Таблиця 5.2

Характеристика заповнення форми № 4-1 «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги»

Назва графи	Номер графи	Характеристика графи
1	2	3
Показники	1	Зазначають статті витрат бюджетної установи
КЕКВ	2	Зазначають код економічної класифікації видатків бюджету
Код рядка	3	Зазначають встановлений код рядка згідно Порядку
Затверджено на звітний рік	4	Відображається річна сума планових показників за відповідним джерелом надходжень від реалізації робіт та послуг. Якщо протягом звітного року до кошторису були внесені зміни, то в графі проставляють кошторисні призначення з урахуванням унесених змін. Бюджетні установи, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету, суми планових показників за коштами від орендної плати (крім військового майна і майна Національної академії наук України) відображають у розмірі 50 %
Залишок на початок звітного року	5	Наводять загальні суми залишків грошових коштів на спеціальних реєстраційних (поточних) рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
у т. ч. на рахунках в установах банків	6	Відображається суми залишків грошових коштів на рахунках в установах банків
Перераховано залишок	7	Відображається сума коштів відповідного джерела надходжень від реалізації робіт та послуг минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному році (перерахована до бюджету; повернена юридичній чи фізичній особі, що надала ці кошти тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень поточного року. Така сума відображається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету.
Отримано залишок	8	Відображається сума коштів відповідного джерела надходжень від реалізації робіт та послуг минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України отриманий у звітному році залишок від юридичної чи фізичної особи, кому помилково були зараховані ці кошти тощо, не може бути віднесена на збільшення надходжень поточного року. Така сума відображається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету.
Надійшло коштів за звітний період (рік)	9	Відображається сума надходжень отриманих від реалізації послуг (робіт) за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок установи у звітному році, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані підвідомчим установам або установам вищого рівня, з надходжень поточного року у грошовій та натуральній формах. Бюджетні установи, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету, суми 50 % від отриманої плати за оренду майна, перераховані до доходів державного бюджету, відображають як зменшення доходів.

1		2	3
Касові за звітний період	усього	10	Відображається сума касових видатків доходів від реалізації робіт, послуг за відповідним джерелом надходжень за кодами економічної класифікації видатків бюджету, тобто видатків, що здійснені у формі перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків. Видатки зменшують на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні (поточні) рахунки на відновлення касових видатків
	у т.ч. перераховані з рахунків в установах банків	11	
	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду, усього	12	Відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету, що були спрямовані на здійснення видатків, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду
	у т.ч. перераховані з рахунків в установах банків	13	
Залишок на кінець звітного періоду, усього		14	Наводять загальні суми залишків грошових коштів на спеціальних реєстраційних (поточних) рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету.
у тому числі на рахунках в установах банків		15	Виділяють суми, що зберігаються на рахунках в установах банків

Перераховуючи кошти доходів від обмінних операцій, отримані у поточному році, установа нижчого рівня установі вищого рівня або навпаки ці кошти установа, що перераховує їх, відображає як зменшення доходів у звіті форми № 4д, № 4м залежно від джерела утворення коштів у графі 7 «Перераховано залишок».

Установою – отримувачем коштів вони відображаються у графі 8 «Отримано залишок» як надходження доходів та використовуються згідно з кошторисом за формою № 4-1д, № 4-1м залежно від джерела утворення доходів від реалізації послуг. Графа «Отримано залишок» уведена лише у формі № 4-1д, № 4-1м. У цій графі відображається сума коштів минулого бюджетного періоду, що була отримана у звітному періоді і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітного року.

У формі така сума відображається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

Характеристика заповнення форм звітності № 4-2д, № 4-2м, № 4-3д, № 4-3м, № 4-4д є подібною.

Бюджетні установи використовують отримані доходи від реалізації послуг та інших власних надходжень за цільовим призначенням згідно з кошторисом.

До коштів, що отримуються як гранти та дарунки та на виконання окремих доручень також відносяться інвестиції, що згідно із законодавством України отримують бюджетні установи, у тому числі на будівництво житла. Ці кошти не мають постійного характеру та плануються лише у випадках, що попередньо визначені рішеннями Кабінету Міністрів України або за вже укладеними договорами.

«Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-Зд, № 4-Зм) складається установами, які за розподілами головних розпорядників бюджетних коштів отримують кошти, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів» (форма № 4-4д) (додаток 5) складається установами, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету і отримують субвенцію з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету та економічної класифікації видатків залежно від їх економічної сутності. До складу таких програм першочергово входять:

- програма розвитку промислового виробництва та скорочення безробіття;
- програма розвитку сільськогосподарського виробництва та скорочення безробіття в сільській місцевості;
- програма використання паливно-енергетичних ресурсів;
- програма розвитку транспорту та зв'язку, освіти та науки;
- програма розвитку торгівлі та побутового обслуговування;
- програма розвитку програма з питань охорони здоров'я;
- програма розвитку культури, фізкультури і спорту;
- програма соціального захисту молоді, пенсіонерів, інвалідів.

«Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» (форма № 4-Зд.1, № 4-Зм.1) складається установами, які отримують

кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України.

Заповнення форм відбувається на підставі кошторисних призначень зі змінами та доповненнями, даних аналітичного та синтетичного обліку щодо надходження коштів, касових видатків за звітний період, залишків коштів на рахунках та внесених змін при коливанні курсу іноземної валюти.

Інформація про надходження та оприбуткування грантів, дарунків у натуральній формі та/або іноземній валюті повинна бути включена до форм фінансової звітності за загальним порядком. Для врахування операцій у натуральній формі та/або іноземній валюті, у консолідованому звіті про виконання державного бюджету вони умовно прирівнюються до надходжень та касових видатків, які здійснюються у межах планових показників.

За операціями у натуральній формі або іноземній валюті та відображенням їх у звітах форм № 2д, № 2м, № 4-1д, № 4-1м, № 4-2д, № 4-2м, № 4-3д, № 4-3м, № 4-3д1, № 4-3м1 розпорядниками бюджетних коштів щомісячно складається Довідка про надходження у натуральній формі або Довідка про надходження у іноземній валюті, яка подається до органу Державної казначейської служби України до закінчення звітного періоду.

Питання для самоконтролю.

1. Поняття та види коштів спеціального фонду.
2. Види надходження бюджетної установи.
3. Порядок складання «Звіту про надходження та використання коштів загального фонду» форми № 2.
4. Порядок складання «Звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами» форми № 4-1д, № 4-1м.
5. Поняття касових видатків бюджетної установи, порядок їх обліку та відображення у звітності.
6. Поняття фактичних видатків бюджетної установи, порядок їх обліку та відображення у звітності.
7. Поняття інших власних надходжень, їх склад, порядок обліку та відображення у звітності.

Звіт
про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4 – 3д, № 4 – 3м)
за _____ 20__ р.

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів
місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Коди

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік) ¹	Залишок на початок звітнього року		Перера- ховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітнього періоду (року)	
					усього	у тому числі на рахунках в установах банків			усього	у тому числі перера-ховані з рахунків в установах банків	усього	у тому числі на рахунках в установах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Видатки та надання кредитів - усього	X	010										
у тому числі:												
Поточні видатки	2000	020										
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030										
Оплата праці	2110	040										
Заробітна плата	2111	050										
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060										
Нарахування на оплату праці	2120	070										
Використання товарів і послуг	2200	080										
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	090										
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	100										
Продукти харчування	2230	110										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	120										
Видатки на відрядження	2250	130										
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	140										
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	150										
Оплата теплопостачання	2271	160										
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170										
Оплата електроенергії	2273	180										
Оплата природного газу	2274	190										
Оплата інших енергоносіїв	2275	200										
Оплата енергосервісу	2276	210										
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	220										
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	230										
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	240										
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250										
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	260										
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	270										
Поточні трансферти	2600	280										
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	290										
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	300										
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	310										
Соціальне забезпечення	2700	320										
Виплата пенсій і допомоги	2710	330										
Стипендії	2720	340										
Інші виплати населенню	2730	350										
Інші поточні видатки	2800	360										
Капітальні видатки	3000	370										
Придбання основного капіталу	3100	380										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	390										
Капітальне будівництво (придбання)	3120	400										
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410										
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420										
Капітальний ремонт	3130	430										
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440										
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450										
Реконструкція та реставрація	3140	460										
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	470										
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	480										
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490										
Створення державних запасів і резервів	3150	500										
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	510										
Капітальні трансферти	3200	520										
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	530										
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	540										
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	550										
Капітальні трансферти населенню	3240	560										
Внутрішнє кредитування	4100	570										
Надання внутрішніх кредитів	4110	580										
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590										
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600										
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610										
Зовнішнє кредитування	4200	620										
Надання зовнішніх кредитів	4210	630										
Інші видатки	5000	640	X		X	X	X	X	X	X	X	X

¹ Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 5
до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів,
звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 1 розділу II)

**Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм
соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4 – 4д),**

за _____ 20__ р.

Установа _____
ЄДРПОУ _____
Територія _____
КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____
КОПФГ _____

Коди
за _____
за _____
за _____

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звіт- ного року	Перераховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Надходження коштів - усього	X	010					X	
Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	X	020		X	X		X	X
Фінансування	X	030		X	X	X	X	X
Видатки - усього	X	040		X	X	X		X
у тому числі:								
Поточні видатки	2000	050		X	X	X		X
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	060		X	X	X		X
Оплата праці	2110	070		X	X	X		X
Заробітна плата	2111	080		X	X	X		X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	090		X	X	X		X
Нарахування на оплату праці	2120	100		X	X	X		X
Використання товарів і послуг	2200	110		X	X	X		X
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	120		X	X	X		X
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	130		X	X	X		X
Продукти харчування	2230	140		X	X	X		X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	150		X	X	X		X
Видатки на відрядження	2250	160		X	X	X		X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	170		X	X	X		X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	180		X	X	X		X
Оплата теплопостачання	2271	190		X	X	X		X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	200		X	X	X		X
Оплата електроенергії	2273	210		X	X	X		X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оплата природного газу	2274	220		X	X	X		X
Оплата інших енергоносіїв	2275	230		X	X	X		X
Оплата енергосервісу	2276	240		x	x	x		x
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	250		X	X	X		X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	260		X	X	X		X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	270		X	X	X		X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	280		X	X	X		X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	290		X	X	X		X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	300		X	X	X		X
Поточні трансферти	2600	310		X	X	X		X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (організаціям)	2610	320		X	X	X		X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	330		X	X	X		X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	340		X	X	X		X
Соціальне забезпечення	2700	350		X	X	X		X
Виплата пенсій і допомоги	2710	360		X	X	X		X
Стипендії	2720	370		X	X	X		X
Інші виплати населенню	2730	380		X	X	X		X
Інші поточні видатки	2800	390		X	X	X		X
Капітальні видатки	3000	400		X	X	X		X
Придбання основного капіталу	3100	410		X	X	X		X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	420		X	X	X		X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	430		X	X	X		X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	440		X	X	X		X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	450		X	X	X		X
Капітальний ремонт	3130	460		X	X	X		X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	470		X	X	X		X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	480		X	X	X		X
Реконструкція та реставрація	3140	490		X	X	X		X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	500		X	X	X		X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	510		X	X	X		X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	520		X	X	X		X
Створення державних запасів і резервів	3150	530		X	X	X		X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	540		X	X	X		X
Капітальні трансферти	3200	550		X	X	X		X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	560		X	X	X		X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	570		X	X	X		X
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	580		X	X	X		X
Капітальні трансферти населенню	3240	590		X	X	X		X

Керівник
Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 6

до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності
розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів

ЗВІТ

про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду
(позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-Зд.1, № 4-Зм.1)
за _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____

Територія _____ за КОАТУ _____

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФ _____

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Цифро- вий код валюти	Затверд- жено на звітний рік, грн	Залишок коштів на початок звітного року		Перераховано залишок		Надійшло коштів за звітний період (рік)		Курсова різниця	Касові за звітний період (рік)		Фактичні за звітний період (рік)		Залишок коштів на кінець звітного періоду (року)	
					ін.валюта	грн	ін.валюта	грн	ін.валюта	грн		ін.валюта	грн	ін.валюта	грн	ін.валюта	грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Видатки та надання кредитів - усього	X	010															
у тому числі: Поточні видатки	2000	020															
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030															
Оплата праці	2110	040															
Заробітна плата	2111	050															
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060															
Нарахування на оплату праці	2120	070															
Використання товарів і послуг	2200	080															
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	090															
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	100															
Продукти харчування	2230	110															
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	120															
Видатки на відрядження	2250	130															
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	140															

Продовження додатку 9

[illegible]

Продовження додатку 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Реконструкція та реставрація	3140	450															
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	460															
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	470															
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	480															
Створення державних запасів і резервів	3150	490															
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	500															
Капітальні трансферти	3200	510															
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	520															
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	530															
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	540															
Капітальні трансферти населенню	3240	550															
Внутрішнє кредитування	4100	560															
Надання внутрішніх кредитів	4110	570															
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590															
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600															
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610															
Зовнішнє кредитування	4200	620															
Надання зовнішніх кредитів	4210	630															

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

8. Порядок складання «Звіту про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ» форми № 4-2д, № 4-2м.

9. Що означає поняття «асигнування»?

10. Порядок складання форм звітності про інші надходження спеціального фонду.

11. Розкрити порядок відображення в обліку касових видатків.

12. Складові інших джерел власних надходжень бюджетної установи та порядок їх обліку.

Тестові завдання:

1. Визначення розміру коштів виділених бюджетній установі для виконання нею своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень – це ...

- а) бюджетні асигнування;
- б) кошторисні призначення;
- в) бюджетна пропозиція;
- г) фактичні видатки.

2. Сума асигнувань, використаних протягом звітного періоду для оплати видатків бюджетної установи через установи державного казначейства – це ...

- а) фактичні видатки;
- б) касові видатки;
- в) доходи;
- г) кошторисні призначення.

3. Кошторисні призначення, надходження та використання коштів загального фонду відображається в

- а) Балансі;
- б) Звіті форми № 2д, № 2м;
- в) Звіті форми № 4-1д, № 4-1м;
- г) Звіті форми № 5.

4. Джерелами інформації для складання Звіту про надходження та використання коштів загального фонду є ...

- а) картки аналітичного обліку асигнувань;
- б) картки аналітичного обліку касових видатків;
- в) дані книги «Журнал-головна»;
- г) кошторис;
- д) картки аналітичного обліку фактичних видатків;
- е) всі відповіді вірні.

5. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду є ...

- а) місячною формою звітності;
- б) кварталною формою звітності;

- в) річною формою звітності;
- г) всі відповіді вірні.

6. Дані в Звіті про надходження та використання коштів загального фонду наводяться у розрізі:

- а) статей видатків;
- б) кодів економічної класифікації видатків;
- в) зведених показників видатків;
- г) кошторисних призначень.

7. Гранти й дарунки, отримані бюджетними установами; кошти, які отримують бюджетні установи на виконання окремих доручень, кошти вищих та професійно-технічних навчальних закладів від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право – це:

- а) інші власні надходження;
- б) кошти загального фонду;
- в) власні надходження;
- г) інші надходження спеціального фонду.

8. Кошти, що отримує бюджетна установа від додаткової діяльності – це:

- а) інші власні надходження;
- б) кошти спеціального фонду;
- в) власні надходження;
- г) інші надходження спеціального фонду.

9. Надходження та використання коштів власних надходжень бюджетної установи відображається у:

- а) Звіті форми № 4-1д, № 4-1м;
- б) Звіті форми № 4-2д, № 4-2м;
- в) Звіті форми № 6;
- г) Звіті форми № 15.

10. Надходження та використання коштів інших власних надходжень бюджетної установи відображається у:

- а) Звіті форми № 4-1д, № 4-1м;
- б) Звіті форми № 4-2д, № 4-2м;
- в) Звіті форми № 2д, № 2м;
- г) Звіті форми № 6.

11. Звіт про надходження та використання коштів спеціального фонду є:

- а) місячною формою звітності;
- б) кварталною формою звітності;
- в) річною формою звітності;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕМА 7

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ ТА ОКРЕМИМИ ПРОГРАМАМИ

Мета заняття – вивчити склад і порядок формування показників заборгованості за бюджетними коштами та порядок складання звітності про заборгованість бюджетної установи.

Питання для обговорення:

1. Порядок складання звітності про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м).
2. Порядок складання звіту про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами (форма № 7д,1 № 7м.1).

Дебіторська заборгованість – нарахований і не отриманий дохід за надані послуги, або перераховані кошти за не отримані товари та послуги.

Кредиторська заборгованість – надходження оплати за надану послугу в більшій сумі, ніж було нараховано, або отримано товари, роботи, послуги з послідуною оплатою.

Прострочена заборгованість – заборгованість, яка не погашена протягом 30 календарних днів з моменту виникнення, якщо інше не вказаного в договорах (угодах).

Списана заборгованість – заборгованість, у якій протягом звітного періоду закінчився термін позовної дії та яка списана згідно вимог діючого законодавства на позабалансовий облік.

Порядок складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)

Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) складають установи, що отримують кошти державного або місцевих бюджетів на підставі даних бухгалтерського обліку про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, яка виникла в установі під час виконання кошторису за звітний період та минулі роки. Звіт складають за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету або тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів і кодів економічної класифікації видатків бюджету та містить інформацію про заборгованість бюджетних установ як за

видатками, так і за нарахованими доходами.

Звітність за формою № 7д, № 7м складають окремо про заборгованість за коштами, отриманими із **загального** та **спеціального** фондів.

Зведені звіти складаються за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету і за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами бюджетів.

Основними джерелами інформації для складання Звіту слугують:

- оборотно-сальдові відомості по субрахунках, що відображають розрахунки з дебіторами, кредиторами та за іншими платежами;
- меморіальні ордери 4 та 6 по розрахунках з дебіторами та кредиторами;
- книга «Журнал-головна» для уточнення залишків по рахунках.

З метою постійного контролю за ефективним використанням бюджетних коштів та погашенням заборгованості, що виникла «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м) установи складають щомісячно з підтвердженням поданих даних в кварталних та річних звітах. Звітність про заборгованість бюджетних установ подається як в органи Державної казначейської служби, так і до установи вищого рівня. Форма для подання звіту затверджена Міністерством фінансів України за погодженням з Державною казначейською службою та має вигляд як зображено в додатку 7.

У формах № 7д, № 7м видатки відображають за кодами економічної класифікації видатків відповідно до кошторису установи. Суми заборгованості, які відображаються на початок звітнього року, повинні бути тотожними даним про заборгованість на кінець попереднього року. До форми № 7д, № 7м не включається заборгованість за виплатою допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за внутрішньо-відомчими розрахунками з централізованого постачання запасів, розрахунки за депозитними операціями, довгострокові зобов'язання, короткострокові позики, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані, заборгованість за недостачами і крадіжками коштів та матеріальних цінностей, розрахунки з депонентами, та заборгованість за іншими сумами, що підлягають утриманню в установленому порядку.

Додаток 7
до Порядку складання бюджетної звітності
розпорядниками та одержувачами бюджетних
коштів, звітності фондами загальнообов'язкового
державного соціального і пенсійного страхування
(пункт 1 розділу II)

Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)

на _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРП _____

Територія _____ за КОАТ _____

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПД _____

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.
Одиниця виміру: грн, коп.
Форма складена: за загальним, спеціальним фондом (потрібне підкреслити).

Показники	КЕКВ	Код рядка	Дебіторська заборгованість				Кредиторська заборгованість					Зареєстровані бюджетні фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)
			на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)		списана за період з початку звітного року	на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)			списана за період з початку звітного року	
				усього	з неї прострочена			усього	з неї			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доходи	X	010								X		X
Видатки - усього	X	020										
у тому числі: Поточні видатки	2000	030										
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	040										
Оплата праці	2110	050										
Заробітна плата	2111	060										
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	070										
Нарахування на оплату праці	2120	080										
Використання товарів і послуг	2200	090										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	100										
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	110										
Продукти харчування	2230	120										
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	130										
Видатки на відрядження	2250	140										
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	150										
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	160										
Оплата теплопостачання	2271	170										
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	180										
Оплата електроенергії	2273	190										
Оплата природного газу	2274	200										
Оплата інших енергоносіїв	2275	210										
Оплата енергосервісу	2276	220										
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	230										
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	240										
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	250										
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	260										
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	270										
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	280										
Поточні трансферти	2600	290										
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	300										
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	310										
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	320										
Соціальне забезпечення	2700	330										
Виплата пенсій і допомоги	2710	340										
Стипендії	2720	350										
Інші виплати населенню	2730	360										
Інші поточні видатки	2800	370										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Капітальні видатки	3000	380										
Придбання основного капіталу¹	3100	390										
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	<i>3110</i>	<i>400</i>										
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	<i>3120</i>	<i>410</i>										
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	420										
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	430										
<i>Капітальний ремонт</i>	<i>3130</i>	<i>440</i>										
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	450										
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	460										
<i>Реконструкція та реставрація</i>	<i>3140</i>	<i>470</i>										
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	480										
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	490										
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	500										
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	<i>3150</i>	<i>510</i>										
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	<i>3160</i>	<i>520</i>										
Капітальні трансферти	3200	530										
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>3210</i>	<i>540</i>										
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>3220</i>	<i>550</i>										
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	<i>3230</i>	<i>560</i>										
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	<i>3240</i>	<i>570</i>										
Разом²	X	580										

¹У місячній бюджетній звітності рядки з 390 по 570 не заповнюються.

²Складається із суми рядків «Доходи» та «Видатки – усього».

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Заповнення окремих граф звітів форми № 7д, № 7м здійснюється у такому порядку:

у рядку 010 «Доходи» відображається загальна сума дебіторської та загальна сума кредиторської заборгованості по доходах на звітну дату, що виникла при наданні послуг. Наприклад:

дебіторська заборгованість – нарахований і не отриманий дохід за надані послуги;

кредиторська заборгованість – надходження оплати за надану послугу в більшій сумі, ніж була нарахована.

Заборгованість за доходами відображається у звітності загальною сумою і не поділяється за видами діяльності бюджетної установи та кодами економічної класифікації видатків.

Рядок 010 заповнюється лише у звітах за спеціальним фондом (за коштами, отриманими як плата за послуги, які надаються бюджетними установами відповідно до законодавства України);

у рядку 020 «Видатки – усього на утримання установи» відображається сума узагальненої заборгованості установи за звітний період, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису або плану використання бюджетних коштів;

рядки з 030 «Поточні видатки» до 570 «Капітальні трансферти населенню» включно розшифровують рядок 020 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету;

у графі 4 «Дебіторська заборгованість на початок звітного року» наводиться сума дебіторської заборгованості установи, що відповідає даним графі «Дебіторська заборгованість на звітну дату, усього» форми № 7д, № 7м річного фінансового звіту за попередній рік;

у графі 5 «Дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), усього» відображається сума дебіторської заборгованості установи, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулий звітний період і перебуває на бухгалтерському обліку станом на дату складання звіту;

у графі 6 «Дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), з неї прострочена» із загальної суми дебіторської заборгованості установи, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі роки і перебуває на бухгалтерському обліку станом на дату складання звіту, уточнюється сума заборгованості з простроченим терміном. Тобто це заборгованість, яка виникла у зв'язку з невиконанням укладених договорів, або якщо дата

отримання товарів, робіт, послуг не визначена, то через 30 днів після проведення платежу;

у графі 7 «Дебіторська заборгованість списана за період з початку звітнього року» наводиться сума дебіторської заборгованості, яка була списана протягом звітнього періоду в установленому порядку;

у графі 8 «Кредиторська заборгованість на початок звітнього року, усього» наводиться сума кредиторської заборгованості установи, що відповідає даним графі «Кредиторська заборгованість на звітну дату, усього» форми № 7д, № 7м річного фінансового звіту за попередній період;

у графі 9 «Кредиторська заборгованість на кінець звітнього періоду (року), усього» відображається сума бюджетної кредиторської заборгованості, що виникла при виконанні кошторису за звітний період та минулі роки і перебуває на бухгалтерському обліку на звітну дату. Небюджетна заборгованість у цій формі не відображається;

у графі 10 «Кредиторська заборгованість на кінець звітнього періоду (року), прострочена» із загальної суми кредиторської заборгованості установи, що виникла на дату складання звіту, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої прострочено. Тобто це заборгованість, що виникає після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена, то через 30 днів після отримання підтвердних документів за отримані матеріальні цінності, виконані роботи, послуги;

у графі 11 «Кредиторська заборгованість на кінець звітнього періоду (року), термін оплати якої не настав» із загальної суми кредиторської заборгованості установи, що виникла на дату складання звіту, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої не настав. В даній графі не повинно бути заборгованості за поточними видатками на кінець року;

у графі 12 «Кредиторська заборгованість на кінець звітнього періоду (року), списана» наводиться сума кредиторської заборгованості, яка була списана протягом звітнього періоду. Списання заборгованості по загальному фонду здійснюється з дозволу головного розпорядника коштів, а по спеціальному фонду – з дозволу керівника установи. Для списання необхідно провести та оформити акт інвентаризації заборгованості, відомість на списання,

супровідний лист для ГРК та отримати наказ на списання. Списання заборгованості здійснюється на результати виконання кошторису по відповідних фондах;

у графі 13 «Зареєстровані фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року), усього» відображаються суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітного періоду в органах Державної казначейської служби, та залишилися не оплаченими на кінець звітного періоду.

Зобов'язання, взяті учасником бюджетного процесу без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, установлених Бюджетним кодексом та Законом про Держбюджет (рішенням про місцевий бюджет), не вважаються бюджетними зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів. Взяття таких зобов'язань є порушенням бюджетного законодавства. Витрати бюджету на покриття таких зобов'язань не здійснюються.

Одержувачі бюджетних коштів видатки проводять у межах визначених асигнувань, тому у них заборгованість по графі 13 не повинна бути.

Дані наведені в Звітах форми № 7д, № 7м співставні з даними, що відображені в балансі установи в поєднанні з додатковими формами звітності (форма № 7д.1, довідки по заборгованості) та іншими формами звітності.

Порядок складання звіту про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами (форма № 7д.1 № 7м.1)

Звіт про заборгованість складається щомісячно та входить до складу квартальних та річного звіту та відображає стан розрахунків за окремими програмами, якщо такі проводяться установою. До складу розрахунків за окремими програмами може включатися виконання програми держави по кредитуванню будівництва житла для молоді, здобуття освіти та інші передбачені законодавчими документами. Установа в даному випадку виступає як посередник та контролер виконання Указів президента.

Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1) складається за сумами заборгованості установи за звітний період, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі

роки за окремими кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або окремими кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (за придбані та відпущені матеріальні цінності, надані пільгові довготермінові кредити тощо).

Звітність за формою № 7д.1, № 7м.1 складається окремо про заборгованість за коштами, отриманими із загального та спеціального фондів.

Джерелами інформація для заповнення звітів є:

- оборотно-сальдові відомості по рахунках класу 5 «Довгострокові зобов'язання»;
- дані аналітичного обліку по кредитоотримувачам;
- меморіальний ордер по розрахунках за окремими програмами;
- книга «Журнал-головна».

Форма звітності визначена Державною казначейською службою та має вигляд, як зображено на додатку 8.

При складанні форми звітності заповнюються обов'язкові реквізити установи (назва, коди), підкреслюється вид фонду за яким виникла заборгованість, проставляється дата складання звітності та підписи керівника та головного бухгалтера установи.

У формі № 7д.1, № 7м.1 у рядках з 020 до 110 відображається сума заборгованості установи за звітний період, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису за окремими кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за окремими кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

У рядку 010 «Видатки» відображається загальна сума заборгованості установи за звітний період.

Рядки з 020 «Оплата послуг (крім комунальних)» до 070 «Створення державних запасів і резервів» включно розшифровують рядок 010 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету

В рядках з 080 «Внутрішнє кредитування» до 140 «Надання зовнішніх кредитів» протягом звітного періоду відображається відповідно до класифікації кредитування бюджету стан з надання кредитів для виконання окремих програм у рамках конституційної діяльності різним суб'єктам господарської діяльності та їх відшкодуванням.

Додаток 8

до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 1 розділу II)

Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1) на _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
 Територія _____ за КОАТУУ _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Форма складена: за загальним, спеціальним фондом (потрібне підкреслити)

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Дебіторська заборгованість			Кредиторська заборгованість			Зареєстровані бюджетні фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року) ¹
			на початок звітного року	на кінець звітного періоду (року)		на початок звітного року	на кінець звітного періоду (року)		
				усього	з неї прострочена		усього	з неї прострочена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Видатки та надання кредитів	X	010							
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	020							
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	030							
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	040							
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	050							
Інші поточні видатки	2800	060							
Створення державних запасів і резервів	3150	070							
Внутрішнє кредитування	4100	080							
Надання внутрішніх кредитів	4110	090							
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	100							
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	110							
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	120							
Зовнішнє кредитування	4200	130							
Надання зовнішніх кредитів	4210	140							

¹Графа 10 у рядках з 080 до 140 в річній бюджетній звітності не заповнюється.

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Показники у графах 4 та 7 дебіторської та кредиторської заборгованості на початок звітного року повинні відповідати даним граф на звітну дату дебіторської та кредиторської заборгованості річного фінансового звіту попереднього звітного періоду

У рядках за кодами економічної класифікації видатків 2240, та 2280 проставляються суми заборгованості установи за звітний період, що виникли при виконанні видаткової частини кошторису за кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 5121040 «Накопичення (приріст) матеріальних цінностей державного матеріального резерву».

Операції з надання кредитів із загального фонду бюджету розпорядниками бюджетних коштів відображаються у формі № 7д.1, № 7м.1 за загальним фондом. Суми дебіторської заборгованості відображають заборгованість за розрахунками з позичальниками, які отримали кредити. Суми кредиторської заборгованості відображають заборгованість за розрахунками з бюджетом на суму отриманих коштів на надання кредитів із загального фонду бюджету.

Суми повернутих кредитів, які надавалися із загального фонду бюджету, у формі № 7д.1, № 7м.1 відображаються як зменшення дебіторської заборгованості в сумі повернутих кредитів (тобто відображається різниця між сумою наданих кредитів та сумою повернутих кредитів) при цьому, кредиторська заборгованість перед бюджетом за коштами отриманими на надання кредитів із загального фонду державного бюджету, не змінюється до моменту, коли установа проводить розрахунки з погашення кредиторської заборгованості перед бюджетом за коштами загального фонду.

За сумами кредитів, наданих позичальникам із спеціального фонду бюджету, відображається дебіторська заборгованість у сумі наданих кредитів, зменшених на суму їх повернення.

Доповненням до квартальних звітів про заборгованість складаються довідки визначені Порядком складання місячної та квартальної звітності затвердженим наказом Державної казначейської служби. Частина з них складається як:

- Довідка про дебіторську заборгованість;
- Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2012 р. за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними;
- Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами.

В довідці про суми дебіторської та кредиторської заборгованості

установи за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами», включається заборгованість за виплатою допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за внутрішньовідомчими розрахунками з централізованого постачання матеріальних цінностей, розрахунки за депозитними операціями, довгострокові зобов'язання, короткострокові позики, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані, заборгованість за недостачами і крадіжками коштів та матеріальних цінностей, розрахунки з депонентами, та заборгованість за іншими сумами, що підлягають утриманню в установленому порядку. Тут же відображають відсотки, нараховані банком на залишок коштів в національній та іноземній валютах, відображені в рядках 1160, 1170 форми № 1-дс «Баланс».

Довідка про заборгованість за окремими програмами з відображенням персональних даних по кредитотоотримувачах заповнюється розпорядниками бюджетних коштів, які складають форму № 7д.1, № 7м.1. Розпорядники бюджетних коштів відображають дані всієї кредиторської заборгованості, у тому числі й одержувачів бюджетних коштів, які отримували кошти через цього розпорядника бюджетних коштів. Довідка складається окремо за загальним та спеціальним фондами.

Довідка про дебіторську заборгованість складається установами, які отримують кошти державного або місцевих бюджетів, за загальним та спеціальним фондами. За наявності дебіторської заборгованості установи на кінець звітного періоду указуються причини проведення попередньої оплати та виникнення дебіторської заборгованості.

У складі зведеного фінансового звіту головних розпорядників бюджетних коштів довідка подається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків.

Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду складається за відповідними даними «Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м) та відображає причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості.

Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду складається за відповідними даними

«Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м).

Питання для самоконтролю.

1. Поняття дебіторської заборгованості бюджетної установи, порядок обліку та списання.
2. Поняття кредиторської заборгованості бюджетної установи, порядок обліку та списання.
3. Порядок складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, 7м).
4. Порядок складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д.1, 7м.1).
5. Порядок обліку, списання та відображення у звітності простроченої заборгованості.
6. Терміни складання та обсяги звітів про заборгованість за бюджетними коштами.
7. В яких додатках до звіту відображається додаткова інформація про заборгованість?

Тестові завдання:

1. Нарахований і не отриманий дохід за надані послуги, або перераховані кошти за не отримані товари та послуги – це ...
 - а) дебіторська заборгованість;
 - б) кредиторська заборгованість;
 - в) розрахунки за зобов'язаннями;
 - г) прострочена заборгованість.
2. Надходження оплати за надану послугу в більшій сумі, ніж була нарахована, або отримано товари та послуги з послідувальною оплатою.
 - а) дебіторська заборгованість;
 - б) кредиторська заборгованість;
 - в) розрахунки за зобов'язаннями;
 - г) прострочена заборгованість.
3. Відображення заборгованості бюджетної установи здійснюється в формах звітності
 - а) Звіт про заборгованість за бюджетними коштами;
 - б) Звіт про заборгованість бюджетних установ;
 - в) Звіт про заборгованість за окремими програмами;
 - г) Звіт про результати фінансової діяльності.

4. Джерелами інформації для складання Звіту про заборгованість за бюджетними коштами є ...

- а) дані книги «Журнал-головна»;
- б) меморіальні ордери;
- в) оборотно-сальдові відомості по розрахунках;
- г) всі відповіді вірні.

5. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами є ...

- а) місячною формою звітності;
- б) квартальною формою звітності;
- в) річною формою звітності;
- г) всі відповіді вірні.

6. Коли складається бюджетною установою Звіт про заборгованість за окремими програмами?

- а) в складі кожного квартального звіту;
- б) за наявності коштів на кредитування отримання освіти;
- в) за наявності коштів на кредитування будівництва житла для молодих;
- г) всі відповіді вірні.

8. Прострочена заборгованість – це ...

- а) не своєчасно погашена заборгованість;
- б) заборгованість, яка не погашена протягом 30 календарних днів з моменту виникнення;
- в) не погашена заборгованість протягом року;
- г) всі відповіді вірні.

9. Списання заборгованості, що утворена за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється ...

- а) шляхом складання господарських операцій;
- б) за дозволом головного розпорядника коштів;
- в) при оформленні актів інвентаризації, відомостей та наказів на списання;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕМА 8

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЄДИНОГО КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Мета заняття – вивчити основні показники, порядок складання єдиного кошторису бюджетної установи, його види та структуру.

Питання для обговорення:

1. Поняття кошторисів та визначення їх термінів.
2. Види кошторисів.
3. Структура кошторисів.

Кошторис бюджетної установи – основний плановий документ, 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.

Розпорядник бюджетних коштів – бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету.

Одержувач бюджетних коштів – суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Бюджетне призначення – повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане цим Кодексом, законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Бюджетне асигнування – повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетне зобов'язання – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи виконання інших аналогічних операцій

протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі упродовж цього самого періоду або у майбутньому.

Поняття кошторисів та визначення їх термінів

Основним документом, який визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і щоквартальний розподіл коштів бюджетних установ, є **кошторис**.

Процедуру складання, затвердження та виконання кошторису бюджетних установ затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28 лют. 2002 р. У цьому Порядку передбачено послідовність дій при затвердженні кошторису [42]. Фінансування установ без затвердженого в установленому порядку кошторису забороняється.

Відповідно до п. 26 Порядку 228 у двотижневий строк з дня прийняття закону про Державний бюджет України, відповідного рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад Мінфін, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування. Розпорядники свої витрати приводять у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками.

Кошторис має дві складові – див. рис. 7.1:

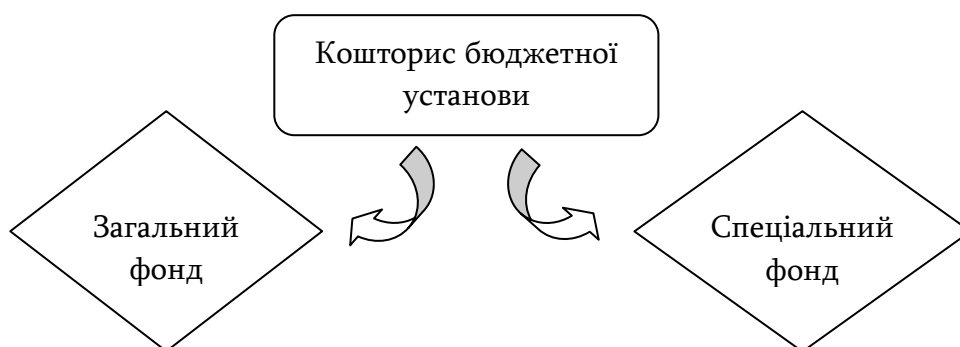


Рис. 7.1. Складові кошторису

Загальний фонд включає обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за *повною економічною класифікацією видатків* на виконання бюджетною установою основних функцій.

У **спеціальний фонд** входить обсяг власних надходжень

установи, надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою певних функцій.

Разом з кошторисом затверджують також план асигнувань, лімітну довідку, план використання коштів.

План асигнувань загального фонду бюджету – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету), затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (далі – план спеціального фонду) – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків бюджету або класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань, в 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 – це розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, в розрізі видатків бюджету, структура яких відповідає повній економічній класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

Помісячний план використання бюджетних коштів – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, за скороченою економічною класифікацією видатків, який регламентує для вищих навчальних закладів I–IV рівня акредитації та наукових установ, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, а також закладів охорони здоров'я, що надають

первинну медичну допомогу відповідно до Закону України «Про порядок проведення реформування системи охорони здоров'я у Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій областях та місті Києві» протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів вищих навчальних закладів та наукових установ, помісячний план використання бюджетних коштів є невід'ємними частинами кошторису бюджетної установи і затверджують разом із цим кошторисом. Форми зазначених документів єдині для всіх бюджетних установ і затверджуються Міністерством фінансів України.

Повна економічна класифікація видатків містить всі коди економічної класифікації видатків згідно із наказом Міністерства фінансів України «Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкція щодо застосування класифікації кредитування бюджету» № 333 від 12 берез. 2012 р. що введений в дію з 1 січ. 2013 року [47].

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає:

- оплату праці працівників бюджетних установ (код 2110);
- нарахування на заробітну плату (код 2120);
- медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220);
- продукти харчування (код 2230);
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270);
- дослідження і розробки, окремі заходи розвитку із реалізації державних (регіональних) програм (2281);
- окремі заходи із реалізації державних (регіональних) програм, не зараховані до заходів розвитку (2282);
- інші виплати населенню (код 2730).

Установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а вищим навчальним закладам та науковим установам – також за наявності затверджених планів використання бюджетних коштів і помісячних планів їх використання.

Установи мають право брати бюджетні зобов'язання та витрачати бюджетні кошти на цілі і в межах, установлених кошторисами і планами асигнувань, планами спеціального фонду, а вищі навчальні заклади та наукові установи – також установлених затвердженими планами використання бюджетних коштів і помісячними планами їхнього

використання. Статтею 2 Бюджетного Кодексу України визначено основні терміни бюджетного законодавства.

Бюджетне зобов'язання – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи виконання інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі упродовж цього самого періоду або у майбутньому.

Розпорядник бюджетних коштів – бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету.

Одержувач бюджетних коштів – суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Одержувачі витрачають бюджетні кошти відповідно до плану використання бюджетних коштів.

Кошторис усі установи складають на календарний рік. Відповідно до вимог п. 31 Порядку 228 кошторис бюджетної установи затверджується керівником відповідної установи вищого рівня (головним розпорядником коштів) протягом 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

Одночасно з кошторисом на затвердження установи вищого рівня подається штатний розпис установи, включаючи її структурні підрозділи, які формуються за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджетів.

Види кошторисів

У практиці бюджетного процесу виділяють такі види кошторисів:

- індивідуальні;
- зведені.

Установа, незалежно від того, веде вона облік самотійно чи обслуговується централізованою бухгалтерією, для забезпечення своєї діяльності складає **індивідуальні кошториси і плани асигнувань** (загального фонду та спеціального фонду), за кожною виконуваною нею бюджетною програмою (функцією).

Вищі навчальні заклади та наукові установи також складають **індивідуальні плани використання бюджетних коштів та індивідуальні помісячні плани їхнього використання.**

Враховуючи цю вимогу, бюджетні установи, що ведуть облік самотійно, індивідуальні кошториси подають своєму головному розпоряднику коштів, а установи які обслуговуються в централізованій бухгалтерії, індивідуальні кошториси надають безпосередньо в централізовану бухгалтерію для подальшого їх оформлення.

Зведені кошториси і плани асигнувань (загального фонду та спеціального фонду) – це зведення показників індивідуальних кошторисів і планів асигнувань розпорядників коштів бюджету нижчого рівня, що складають головний розпорядник, розпорядник вищого рівня для подання їх Мінфіну України, Мінфіну Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам та органам Державного казначейства.

Зведені кошториси не затверджують.

На підставі показників індивідуальних планів використання бюджетних коштів та індивідуальних помісячних планів використання бюджетних коштів вищих навчальних закладів та наукових установ – складають **зведені плани використання бюджетних коштів і зведені помісячні плани їхнього використання**. Ці зведення складаються головним розпорядником коштів, через якого бюджетні установи нижчого рівня отримують бюджетні призначення, і подаються Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам та органам Державного казначейства.

До затвердження постійно діючого кошторису на поточний рік бюджетною установою в попередньому році складається проект кошторису.

Структура кошторису

Оскільки кошторис – це основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, що передбачає затвердження план доходів і видатків бюджетної установи, то сама форма документа складається з двох частин: **дохідної і видаткової**.

Залежно від джерел утворення доходи бюджетної установи поділяють на два види:

- доходи загального фонду бюджету;
- доходи спеціального фонду бюджету.

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

Доходи спеціального фонду – це надходження від плати за послуги, що надають бюджетні установи згідно із законодавством України, а також кошти, перераховані бюджетним установам для виконання окремих доручень, благодійні внески, гранти та дарунки. Перелік доходів спеціального фонду визначає Кабінет Міністрів України.

У ході складання і затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів не планують.

Дохідна частина загального фонду складається з фінансування з державного (місцевого) бюджету, затвердженого на підставі проекту кошторису та розрахунків до нього – штатного розпису, індивідуальних розрахунків у розрізі показників, що відповідають виду діяльності бюджетної установи.

Дохідна частина спеціального фонду проекту кошторису формується на підставі індивідуальних розрахунків доходів і платежів та відрахувань до бюджету, які складають за кожним джерелом доходів. За основу цих розрахунків беруть показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень та вартість обладнання, іншого майна, що здаються в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувачів музеїв, виставок тощо) та розмір плати в розрахунку за одиницю показника, який встановлюють відповідно до законодавства. На підставі перелічених показників визначають суму доходів на плановий період за кожним джерелом доходів з помісячним розподілом та урахуванням конкретних умов роботи установи. Під час формування показників, на підставі яких визначають доходи планового періоду, обов'язково повинен враховуватися рівень їхнього фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому. Показники наводять в обсязі, зазначеному в формі розрахунку, і вони повинні вповні відповідати показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

У видатковій частині кошторису бюджетної установи зазначають загальну суму витрат установи з розподілом їх за категоріями видатків економічної класифікації, а також із встановленням витрат, фінансування яких планується за рахунок бюджетних асигнувань і за рахунок надходжень із спеціального фонду.

Якщо під час планування установою спеціального фонду кошторису планові доходи перевищують планові видатки, розраховані на реалізацію заходів спеціального призначення відповідно до

законодавства, установа повинна передбачити спрямування зазначених коштів на пріоритетні заходи, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду. Оскільки такі видатки планують за рахунок надходжень із спеціального фонду, їх передбачають у кошторисі за спеціальним фондом.

Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їхнього використання.

Розподіляють видатки з бюджету спеціального фонду проекту кошторису виключно у межах і за рахунок відповідних надходжень, запланованих на цю мету в зазначеному фонді.

У ході формування спеціального фонду проекту кошторису планування власних надходжень бюджетних установ здійснюється за групами та підгрупами доходів бюджету.

Під час складання та затвердженні проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом не планують.

Обсяги надходжень до спеціального фонду визначають на підставі розрахунків, які складають за кожним джерелом доходів бюджету. За основу цих розрахунків беруться такі показники:

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

На підставі зазначених показників визначають суму надходжень на наступний рік за кожним їхнім джерелом. Під час формування показників обов'язково враховують рівень їхнього фактичного виконання за останній звітний рік. Показники повинні наводитися в обсязі, зазначеному в розрахунку, і повністю відповідати показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

Планування надходжень за спеціальним фондом необхідно здійснювати з поділом на групи та підгрупи. Такий підхід до планування власних надходжень бюджетних установ відповідає вимогам пункту 4

статті 13 Бюджетного Кодексу України № 2456-VI від 8 лип. 2010 р.

Враховуючи цю вимогу, планування надходжень за спеціальним фондом необхідно здійснювати за такими групами, як:

1) надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством:

підгрупа 1 - плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;

підгрупа 2 - надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності;

підгрупа 3 - плата за оренду майна бюджетних установ;

підгрупа 4 - надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);

2) інші джерела власних надходжень бюджетних установ:

підгрупа 1 - благодійні внески, гранти та дарунки;

підгрупа 2 - кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

підгрупа 3 - кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право.

3) інші надходження спеціального фонду.

Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень планують у такій послідовності:

— за встановленими напрямками використання;

— на погашення заборгованості установи за спеціальним та загальним фондами кошторису;

— на здійснення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

Необхідно мати на увазі, що у разі, якщо бюджетною установою прийнято рішення про спрямування коштів спеціального фонду на погашення бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису, обов'язково необхідне коригування таких зобов'язань. У додатках 7.1 – 7.5 наведено бланки кошторису бюджетної установи, плану використання бюджетних коштів, лімітної довідки, плану асигнувань загального фонду бюджету, помісячного плану асигнувань.

Затверджений у сумі _____

_____ грн.
(сума словами і цифрами)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік) М. П.

КОШТОРИС

на ____ рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).

(грн.)

<i>Найменування</i>	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x		x	
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	x			
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	x		
інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	x		
інші надходження, у т.ч.		x		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x		
		x	*	*
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x			
Поточні видатки	2000			
Оплата праці	2110			
Заробітна плата	2111			
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			

1	2	3	4	5
Нарахування на оплату праці	2120			
Використання товарів і послуг	2200			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
Видатки на відрядження	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270			
<i>Оплата теплопостачання</i>	2271			
<i>Оплата водопостачання та водовідведення</i>	2272			
<i>Оплата електроенергії</i>	2273			
<i>Оплата природного газу</i>	2274			
<i>Оплата інших енергоносіїв</i>	2275			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280			
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм</i>	2281			
<i>Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>	2282			
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
Поточні трансферти	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
Соціальне забезпечення	2700			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800			
Капітальні видатки	3000			
Придбання основного капіталу	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
<i>Капітальне будівництво (придбання) житла</i>	3121			
<i>Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів</i>	3122			
Капітальний ремонт	3130			
<i>Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)</i>	3131			
<i>Капітальний ремонт інших об'єктів</i>	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
<i>Реконструкція житлового фонду (приміщень)</i>	3141			

1	2	3	4	5
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі та нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

* Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку «НАДХОДЖЕННЯ - усього».

Керівник

(підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник
планово-фінансового підрозділу

(підпис) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.**

** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Видатки на заробітну плату з коштів спеціального фонду обчислюють залежно від обсягу діяльності, що провадиться за рахунок цих коштів, із застосуванням встановлених законодавством норм, які використовують установи аналогічного профілю.

Відповідає за виникнення заборгованості, що склалася за видатками спеціального фонду, виключно розпорядник, з вини якого вона утворилась.

Затверджений у сумі _____
 _____ грн.
 (сума словами і цифрами)

 (посада)

 (підпис) (ініціали і прізвище)

 (число, місяць, рік) М.П.

Погоджено**

 (посада)

 (підпис) (ініціали і прізвище)

 (число, місяць, рік) М. П.

ПЛАН
використання бюджетних коштів
 на _____ рік

 (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

 (найменування міста, району, області)

Вид бюджету _____,
 код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
 код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____,
 (код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____,
 код економічної класифікації видатків бюджету / код класифікації кредитування бюджету _____.
 (грн.)

№ з/п	Показники	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
1.1	Поточні видатки			
1.2	Капітальні видатки			
1.3	Надання внутрішніх кредитів			
1.4	Надання зовнішніх кредитів			
*				

Керівник**

 (підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник
 планово-фінансового підрозділу

 (підпис) (ініціали і прізвище)

М.П. *** _____
 (число, місяць, рік)

* Форма плану використання бюджетних коштів заповнюється за повною економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету без зазначення цифрових кодів, у разі потреби може бути доповнена іншими показниками.

** План використання бюджетних коштів затверджується одержувачами бюджетних коштів та погоджується розпорядниками коштів. Для вищих навчальних закладів та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу план використання бюджетних коштів підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

ЛІМІТНА ДОВІДКА
про бюджетні асигнування та кредитування
 на _____ рік

Видана

 (назва установи, яка видала лімітну довідку)

 (назва установи, якій видається лімітна довідка)

Підстава:

1) З

_____ бюджету

за

 (код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету /
 тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

виділено _____, у тому числі на:

Назва видатків за економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету	Разом	Загальний фонд	Спеціальний фонд
видатки споживання - разом, з них:			
оплата праці			
оплата комунальних послуг та енергоносіїв			
видатки розвитку			
повернення кредитів до бюджету			
надання кредитів із бюджету			
усього			

2) У сумі асигнувань загального фонду бюджету враховано витрати на утримання:

3) Помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів загального фонду бюджету встановлено такі*:

Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень

4) Проекти кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану використання бюджетних коштів, помісячного плану використання бюджетних коштів, плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), штатного розпису установи на _____ рік із зведеними даними та розрахунками повинні бути подані на затвердження до _____ (число, місяць, рік)

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали і прізвище)

М.П.

_____ (число, місяць, рік)

* Місцеві фінансові органи самостійно приймають рішення щодо потреби подання таких показників.

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства
фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі _____

_____ грн.

(сума словами і цифрами)

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М.П.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на _____ рік

_____ (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

_____ (найменування міста, району, області)

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____,
(код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____).

(грн)

Найменування	КЕКВ	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110													
Нарахування на оплату праці	2120													
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220													
Продукти харчування	2230													
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270													
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281													
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282													
Соціальне забезпечення	2700													
Інші видатки	5000													
УСЬОГО														

Керівник

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник
планово-фінансового підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

М.П.

_____ (число, місяць, рік)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

України

28.01.2002 № 57

(у редакції наказу Міністерства

фінансів України

від 26.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі _____

_____ грн.

(сума словами і цифрами)

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.

ПОМІСЯЧНИЙ ПЛАН використання бюджетних коштів

на _____ рік

Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____,
(код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____,
назва фонду бюджету _____,
код економічної класифікації видатків бюджету _____.

(грн.)

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Оплата праці													
Нарахування на оплату праці													
Медикаменти та перев'язувальні матеріали													
Продукти харчування													
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв													
Соціальне забезпечення													
Інші видатки													
УСЬОГО													

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник
планово-фінансового підрозділу

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.* _____

(число, місяць, рік)

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті

Питання для самоконтролю.

1. Що є основним плановим документом бюджетної установи?
2. Що собою представляють коди економічної класифікації видатків та де вони застосовуються?
3. Основні складові кошторису доходів та видатків.
4. Які документи затверджуються разом з кошторисом?
5. Хто є розпорядниками бюджетних коштів?
6. Хто є одержувачами бюджетних коштів?
7. Види кошторисів.
8. Види доходів бюджетної установи.
9. Склад доходів загального фонду бюджетної установи.
10. Склад доходів спеціального фонду бюджетної установи.
11. Терміни складання та затвердження кошторису.

Тестові завдання:

1. Основний плановий документ, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень – це
 - а) бюджетна пропозиція;
 - б) план використання коштів;
 - в) кошторис;
 - г) лімітна довідка.
2. Кошторис бюджетної установи складається з ...
 - а) цільових надходжень;
 - б) загального та спеціального фонду;
 - в) бюджетного фінансування;
 - г) видатків змішаного фонду.
3. До складу доходів спеціального фонду бюджетних установ включено ...
 - а) плата за послуги бюджетної установи;
 - б) інші власні надходження;
 - в) доходи від додаткової діяльності;
 - г) плата за оренду майна;
 - д) всі відповіді вірні.
4. Розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи виконання інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду відповідно до здійсненого бюджетного асигнування – це ...

- а) бюджетне асигнування;
- б) бюджетне призначення;
- в) бюджетне зобов'язання.
- г) плата за оренду майна;
- д) всі відповіді вірні.

5. Види кошторисів бюджетних установ.

- а) індивідуальний;
- б) зведений;
- в) загальний;
- г) спеціальний;
- д) всі відповіді вірні.

6. Кошторис бюджетної установи складається ...

- а) в попередньому році;
- б) в першому кварталі поточного року;
- в) протягом 30 календарних днів після затвердження Закону про Держбюджет України;
- г) протягом 45 календарних днів після затвердження Закону про Держбюджет України;
- д) всі відповіді вірні.

ТЕМА 9

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЄДИНОГО КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Мета заняття – ознайомитися з порядком застосування нормативів при складанні проектів кошторисів.

Питання для обговорення:

1. Порядок складання проектів кошторисів бюджетних установ.
2. Порядок планування (нормування) витрат в кошторисі.
3. Порядок розгляду і затвердження кошторисів.

Проект кошторису – визначення планових обсягів надходження та видатків на підставі економічних розрахунків та показників звітності за попередні роки.

Бюджетний запит – документ підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступний бюджетний рік.

Поточні видатки – це видатки бюджетів, що спрямовуються на виконання бюджетних програм та які забезпечують поточне функціонування бюджетних установ, проведення досліджень, розробок, заходів та надання поточних трансфертів населенню та підприємствам.

Капітальні видатки – це платежі з метою придбання необоротних активів, стратегічних і надзвичайних запасів товарів, невідплатні платежі, що передаються одержувачам бюджетних коштів з метою придбання ними подібних активів, компенсації втрат, пов'язаних з руйнуванням чи пошкодженням необоротних активів.

Адміністративно-господарські витрати – це витрати на утримання управлінського, господарського і допоміжного персоналу, на відрядження, придбання інвентарю, оплату комунальних послуг тощо.

Операційні витрати – це витрати, пов'язані із основною діяльністю установи (витрати на зарплату педагогам, лікарям, на медикаменти, продукти харчування у лікарнях тощо).

Матеріальні норми витрат (у натуральному вираженні) відображають витрати матеріальних ресурсів (у кількісному вираженні) на одиницю вимірювання витрат.

Грошова норма є матеріальною нормою, переведеною в грошове вираження на підставі встановлених тарифів.

Бюджетна норма – складова грошових норм і відображає ту частку видатків, яка покривається за рахунок бюджетних коштів.

Індивідуальні норми – відображають затрати за окремим видом видатків на розрахункову одиницю.

Комбіновані норми – показують суму затрат загалом за видом видатків на розрахункову одиницю.

Порядок складання проектів кошторисів бюджетних установ

Форми документів (кошторису, планів асигнувань, лімітної довідки, штатного розпису тощо), що застосовують під час виконання бюджету, затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» № 57 від 28 січ. 2002 р. зі змінами та доповненнями протягом діючого звітного періоду [33].

Проекти кошторисів складають перед початком бюджетного року усі установи на наступний бюджетний період, на який планують видатки.

Планування кошторису бюджетної установи здійснюється на підставі результатів економічних розрахунків. Здебільшого цим займаються працівники бухгалтерської служби, використовуючи показники звітності, яка складається за результатами діяльності розпорядників бюджетних коштів. Враховують потреби установи та норми витрат на її утримання.

Складання і затвердження кошторису, як зазначалося вище, починається із розроблення проекту кошторису бюджетною установою. Цей документ містить приблизні показники, оскільки остаточні будуть визначені після погодження проекту кошторису із розпорядником вищого рівня.

Підставою для складання проектів кошторисів є відомості про граничні обсяги видатків бюджету загального фонду проекту відповідного бюджету (державного або місцевих) на наступний рік. Ці відомості головним розпорядникам доводять Мінфін, Міністерство фінансів АР Крим, місцеві фінансові органи.

Для правильного та своєчасного складання проектів кошторисів головні розпорядники:

- встановлюють для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету, термін подання

проектів кошторисів і дають вказівки щодо їхнього складання;

- розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися відповідно до законодавства і які необхідні для правильного визначення видатків бюджету у проектах кошторисів;

- забезпечують складання проектів кошторисів на бюджетні програми (функції), що виконуються безпосередньо головні розпорядники.

Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків з бюджету, правильності їхнього розподілу відповідно до економічної класифікації видатків, повноти надходження доходів, дотримання чинних ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства та складають проекти зведених кошторисів.

На підставі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подають Мінфіну, Міністерству фінансів АР Крим, місцевим фінансовим органам для включення до проектів відповідних бюджетів.

Бюджетний запит – документ, підготований розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступний бюджетний рік.

На підставі даних про граничні обсяги видатків на наступний рік і отриманих інструктивних матеріалів від розпорядників і нормативних документів бюджетні установи починають складання проектів кошторисів.

Термін розгляду показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня встановлюють головні розпорядники так, щоб проекти зведених кошторисів могли бути своєчасно оформлені як бюджетні запити.

Проекти кошторисів складають усі установи на наступний бюджетний рік, якщо ці установи функціонували до початку року, на який планують видатки з бюджету. У разі коли установи утворені не з початку року, кошториси складають і затверджують для кожної установи з часу її утворення до кінця бюджетного року в загальному порядку.

У проектах кошторисів, у частині надходжень зазначають

планові обсяги, які передбачається спрямувати на видатки з бюджету із загального та спеціального фондів бюджетів, а також плановані обсяги позик, які надійдуть до спеціального фонду кошторису. Під час складання та затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів не планують.

Складання кошторисів передбачає використання відповідних кодів бюджетної класифікації. Бюджетна класифікація передбачає присвоєння кодів усім доходам і видаткам бюджетних установ.

Використовуючи коди, що передбачені бюджетною класифікацією, головний бухгалтер бюджетної установи контролює правильність надходження та витрачання коштів відповідно до кошторису доходів і видатків. Кошториси бюджетних установ складають та затверджують із зазначенням коду органу державної влади, що виділяє кошти (КВК), коду програмної класифікації видатків (КПК) або тимчасової функціональної класифікації (для установ місцевих бюджетів) за КЕКВ (коди економічної класифікації видатків).

Після затвердження державного та місцевих бюджетів проекти зведених кошторисів узгоджують з показниками цих бюджетів.

Показники видатків або надання кредитів з бюджету, що включають до проекту кошторису, повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації видатків і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю.

Порядок планування (нормування) витрат в кошторисі

Видатки бюджетних установ складаються із:

- витрат на поточне утримання установи (поточні видатки);
- витрат на капітальні вкладення (капітальні видатки);
- нерозподілених;
- кредитування з вирахуванням погашення.

Поточні видатки, своєю чергою, складаються з адміністративно-господарських і операційних витрат.

Адміністративно-господарські витрати – це витрати на утримання управлінського, господарського і допоміжного персоналу, на відрядження, придбання інвентарю, оплату комунальних послуг тощо.

Операційні витрати – це витрати, пов'язані із основною діяльністю установи (витрати на зарплату педагогам, лікарям, на медикаменти, продукти харчування у лікарнях тощо).

Планування витрат в кошторисі відображається на підставі встановлених норм витрат і діючої мережі установи.

Метод нормування видатків є основним у розрахунку видатків на поточне утримання бюджетних установ і дає змогу порівняти потреби однотипних бюджетних установ. Нормування видатків передбачає однакове задоволення потреб споріднених установ і принцип цільового використання грошових коштів, які надаються їм із бюджету. Водночас цей метод розрахунку видатків уможливорює контроль за виконанням кошторису бюджетної установи.

Під час формування видатків бюджетною установою враховують такі показники:

1) мережа бюджетних установ та їхній контингент, тобто оперативно-виробничі показники діяльності установи (кількість класів у школах, кількість шкіл, кількість учнів в них, кількість лікарень і лікарняних ліжок, кількість дошкільних дитячих установ і дітей у них тощо);

2) норми бюджетних витрат на розрахункову одиницю (одного учня, ліжко або ліжко-день в лікарні, одне відвідування поліклініки, на дитину або дитино-день в дитячій дошкільній установі, на один квадратний метр тощо).

Сума видатків бюджетної установи визначається як добуток розрахункових одиниць на норму видатків, своєю чергою, кількість розрахункових одиниць визначають на підставі даних з мережі і контингенту бюджетних установ.

Норми затрат встановлюють за однорідними видатками і однотипними установами. Залежно від того, в яких одиницях вимірювання відображають норми, вирізняють дві основні групи норм: матеріальні (натуральні) і грошові (вартісні).

Матеріальні норми витрат (у натуральному вираженні) відображають витрати матеріальних ресурсів (у кількісному вираженні) на одиницю вимірювання витрат: (склад і кількість продуктів харчування на 1 хворого, кількість електроенергії на освітлення 1м² площі приміщення, норми витрат паливно-мастильних матеріалів тощо). Матеріальні норми диференціюють за видами бюджетних установ.

Грошова норма є матеріальною нормою, переведеною в

грошове вираження на підставі встановлених тарифів. Наприклад, кількість ліжко-днів в лікарні, помножена на встановлену норму витрат на одне ліжко, – це витрати на споживання у лікарні. Грошова норма також диференціюється за видами затрат.

Розглядаючи грошову норму, необхідно виділити поняття – **бюджетна норма**. Якщо грошова норма відображає усю суму грошових затрат на розрахункову одиницю, то бюджетна норма відображає ту частку видатків, яка покривається за рахунок бюджетних коштів.

Грошові норми поділяють залежно від:

- 1) **методу побудови**: індивідуальні, комбіновані, укрупнені.
- 2) **органу встановлення**: обов'язкові, розрахункові.

Індивідуальні норми відображають затрати за окремим видом видатків на розрахункову одиницю. Наприклад, норма харчування на одну дитину, одного хворого тощо. Ці норми застосовують переважно для складання індивідуальних кошторисів бюджетних установ.

Комбіновані норми – показують суму затрат загалом за видом видатків на розрахункову одиницю. Наприклад, норма всіх видатків за видом «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на один клас в школі. Ця норма відображає загальну суму видатків на оплату теплопостачання, водопостачання та водовідведення, електроенергії та природного газу. Комбіновані норми застосовують у зведеному плануванні.

Укрупнені норми відображають усю суму затрат на розрахункову одиницю. Наприклад, норма видатків на один клас у школі, одну дитину у дитячій дошкільній установі тощо. Укрупнені норми застосовують переважно у плануванні видатків щодо масових соціально-культурних установ з невеликим обсягом роботи.

Комбіновані та укрупнені норми широко застосовують на першому етапі складання бюджету. Разом з тим, вони використовуються і під час складання зведених розрахунків по однорідних бюджетних установах.

До **обов'язкових** належать норми, розмір яких встановлює, як правило, уряд, і вона обов'язкова при складанні і виконанні кошторисів бюджетних установ. До обов'язкових норм належать, зокрема, норми видатків на продукти харчування, медикаменти та перев'язувальні матеріали, видатки на відрядження.

Розрахункові норми як середні норми видатків на

розрахункову одиницю встановлюють відомства за згодою з фінансовими органами, наприклад видатки – код 2275 – оплата інших видів енергії – вугілля, дрова на один клас у школі, на одне ліжко в лікарні. Визначаючи рівень розрахункових норм, враховують умови діяльності бюджетної установи. Наприклад, норми видатків на вугілля, дрова встановлюють з урахуванням тривалості опалювального сезону у конкретній місцевості.

Правильно визначені типові норми витрат мають важливе значення для розподілу бюджетних асигнувань на освіту, охорону здоров'я, культуру, науку між окремими регіонами. Обґрунтування окремих сум витрат наводиться у додатках до кошторису.

Під час визначення обсягів видатків з бюджету розпорядників нижчого рівня головні розпорядники повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах кожної установи, зважаючи на її основні виробничі показники і контингенти, які встановлюють для установ (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсяг виконуваної роботи, штатну чисельність, необхідність погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

Під час визначення видатків у проектах кошторисів установи повинен забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також господарське утримання установи. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких зумовлена характером діяльності цієї установи. Видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат і відсутності заборгованості.

Видатки за загальним фондом планують на підставі пріоритетності заходів, які виконує бюджетна установа, а також можливості фінансування цих заходів із загального фонду державного бюджету України. Враховують обсяги видатків, які доводить бюджетній установі розпорядник вищого рівня.

Видатки установи за рахунок бюджетних коштів передбачаються відповідно до нормативно-правових актів, що визначають порядок формування обсягів витрат за їхніми

категоріями, кожна з яких обов'язково обґрунтовується відповідними розрахунками. Видатки на заробітну плату за рахунок спеціальних коштів обчислюються залежно від обсягу діяльності, що здійснюється за рахунок цих коштів, із застосуванням норм, які використовують установи аналогічного профілю. Установи мають право брати зобов'язання та витрачати бюджетні кошти на потреби і в межах, установлених затвердженими кошторисами і планами асигнувань.

Фінансуються видатки за статтями кошторису бюджетної установи на заробітну плату та нарахування на заробітну плату в першочерговому порядку. Заробітна плата працівників бюджетних установ у межах утвореного в установленому порядку фонду оплати праці складається з посадового окладу або тарифної ставки, премії, доплати за суміщення професій (посад), інших надбавок і доплат відповідно до чинних нормативних актів.

Асигнування, передбачені у видатковій частині єдиного кошторису бюджетної установи, мають забезпечувати повне фінансування витрат цієї установи. Для цього чисельність працівників установи, яка пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна відповідати фонду зарплати, який планується, а витрати на господарське утримання – наявним джерелам фінансування.

Асигнування на централізовані заходи, які здійснюють головні розпорядники, включаються до кошторисів тільки у разі, коли виконання таких заходів за рахунок коштів бюджету не суперечить законодавству. До централізованих заходів належать заходи з організації та здійснення безпосередньо апаратом головного розпорядника або апаратом уповноваженого ним розпорядника нижчого рівня або уповноваженою ним установою закупівель товарів, робіт і послуг у межах реалізації національних і державних програм, а також загальнодержавних заходів програмного характеру для забезпечення відповідними товарами, роботами, послугами закладів та установ системи головного розпорядника.

У видатковій частині проекту кошторису планується загальна сума видатків бюджетної установи за кодами економічної класифікації. Структура статей економічної класифікації витрат наведена в наказі Міністерства фінансів України № 333 від 12 берез. 2012 р. зі змінами та доповненнями [47].

Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення

показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їхнього використання.

Розподіляють видатки з бюджету спеціального фонду проекту кошторису виключно у межах і за рахунок відповідних надходжень, запланованих на цю мету в зазначеному фонді.

У ході формування спеціального фонду проекту кошторису планування власних надходжень бюджетних установ здійснюється за групами та підгрупами доходів бюджету та згідно наявних діючих дозволів на надання платних послуг (сертифікатів, ліцензій).

Під час складання та затвердженні проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом не планують.

Обсяги надходжень до спеціального фонду визначають на підставі розрахунків, які складають за кожним джерелом доходів бюджету. За основу цих розрахунків беруться такі показники:

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

На підставі зазначених показників визначають суму надходжень на наступний рік за кожним їхнім джерелом. Під час формування показників обов'язково враховують рівень їхнього фактичного виконання за останній звітний рік. Показники повинні наводитися в обсязі, зазначеному в розрахунку, і повністю відповідати показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

Планування надходжень за спеціальним фондом необхідно здійснювати з поділом на групи та підгрупи. Такий підхід до планування власних надходжень бюджетних установ відповідає вимогам Бюджетного Кодексу України № 2456-VI від 8 лип. 2010 р. [3].

Враховуючи цю вимогу, планування надходжень за спеціальним фондом необхідно здійснювати за такими групами, як:

- 1) плата за послуги, що надають бюджетні установи:
 - плата за послуги, що надають бюджетні установи відповідно до їхніх функціональних повноважень;

- надходження бюджетних установ від додаткової діяльності (господарської та (або) виробничої);
 - плата за оренду майна бюджетних установ;
 - надходження бюджетних установ від реалізації майна;
- 2) інші надходження.

Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень планують у такій послідовності:

- за встановленими напрямками використання;
- на погашення заборгованості установи за спеціальним та загальним фондами кошторису;
- на здійснення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

Планування надходжень за іншими джерелами власних надходжень в кошторисі не здійснюється. Кошти, отримані як інші джерела власних надходжень бюджетних установ, використовуються установою тільки за умови внесення на підставі довідок змін до кошторису. До складу таких коштів відносяться:

- благодійні внески, гранти;
- кошти, одержувані бюджетними установами для виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій або фізичних осіб, від інших бюджетних установ;
- кошти, що отримують вищі та професійно-навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам надано відповідне право;

Необхідно мати на увазі, що у разі, якщо бюджетною установою прийнято рішення про спрямування коштів спеціального фонду на погашення бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису, обов'язково необхідне коригування таких зобов'язань.

Видатки на заробітну плату з коштів спеціального фонду обчислюють залежно від обсягу діяльності, що провадиться за рахунок цих коштів, із застосуванням встановлених законодавством норм, які використовують установи аналогічного профілю.

Відповідає за виникнення заборгованості, що склалася за видатками спеціального фонду, виключно розпорядник, з вини якого вона утворилась.

Порядок розгляду і затвердження кошторисів

У тижневий термін після опублікування закону про Державний бюджет України, відповідного рішення Верховної Ради АР Крим та місцевих рад Мінфін, Міністерство фінансів АР Крим, місцеві фінансові органи доводять головним розпорядникам лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Лімітна довідка про бюджетні асигнування – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їхній помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на підставі нормативів. Форму лімітної довідки затверджує Мінфін. Лімітна довідка видається Міністерством фінансів України, Міністерством фінансів АР Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником. Показники лімітної довідки доводяться до відома головних розпорядників, розпорядників нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

Згідно із затвердженими лімітними довідками головні розпорядники та розпорядники вищого рівня уточнюють розпорядникам нижчого рівня річні обсяги бюджетних асигнувань, здійснюють помісячний розподіл асигнувань із загального фонду та доводять до них відповідні лімітні довідки. Під час формування лімітних довідок у підпорядкованих установах організації вищого рівня повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах кожної установи, зважаючи на з основні її виробничі показники обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності та намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді. Розпорядники нижчого рівня уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань і подають ці документи головним розпорядникам для уточнення показників проектів зведених кошторисів і складання проектів зведених планів асигнувань. Розпорядники свої витрати узгоджують з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників установи, що пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна відповідати визначеному фонду оплати праці, а інші витрати - іншим встановленим асигнуванням так, щоб забезпечити виконання

покладених на установу функцій.

Штатний розпис – це документ, що встановлює для установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників, місячний та річний фонд заробітної плати (додаток 8.1). Штатний розпис є переліком посад в установах із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів. У штатному розписі слід зазначати і вакантні посади, оскільки на підставі цього документа планується необхідна чисельність працівників та розмір фонду оплати праці для бюджетної установи на місяць та рік, що підтверджує показники кошторису.

Форму штатного розпису для бюджетних установ та організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» № 57 від 28 січ. 2002 р. [50].

У разі потреби міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з Мінфіном можуть установлювати форму штатного розпису для відповідної галузі.

Проекти кошторисів та планів асигнувань, у разі потреби, розглядає головний розпорядник у присутності керівників цих установ.

Головні розпорядники під час розгляду проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду зобов'язані:

- забезпечити суворе дотримання вимог законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів;
- дотримуватися режиму економії, не допускати включення до кошторисів асигнувань, не зумовлених потребою;
- забезпечити у проектах кошторисів і планах асигнувань дотримання доведених у лімітних довідках річних обсягів асигнувань та їхнього помісячного розподілу з урахуванням термінів здійснення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків протягом року;
- не допускати внесення в кошториси сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

Головні розпорядники у двотижневий термін після одержання лімітних довідок подають Мінфіну, місцевим фінансовим органам уточнені проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду для складання і затвердження згідно з бюджетними призначеннями, встановленими у відповідному бюджеті для загального і спеціального фонду для головних розпорядників.

Додаток 8.1
Затверджую

штат у кількості _____ штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати _____
гривень

_____ (посада)

_____ (підпис керівника) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М.П.

**Типовий штатний розпис
на _____ рік**

(назва установи)

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн.)
Керівник	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
		(підпис)	(ініціали і прізвище)				
Головний бухгалтер (начальник планово-фінансового відділу)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
		(підпис)	(ініціали і прізвище)				
М.П.							

Уточнені проекти кошторисів та складені проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду повинні відповідати лімітним довідкам. Одночасно із зазначеними документами подають зведені показники за мережею, штатами та контингентами установ згідно з формами, затвердженими Мінфіном України.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду та плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені у продовж 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

Розписи бюджету складають за Державним та місцевими бюджетами. Розпис державного бюджету затверджує міністр фінансів України, а розписи місцевих бюджетів затверджують – керівники місцевих фінансових органів.

Річний розпис призначень державного бюджету – це розпис видатків загального і спеціального фондів державного бюджету на рік для головних розпорядників за програмною та повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

Помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету – це розпис видатків загального фонду державного бюджету на рік за місяцями для головних розпорядників із функціональною та скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Затверджений розпис Державного бюджету та помісячний розпис асигнувань загального фонду Державного бюджету Мінфін надсилає Державному казначейству для реєстрації, обліку та виконання. Державне казначейство протягом трьох робочих днів після затвердження зазначеного розпису доводить до головних розпорядників витяги з його складових частин.

Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до відповідних органів Державного казначейства затверджені розписи відповідних місцевих бюджетів, а до головних розпорядників - витяги із зазначених розписів.

Розпис Державного та місцевих бюджетів є підставою для затвердження:

- кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду – усіма розпорядниками коштів;
- планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи затверджуються керівником відповідної установи вищого рівня, за винятком нижченаведених винятків.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи окремих установ затверджуються:

Секретаріату Кабінету Міністрів України за відповідними бюджетними програмами – Міністром Кабінету Міністрів України за погодженням з Прем'єр-міністром України та Мінфіном, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади за бюджетними програмами «Керівництво та управління» – керівниками відповідних центральних органів виконавчої влади за погодженням з Мінфіном,

за іншими бюджетними програмами, які виконують безпосередньо апарат міністерств та інших центральних органів виконавчої влади – керівниками відповідних центральних органів виконавчої влади.

обласних, Київської міської держадміністрацій – головами відповідних держадміністрацій за погодженням з Мінфіном;

управлінь, відділів, інших підрозділів обласних, Київської міської, районних держадміністрацій – обласними, Київською міською держадміністраціями після експертизи, виконаної головними обласними і головним Київським міським фінансовими управліннями;

управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрацій – райдержадміністраціями після експертизи, виконаної районними фінансовими управліннями;

президій державних академій наук за бюджетними програмами «Наукова і організаційна діяльність президії» – їхніми керівниками за погодженням з Мінфіном;

за іншими бюджетними програмами, що виконуються безпосередньо апаратом цих установ – їхнім керівниками;

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо

встановлені призначення у державному бюджеті, затверджують керівники цих закладів за погодженням з головним розпорядником, якщо інше не передбачено законодавством.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів і помісячні плани використання бюджетних коштів (для вищих навчальних закладів I–IV рівня акредитації, що утримуються за рахунок бюджетних коштів) затверджуються установами вищого рівня, а штатні розписи установ, які не мають установи вищого рівня (центральні районні, центральні міські лікарні тощо), затверджують райдержадміністрації або виконавчі органи відповідних місцевих рад.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, передбачені на здійснення централізованих заходів, затверджуються окремо на кожний захід керівниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, держадміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, що запланували зазначені заходи.

Плани використання бюджетних коштів одержувачами затверджують їхні керівники за погодженням з розпорядниками, через яких вони одержують бюджетні кошти.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів підписують керівник установи (централізованої бухгалтерії) та керівник її фінансового підрозділу або головний бухгалтер.

Одночасно з кошторисом затверджують план асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувачів), помісячний план використання бюджетних коштів і штатний розпис установи, включаючи структурні підрозділи, які утримуються за рахунок власних надходжень. Зазначені документи подаються та затверджують у двох примірниках, один з яких повертають цій установі, а другий залишають в установі, керівник якої їх затвердив.

Кошторис затверджують за загальним і спеціальним фондами на рік без розподілу за періодами в обсязі, який дорівнює сумі цих фондів.

Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи установ затверджуються керівником установи, уповноваженої затверджувати такі документи, підпис якого скріплюється гербовою печаткою, із зазначенням дати.

У тижневий термін після затвердження штатних розписів головні розпорядники подають фінансовим органам зведені показники за мережею, штатними розписами і контингентами установ та одержувачів.

Затвердження кошторисів, а також здійснення видатків у сумі, що перевищує встановлені бюджетні призначення, породжує відповідальність згідно із законодавством.

Фінансові органи та Державна фінансова інспекція України щороку після прийняття відповідних бюджетів перевіряють правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду. Скорочення завищених асигнувань, виявлених у результаті перевірки правильності складання кошторисів здійснюють фінансові органи на підставі матеріалів перевірок. Вивільнені асигнування спрямовуються на здійснення інших пріоритетних заходів, що плануються розпорядником, внесенням змін у встановленому порядку до їхніх кошторисів за рішенням фінансових органів на підставі обґрунтованого подання головного розпорядника.

Питання для самоконтролю.

1. Види видатків бюджетної установи.
2. Види норм, що застосовуються при плануванні витрат в кошторисі.
3. Порядок складання проекту кошторису бюджетної установи.
4. Яка інформація необхідна для складання проекту кошторису?
5. Порядок планування витрат в кошторисі.
6. Ким визначено та затверджено форми планових документів?
7. Що таке бюджетний запит?
8. Порядок розгляду і затвердження кошторису?
9. Як планується погашення видатків бюджетної установи за рахунок коштів загального фонду?
10. Послідовність та порядок планування видатків спеціального фонду.

11. Основні принципи розгляду проектів кошторису доходів та видатків.

12. Порядок надходження в установу та терміни затвердження планових документів.

Тестові завдання:

1. При складанні кошторису бюджетної установи для розрахунків використовуються ...

- а) всі відповіді вірні;
- б) грошові норми;
- в) лімітовані норми;
- г) індивідуальні розрахунки;
- д) натуральні норми.

2. Штатний розпис бюджетної установи складається ...

- а) кожного місяця;
- б) раз в квартал;
- в) при складанні кошторису;
- г) при зміні розміру мінімальної зарплати;
- д) всі відповіді вірні.

3. Штатний розпис бюджетної установи складається для визначення ...

- а) кількості посад;
- б) місячного фонду оплати праці;
- в) річного фонду оплати праці;
- г) кошторисних призначень за КЕКВ 2110;
- д) всі відповіді вірні.

4. Документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступний бюджетний рік.

- а) бюджетний запит;
- б) бюджетне асигнування;
- б) бюджетне призначення;
- в) бюджетне зобов'язання.

5. Кошторис бюджетних установ складається з дотриманням вимог затверджених нормативних документів...

- а) Інструкції № 114;
- б) Порядку № 228;
- в) Інструкції № 90;
- г) Порядку № 44.

ТЕМА 10

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ЗАТВЕРДЖЕНА ДЕРЖКОМСТАТОМ УКРАЇНИ

Мета заняття – ознайомитись з показниками та вивчити порядок складання бюджетною установою статистичної звітності.

Питання для обговорення:

1. Перелік форм статистичної звітності.
2. Порядок складання та подання статистичної звітності.

Перелік форм статистичної звітності

Звітність – форма збору статистичних даних, за якої кожен суб'єкт діяльності регулярно подає відомості про свою діяльність, штати та контингент до державних органів статистики у вигляді документів (звітів) спеціально затвердженої форми.

Первинні статистичні дані використовуються для огляду соціально-економічного становища регіонів та держави, відповідної галузі, пряму діяльності, підготовки статистичних збірників, проведення наукових досліджень.

Відповідно до Закону України «Про державну статистику» юридичні особи, їхні філії, відділення, представництва та інші відособлені структурні підрозділи, розміщені на території України або за межами України і створені за участю юридичних осіб України, зобов'язані безкоштовно, в повному обсязі, за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, у визначені терміни подавати органам державної статистики достовірну статистичну інформацію, зокрема з обмеженим доступом, і дані бухгалтерського обліку.

Вимоги щодо складання та подання статистичної звітності бюджетних установ аналогічні до вимог, що ставляться до суб'єктів підприємницької діяльності. Статтею 21 Закону України «Про державну статистику» гарантується конфіденційність поданої інформації [5].

Склад, обсяги та методологія розрахунків показників, адреси і строки подання статистичної інформації, зазначені у звітно-статистичній документації, є обов'язковими для всіх респондентів і не можуть бути змінені без відповідного дозволу органів державної статистики.

Перелік окремих форм статистичної звітності, що подаються бюджетними установами, терміни подання наведено в табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Перелік окремих форм статистичної звітності

Форма звітності	Періодичність подання	Термін подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4
Звіт з праці (форма № 1-ПВ (термінова, місячна) фонд оплати праці)	щомісячно	не пізніше ніж 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 90 від 10 червня 2016 р. „Про затвердження форм державних статистичних спостережень з праці”
Звіт з праці (форма № 1-ПВ (термінова, квартальна) кількість працівників, заборгованість)	щоквартально	не пізніше ніж 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 90 від 10 червня 2016 р. „Про затвердження форм державних статистичних спостережень з праці»
Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами і праці (форма № 1-ПВ)	один раз на два роки	не пізніше ніж 28 лютого року, наступного за звітним	Наказ Державної служби статистики України № 150 від 26 червня 2017 р. „Про затвердження річних форм державних статистичних спостережень з праці»
Звіт вищого навчального закладу на початок 20__ / __ навчальн. року (форма № 2-3 НК)	щороку	не пізніше 5 жовтня	Наказ Державного комітету статистики України № 500 від 30 листопада 2012 р.
Звіт про кількість дітей шкільного віку (форма № 77-РВК)	щороку	не пізніше 30 вересня	Наказ Державного комітету статистики України № 317 від 6 серпня 2010 р.
Звіт дошкільного навчального закладу за 20 __ рік (форма № 85-к)	щороку	не пізніше 20 січня	Наказ Державної служби статистики України № 359 від 17 груд. 2015 р.
Звіт про роботу аспірантури та докторантури (форма № 1- НК)	щороку	не пізніше 20 січня	Наказ Державної служби статистики України № 204 від 1 лип. 2014 р.
Звіт про виконання державного замовлення 1-держзамовлення	квартальна	не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Наказ Державної служби статистики України № 377 від 2 груд. 2014 р.
Звіт про роботу автотранспорту (форма № 2-тр)	річна	до 30 січня після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 137 від 2 серпня 2016 року
Інформація про попит на робочу силу (вакансії) (Форма № 3-ПН)	за наявності вакансій		Наказ Мінпраці України № 316 від 31 берез. 2013 р. „Про затвердження форми звітності № 3-ПН „Інформація про попит на робочу силу (вакансії)” та Порядку її подання»

1	2	3	4
Звіт про підготовку до проведення оздоровчої кампанії за бюджетні кошти у ____ році (Форма № 1-обк)	щороку	не пізніше 1 квітня	Наказ Міністерства соціальної політики України № 339 від 6 березня 2017 р.
Звіт про капітальні інвестиції (форма № 2-інвестиції)	квартальна	до 25 числа після звіт-ного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 195 від 21 липня 2017 року
Звіт про здійснення нау-кових досліджень і розро-бок (форма № 3-наука)	річна	до 5 лютого після звіт-ного року	Наказ Державної служби статистики України № 104 від 24 червня 2016 року
Звіт про охоплення дітей шкільного віку оздоров-ленням та відпочинком за бюджетні кошти у ____ році (Форма № 2-обк)	двічі на рік	на 1 вересня, на 1 січня	Наказ Міністерства соціальної політики України № 339 від 6 березня 2017 р.
Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році (форма № 7- тнв)	річна	до 20 лютого	Наказ Державної служби статистики України № 242 від 18 серпня 2014 року
Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизацію активів (форма № 2-інвестиції)	річна	не пізніше 20 лютого	Наказ Державного комітету статистики України № 195 від 21 липня 2017 року
Звіт про залишки і вико-ристання енергетичних матеріалів та продуктів перероблення нафти (форма № 4-мтп)	місячна, річна	на 10 день після звіт-ного періоду 1-го числа після звіт-ного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 162 від 31 серпня 2016 року
Звіт про експорт (імпорт) послуг (форма № 9-ЗЕЗ)	квартальна	на 10 день після звіт-ного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 122 від 21 липня 2016 року
Наявність сільськогоспо-дарської техніки в сільськогосподарських підприємствах у 20__ році (форма № 10-мех)	річна	до 30 січня після звіт-ного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 331 від 16 листопада 2015 року (відмінений з 1 січня 2020 р.)
Звіт про наявність сільсь-когосподарської техніки в сільськогосподарських підприємствах (форма № 10-мех)	річна	до 30 січня після закінчення 2019 р	Наказ Державної служби статистики України № 173 від 21 серпня 2018 року
Звіт про оплату населен-ням житлово-комуналь-них послуг та електроенергії (форма № 1-заборгованість жкг)	місячна	15 числа після звіт-ного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 181 від 20 липня 2017 року

Продовж. табл. 9.1

1	2	3	4
Житловий фонд форма № 1-житлофонд	річна	до 15 лютого після звітнього року	Наказ Державної служби статистики України № 389 від 12 грудня 2014 року
Звіт про надання населенню субсидій (форма № 1-субсидії)	місячна	до 5-6 числа наступного місяця	Наказ Державної служби статистики України № 176 від 19 липня 2017 р.
Звіт про обсяги реалізованих послуг (форма № 1-послуги)	річна	на 30 день після звіт- ного періоду	Наказ Державної служби статистики України № 229 від 30 листопада 2016 року
Звіт про об'єкти погосподарського обліку (форма № 6- сільрада)	річна	до 20 січня після звітнього року	Наказ Державної служби статистики України № 192 від 21 липня 2017 року
Витрати на охорону нав- колишнього природного середовища та екологічні платежі за 20__ рік (форма № 1- екологічні витрат)	річна	до 26 лютого після звітнього року	Наказ Державної служби статистики України № 259 від 30 вересня 2015 року
Звіт про постачання та використання енергії (форма № 11-мтп)	річна	до 28 лютого після звітнього року	Наказ Державної служби статистики України № 162 від 31 серпня 2016 року
Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (форма № 11-ОЗ)	річна	до 28 лютого після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 331 від 24 жовтня 2013 року

Форми та періодичність звітності у 2018 році затверджено наказом Держстату України «Про затвердження Загального табеля (переліку) форм державних статистичних спостережень на 2018 рік» від 20.12.2017 № 330, де визначаються види звітності, дати подання за видами економічної діяльності [36]. Витяг з Загального табелю наведено в додатку 9.2.

Витяг з Загального табелю подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2018 році

Форми державних статистичних спостережень та фінансової звітності	Граничний термін подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Демографічна та соціальна статистика												
Ринок праці												
1-ПВ (місячна)	10.01	07.02	07.03	07.04	10.05	07.06	07.07	07.08	07.09	09.10	07.11	07.12
1-ПВ (квартальна)*	10.01			07.04			07.07			09.10		
7-ПВ (один раз на чотири роки)			31.03									
Освіта												
2-3 нк (один раз на рік)										05.10		
77-РВК (один раз на рік)										02.10		
85-к (річна)		28.02										
1-НК (річна)*	20.01											
Охорона здоров'я												
7-тнв (річна)*		28.02										
* Соціальний захист												
1-субсидії (ЖКГ) (місячна)*	05.01	06.02	06.03	05.04	05.05	06.06	05.07	07.08	05.09	05.10	06.11	05.12
1-субсидії (паливо) (місячна)*	05.01	06.02	06.03	05.04	05.05	06.06	05.07	07.08	05.09	05.10	06.11	05.12
Населені пункти та житло												
1-житлофонд (річна)*		28.02										
1-заборгованість (ЖКГ) (місячна)*	16.01	15.02	15.03	18.04	15.05	15.06	17.07	15.08	15.09	17.10	15.11	15.12

Джерелами статистичної інформації про фінансову та господарську діяльність бюджетних установ є дані аналітичного, синтетичного обліку, бухгалтерської звітності та організовані статистичні спостереження за відповідними напрямками.

Бюджетні установи, що мають в своїй структурі допоміжні сільськогосподарські підрозділи, готують та подають статистичну звітність про наявність посівних площ, стан тваринництва, зібраний врожай та інша інформація, що подається агропромисловими підприємствами.

Порядок складання та подання статистичної звітності

Система звітності визначається Загальнодержавним табелем звітності (списком діючих форм звітності) на відповідний рік і не є сталим. Частина форм статистичної звітності змінюється, частина інформації виводиться з обігу, а необхідні дані подаються в нових формах звітності.

Статистичні звіти бюджетних установ складаються у терміни, визначені законодавством. За терміном подання розрізняють звітність поточну, що подається протягом року і річну, що готується за підсумками діяльності за рік, навчальний чи календарний.

При заповненні кожного статистичного звіту особливу увагу слід звернути на заповнення реквізитів установи:

- назва установи,
- місцезнаходження установи,
- підпорядкування установи
- адреса, де здійснюється діяльність,
- коди організації-складача (ЄДРПОУ, території, діяльності і ін.).

Заповнення статистичних звітів проводиться в натуральних одиницях (кілограми, тони, штуки, чоловіки, літри та ін.), гривнях або тисячах гривень.

В статистичних звітах передбачено вказати прізвище виконавця, його телефон та дату складання. Частина звітів на виконання вимог Державного комітету статистики України підписується тільки керівником, а частина – керівником та головним бухгалтером.

За несвоєчасне подання статистичної звітності, або помилкове відображення дійсності в звіті законодавством передбачено адміністративну відповідальність винних осіб зі складанням протоколу про адміністративне порушення та розглядом на засіданні адмінкомісії.

Відповідальність за складання та подання статистичної звітності в бюджетній установі покладається на керівника та головного бухгалтера. Як правило, більша частина статистичної звітності складається бухгалтерською службою.

Розглянемо для прикладу звітність по капітальних інвестиціях. Основні дані статистичної інформації про капітальні інвестиції бюджетної установи наводяться в формі № 2-інвестиції «Капітальні інвестиції», що зображена в додатку 9.3.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне

спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України «Про державну статистику»

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою
відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ ПРО КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ, ВИБУТТЯ Й АМОРТИЗАЦІЮ АКТИВІВ

за 20 ____ рік

Подають:	Термін подання
юридичні особи - підприємства, установи, заклади, органи державної влади й органи місцевого самоврядування - територіальному органу Держстату	не пізніше 28 лютого

№ 2-інвестиції (річна)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
21.07.2017 № 195

Респондент:

Найменування: _____

Місцезнаходження (юридична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Розділ 1. Розподіл капітальних інвестицій за видами активів у звітному році

(у фактичних цінах без ПДВ, тис.грн у цілих числах)

Види активів	№ рядка	Обсяг капітальних інвестицій, освоєних у звітному році (сума гр. 2, 4, 5, 6)	У тому числі					Із графи 1 – вартість активів придбаних за договором фінансового лізингу (гр.7 ≤ гр.1)
			витрати на придбання та створення нових активів	із графи 2 - витрати на створення нових активів власними силами (господарським способом) (гр. 3 ≤ гр. 2)	витрати на придбання активів, які були у використанні	витрати на капітальний ремонт	витрати на поліпшення, вдосконалення, реконструкцію, модернізацію	
<i>A</i>	<i>Б</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Із рядка 130 – розважальні програми й оригінали літературних і художніх творів	137							
Усього капітальних інвестицій за видами активів (сума ряд.110,130)	100							
Матеріальні активи (сума ряд.111,113,114,115,117,118,119,120,121)	110							
будівлі житлові	111							
з них житлові будівлі, що будуються з метою подальшого продажу (передачі) (ряд. 112 ≤ ряд. 111)	112	X		X	X	X	X	X
будівлі нежитлові	113							
інженерні споруди	114							
машини, обладнання та інвентар	115							
з них електричне й електронне устаткування, (ряд.116 ≤ ряд.115)	116							
транспортні засоби	117							
земля	118		X	X		X		X
довгострокові біологічні активи рослинництва	119							
довгострокові біологічні активи тваринництва	120							
інші матеріальні активи	121							
Із рядків 111, 113, 114 - обладнання, що забезпечує функціонування будівель та інженерних споруд (ряд.122 ≤ сумі ряд.111,113,114)	122	X		X	X	X	X	X
Нематеріальні активи (ряд.130 ≥ сумі ряд. 131,133,134,135,137)	130							
права користування природними ресурсами та майном	131							
з них права користування земельною ділянкою (ряд.132 ≤ ряд.131)	132							

<i>A</i>	<i>Б</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
права на комерційні позначення, об'єкти промислової власності, авторські та суміжні права, патенти, ліцензії, концесії тощо	133							
програмне забезпечення та бази даних	134							
витрати на розвідування корисних копалин	135		X	X	X	X	X	X
Із рядків 118, 130 – оплата послуг юристів, оцінювачів, агентів з нерухомості тощо, які пов'язані з передачею прав власності на невикористані активи (ряд.136 ≤ сумі ряд.118,130)	136		X	X	X	X	X	X

Розділ 2. Розподіл капітальних інвестицій за джерелами фінансування у звітному році

(у фактичних цінах без ПДВ, тис.грн у цілих числах)

Джерела фінансування	№ рядка	Обсяг капітальних інвестицій, освоєних у звітному році (сума ряд. 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280 = ряд. 100 гр. 1)
А	Б	І
Кошти державного бюджету	210	
Кошти місцевих бюджетів (міста, району, області тощо)	220	
Власні кошти підприємств і організацій	230	
з них амортизаційні відрахування (ряд.231 ≤ ряд.230)	231	
Кредити банків та інші позики	240	
з них кредити іноземних банків (ряд.241 ≤ ряд.240)	241	
Кошти інвестиційних компаній, фондів тощо	250	
Кошти іноземних інвесторів	260	
Кошти населення на будівництво житла	270	
Інші джерела фінансування	280	

Розділ 3. Вибуття й амортизація за окремими видами активів у звітному році

(у фактичних цінах без ПДВ, тис.грн у цілих іслах)

Види активів	№ рядка	Вартість проданих активів за рік	Вартість активів, переданих у фінансовий лізинг за рік	Вартість активів, переданих безоплатно за рік	Вартість ліквідованих активів за рік	Із графі 4 – вартість активів, ліквідованих унаслідок аварії, стихійного лиха (гр.5 ≤ гр.4)	Амортизація за звітний рік
А	Б	1	2	3	4	5	6
будівлі житлові	301						
будівлі нежитлові	302						
інженерні споруди	303						
машини, обладнання та інвентар	310						
транспортні засоби	320						
земля	330		X		X	X	X
права користування природними ресурсами та майном	340						
з них права користування земельною ділянкою (ряд.341 ≤ ряд.340)	341						
права на комерційні позначення, об'єкти промислової власності, авторські та суміжні права, патенти, ліцензії, концесії тощо	350						
програмне забезпечення та бази даних	360						
розважальні програми й оригінали літературних і художніх творів	370						
витрати на розвідування корисних копалин	380	X	X	X	X	X	

Розділ 4. Витрати на будівельні та монтажні роботи за окремими видами будівель і споруд
у звітному році (у фактичних цінах без ПДВ, тис.грн у цілих числах)

Види будівель та споруд (за ДК БС)	№ рядка	Витрати на будівельні та монтажні роботи у звітному році
А	Б	І
Будівлі житлові (ряд. 410 $\geq$ сумі ряд. 411, 412, 413)	410	
будинки одноквартирні масової забудови	411	
будинки багатоквартирні масової забудови (цегляні)	412	
будинки багатоквартирні масової забудови (панельні)	413	
Будівлі нежитлові (ряд. 420 $\geq$ сумі ряд. 421, 422, 423, 428, 429, 430, 431, 432)	420	
будівлі для зберігання зерна	421	
будівлі підприємств харчової промисловості	422	
склади універсальні	423	
будівлі органів державного та місцевого управління	428	
готелі	429	
будівлі шкіл та інших середніх навчальних закладів (школа)	430	
поліклініки, пункти медичного обслуговування та консультації (поліклініка)	431	
санаторії, профілакторії та центри функціональної реабілітації (санаторій)	432	
Інженерні споруди (сума ряд. 441, 444, 450, 454)	440	
транспортні споруди (ряд. 441 $\geq$ сумі ряд. 442, 443)	441	
дороги автомобільні магістральні	442	
залізничні колії магістральні	443	
трубопроводи, комунікації та лінії електропередачі (ряд. 444 $\geq$ сумі ряд. 446, 447, 448, 449)	444	
лінії та вузли магістрального телефонного зв'язку	446	
трансформаторні станції та підстанції місцевих електромереж	447	
лінії електричні розподільні середньої напруги	448	
місцеві електросилові мережі	449	
комплексні промислові споруди (ряд. 450 $\geq$ сумі ряд. 451, 452)	450	
шахти та споруди підприємств із добування вугілля та сланцю	451	
споруди підприємств із добування та збагачення рудної сировини для виробництва чорних металів	452	
інші інженерні споруди (ряд. 454 $\geq$ ряд. 455)	454	
стадіони та майданчики для занять спортом на відкритому повітрі	455	

Розділ 5. Податок на додану вартість за видами активів у звітному році
(у фактичних цінах, тис.грн у цілих числах)

Види активів	№ рядка	Сума податку на додану вартість, сплачена (у ціні придбання товарів, робіт, послуг) у зв'язку із витратами на капітальні інвестиції	Із графі 1 – сума податкового кредиту із податку на додану вартість, понесеного у зв'язку із витратами на капітальні інвестиції (гр. 2 $\leq$ гр. 1)
А	Б	1	2
Усього (ряд. 500 гр. 1 < ряд. 100 гр. 1) (ряд. 500 $\geq$ сумі ряд. 511, 513, 514, 515, 517, 534)	500		
будівлі житлові	511		
будівлі нежитлові	513		
інженерні споруди	514		
машини, обладнання та інвентар	515		
транспортні засоби	517		
програмне забезпечення та бази даних	534		

Місце підпису керівника (власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

Згідно наказу та посадової інструкції обов'язки по складанню статистичної звітності покладаються на особу, що за посадою здійснює опрацювання та підготовку даних для статистичної звітності.

Для складання даної форми бухгалтером будуть використані дані аналітичного обліку необоротних активів, видатків, розрахунків з виконавцями, дані бюджетної звітності – Звіти про надходження та використання коштів загального та спеціального фонду та про результати діяльності установи (форми № 2, № 4-1, № 4-2, № 2-дс).

Питання для самоконтролю.

1. Необхідність складання та подання статистичної звітності.
2. Види та терміни подання статистичної звітності.
3. Яка інформація надається у статистичній звітності з праці?
4. Які основні дані заповнюються при складанні статистичної звітності?
5. Чи передбачена відповідальність за правильність та своєчасність надання звітності?
6. Які вимірники використовуються при заповненні статистичної звітності.
7. Хто відповідає в бюджетній установі за правильність та своєчасність подання статистичної звітності.
8. За якими нормативними документами бюджетні установи зобов'язані надавати статистичну звітність?

Тестові завдання:

1. Види статистичної звітності:
 - а) поточна;
 - б) річна;
 - в) місячна;
 - г) спеціальна;
 - д) не поділяється.
2. Джерела статистичної інформації:
 - а) дані аналітичного обліку;
 - б) дані статистичного обліку;
 - в) статистичні спостереження за відповідними напрямками.

3. Форми статистичної звітності визначаються:

- а) самостійно установою;
- б) головним розпорядником коштів;
- в) Державною статистичною службою;
- г) управлінням статистики в регіоні;
- д) всі відповіді вірні.

4. Заповнення даних в статистичній звітності здійснюється

- а) тільки в натуральних показниках;
- б) в грошовому виразі;
- в) в залежності від виду звітності.

5. Відповідальність за правильність та своєчасність надання статистичної звітності передбачена чи ні?

- а) так;
- б) ні;
- в) в залежності від виду звітності.

6. Статистичні звіти бюджетної установи складаються ...

- а) тільки бухгалтером;
- б) різними спеціалістами установи;
- в) керівником.

7. Чи здійснюється перевірка статистичною службою показників поданих форм звітності?

- а) так;
- б) ні;
- в) в залежності від виду звітності.

ТЕМА 11

ФОРМИ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ЗАТВЕРДЖЕНІ ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Мета заняття – вивчення порядку складання податкової звітності.

Питання для обговорення:

1. Податкова звітність.

Податкова звітність

Бюджетні установи є платниками податків до бюджету на загальних підставах. З метою оподаткування центральний орган державної податкової служби, відповідно до вимог ст. 157.12 Податкового кодексу, веде реєстр всіх неприбуткових організацій [39]. Право неприбуткової організації на користування пільгами виникає після внесення такої організації в Реєстр [46].

Доходи бюджетної установи, як неприбуткової установи, звільняються від обкладання податками за умови що надані нею платні послуги пов'язані зі статутною діяльністю і надходження та видатки за ними включено до її кошторису, відповідно до вимог ст. 157.2 Податкового кодексу. Держава для бюджетних установ надає значну кількість пільг, що, однак, не позбавляє необхідності складання звітів, визначення суми наданих пільг та розкриття напрямів їх використання.

Порядок оподаткування неприбуткових установ визначений згідно Податкового кодексу та застосовується з 1 квітня 2011 р. Нарахування податків та зборів бюджетною установою здійснюється за визначеною Податковим кодексом та іншими законодавчими актами методикою.

Відповідно до посадових інструкцій та наказу про облікову політику складання та подання звітності проводиться спеціалістами, що відповідають за правильністю нарахування та своєчасністю сплати податків та внесків. До моменту складання податкової звітності в установі проведено організаційні заходи по реєстрації установи в ДПС як платника податків, організації обліку нарахування та сплати податків та зборів та складання податкової звітності, як зображено на рис. 11.1.

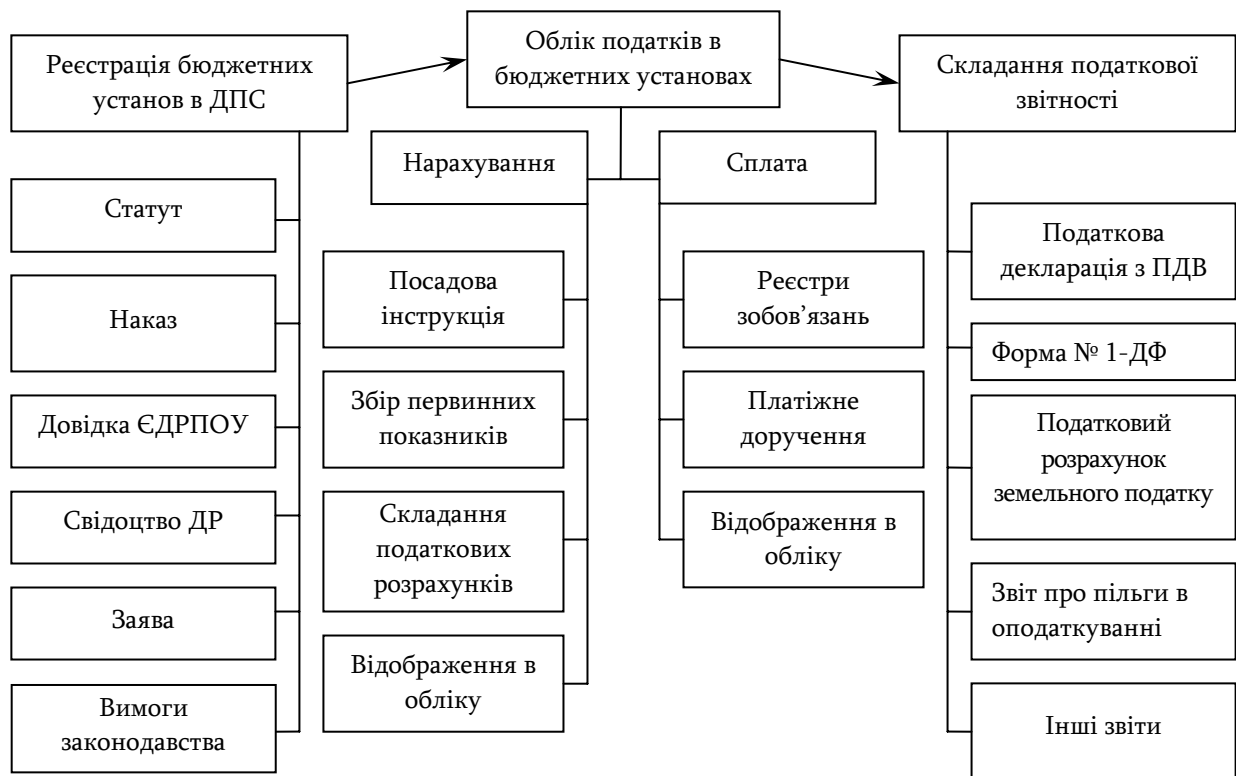


Рис.11.1. Організаційні етапи податкової звітності

Нараховані податки відносяться на видатки установи за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки» в кореспонденції з субрахунком 641 «Розрахунки за податками та платежами», як зображено в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Типові кореспонденції рахунків по нарахуванні та сплаті податків та зборів

Запис бухгалтерських операцій	Розмір податків	КЕКВ	Дт	Кт	Статус суб'єкта
Утримано ПДФО	18 %	-	6511	6311	Податковий агент
Утримано військовий збір	1,5 %	-	6511	6311	
Перераховано ПДФО	-	2110	6311	2313. 2314	Податковий агент
Нараховано ПДВ	0; 20 %	2800	8113	6311	Платник податку
Нараховано податок на землю	згідно законодавства	2800	8113	6311	Платник податку
Нараховано екологічний податок	згідно законодавства	2800	8113	6311	Платник податку
Нараховано податок за використання води	згідно законодавства	2800	8113	6311	Платник податку
Нараховано збір за першу реєстрацію транспортних засобів	згідно законодавства	2800	8113	6311	Платник податку
Сплачено податки до бюджету	-	2800	6311	2314	Платник податку

Податкова звітність складається на підставі даних обліку та дає інформацію про стан розрахунків з бюджетом за податками та зборами. До нарахування і сплати будь-якого виду податку чи збору (обов'язкового платежу) припускають здійснення належним чином розрахунку і обліку, результати яких відображаються у відповідній формі податкової звітності.

Податкова звітність являє собою сукупність дій платника податків (або особи, що його представляє) і податкового органу зі складання, ведення і здачі документів установленної форми, що містять відомості про результати діяльності платника податку, його майнове становище і фіксують процес обчислення податку, а також суму, що підлягає сплаті до бюджету.

Залежно від терміну подання податкова звітність поділяється на: місячну, квартальну та річну.

Терміни складання і подання податкової звітності встановлюються по кожному податку окремо. Першим днем подання податкової звітності вважають день, що йде за днем закінчення звітного податкового періоду. Якщо останній день подання податкової звітності є вихідним або святковим, то днем подання звітності вважається наступний за вихідним або святковим операційний (банківський) день. Граничні терміни подання податкової звітності можуть бути продовжені за правилами і на підставах, передбачених податковим законодавством.

Відповідно до Закону України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» існують такі терміни подання податкової звітності:

а) календарний місяць – протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця;

б) календарний квартал або календарне півріччя – упродовж 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя);

в) календарний рік – протягом 60 календарних днів за останнім календарним днем звітного (податкового) року.

Складання та подання податкової звітності регулює податкове законодавство України. Платник податків, що не подає податкову звітність у строки, визначені законодавством, сплачує штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожне таке неподання або його затримку.

Інформація для складання податкової звітності отримується з даних бухгалтерського обліку в залежності від вимог Звіту чи розрахунку. Та основними джерелами інформації для складання звітності будуть книга «Журнал-Головна», картки аналітичного обліку доходів, видатків, журнали обліку натуральних показників

Податкова звітність містить такі обов'язкові відомості:

- 1) ідентифікаційний код платника податку;
- 2) повне найменування платника податку, відомості про його місцезнаходження або місце проживання;
- 3) період, за який подається декларація, чи дата, за станом на яку подається декларація;
- 4) дату подання до податкового органу податкової декларації;
- 5) розмір бази оподаткування;
- 6) суму і розмір витрат і пільг;
- 7) суму, що не оподатковується податком;
- 8) ставку оподаткування;
- 9) суму податку, що підлягає сплаті;
- 10) підписи керівника і головного бухгалтера, печатка;
- 11) відмітка органу ДПС про прийняття звітності.

Форми податкової звітності розробляються та затверджуються наказами Державної податкової служби України при затвердженні інструкції про порядок обчислення та сплати відповідного податку чи збору, оновлюються у разі зміни.

Перелік деяких форм податкової звітності бюджетних установ та терміни їхнього подання наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

**Перелік форм податкової звітності бюджетних установ
та терміни їхнього подання**

Форма звітності	Періодич- ність подання	Термін представлення	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4
Податкова декларація з ПДВ	щомісячно щоквар- тально	протягом 20 (40) календарних днів, наступних за останнім календар- ним днем звітного (податкового) місяця, кварталу	Наказ Міністерства фінансів України від 23 березня 2018 року № 381

Продовження таблиці 11.2

1	2	3	4
Розшифровка податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів	щомісячно	Додаток 5 до податкової декларації з ПДВ	- * -
Звіт про нарахування податку з доходів фізичних осіб, що утримується з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, виплати щомісячної грошової компенсації втрат у зв'язку з утриманням цього податку	щоквартально	не пізніше ніж до 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 січня 2004 р. № 44 „Про затвердження Порядку виплати щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу” (в редакції від 3 червня 2017 року)
Податкова декларація з транспортного податку	щороку	упродовж 60 календарних днів після останнього календарного дня звітного (податкового) року.	Наказ Міністерства фінансів України від 10 квітня 2015 року № 415
Податковий розрахунок земельного податку	річна	до 1 лютого поточного року	Наказ Міністерства фінансів України від 16 червня 2015 року № 560 (в редакції від 23 січня 2017 року)
Розрахунок земельного податку на земельні ділянки несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	річна	до 1 лютого поточного року додаток до податкового розрахунку земельного податку	Наказ Міністерства фінансів України від 16 червня 2015 року № 560 (в редакції від 23 січня 2017 року)
Розрахунок земельного податку на земельні ділянки населених пунктів, яким встановлено грошову оцінку	річна	до 1 лютого поточного року додаток до податкового розрахунку земельного податку	Наказ Міністерства фінансів України від 16 червня 2015 року № 560 (в редакції від 23 січня 2017 року)
Звіт про пільги на земельний податок	річна	до 1 лютого поточного року додаток до податкового розрахунку земельного податку	Наказ Державної податкової адміністрації України від 02 грудня 2003 року № 582
Відомості про наявність документів на землю	річна	до 1 лютого поточного року додаток до податкового розрахунку земельного податку	Наказ Державної податкової адміністрації України від 02 грудня 2003 року № 582

1	2	3	4
Податкова декларація екологічного податку	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу	Наказ Міністерства фінансів України від 17 серпня 2015 року № 715 (в редакції від 13 травня 2017 року)
Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного періоду	Податковий кодекс України Наказ Міністерства фінансів України № 553 від 17 червня 2016 р.
Звіт «Про суми пільг в оподаткуванні юридичних осіб та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності» (форма № 1-ПП)	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного періоду	Податковий кодекс України Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 року № 1233
Розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу	Наказ Державної податкової служби України від 21 грудня 2012 року № 1180, Наказ Міністерства фінансів України від 21 грудня 2012 року № 1403
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (Форма № 1ДФ)	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу	Наказ Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 р. № 4
Повідомлення про прийняття на роботу	по факту	До початку роботи працівника	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року №413

Контроль за виконанням розрахунків та оплати залишається на керівнику фінансової служби установи. Подання звітності до державної податкової служби відбувається через електронну пошту та підтверджується на магнітних та паперових носіях.

Однією із основних форм податкової звітності неприбуткових організацій є Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій. Форма Звіту наведена в додатку 11.1.

Відмітка про одержання
(штамп контролюючого органу, до
якого подається Звіт про
використання доходів (прибутків)
неприбуткової організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
17.06.2016 № 553(у редакції наказу Міністерства
фінансів України 28.04.2017 № 469)

1	ЗВІТ про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	Звітний
		Звітний новий
		Уточнюючий

2	Звітний (податковий) період 20__ року	Місяць ¹	Рік
---	--	---	---

3	Звітний (податковий) період, що уточнюється 20__ року	Місяць ¹	Рік
---	---	---	---

4	Неприбуткова установа (організація): _____ _____ (повне найменування згідно з реєстраційними документами)
---	--

5	Код за ЄДРПОУ								
---	---------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

6	Податкова адреса: _____ _____ _____ _____	Поштовий індекс					
		Телефон					
		Мобільний телефон					
		Факс					

7	Рішення про включення неприбуткової організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій: дата _____ № _____
---	--

8	Ознака неприбутковості організації				
---	------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

9	_____ (найменування контролюючого органу, до якого подається Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації)
---	--

(грн)

Показники	Код рядка	Сума
1	2	3
Частина I		
Доходи неприбуткової організації (сума рядків 1.1 – 1.11)	1	
фактично одержане фінансування бюджетної установи (організації) за загальним фондом	1.1	
залишки коштів бюджетної установи (організації) на спеціальних рахунках, що перейшли з попереднього року	1.2	
доходи, одержані бюджетною установою (організацією), що зараховані на рахунки спеціального фонду цієї установи (організації) згідно із затвердженим у встановленому порядку кошторисом	1.3	
дотації (субсидії), фінансування, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної допомоги	1.4	
вартість активів (коштів або майна), вартість товарів (робіт, послуг), отриманих для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами, та/або для здійснення неприбуткової (добродійної) діяльності, передбаченої законом для релігійних організацій	1.5	
надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань, милосердя тощо, у тому числі:	1.6	
благодійна допомога	1.6.1	
гуманітарна допомога	1.6.2 ГД	
суми коштів або вартості спеціальних засобів індивідуального захисту (касок, бронежилетів, виготовлених відповідно до військових стандартів), технічних засобів спостереження, лікарських засобів та медичних виробів, засобів особистої гігієни, продуктів харчування, предметів речового забезпечення, а також інших товарів, виконаних робіт, наданих послуг за переліком, що визначається Кабінетом Міністрів України, які добровільно перераховані (передані) Збройним Силам України, Національній гвардії України, Службі безпеки України, Службі зовнішньої розвідки України, Державній прикордонній службі України, Міністерству внутрішніх справ України, Управлінню державної охорони України, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншим утвореним відповідно до законів України військовим формуванням, їх з'єднанням, військовим частинам, підрозділам, установам або організаціям, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, для потреб забезпечення проведення антитерористичної операції	1.6.3	
разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів	1.7	
сума коштів, які надходять до пенсійних фондів у вигляді внесків на недержавне пенсійне забезпечення	1.8	
пасивні доходи	1.9	
вартість активів, отриманих у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення)	1.10	
інші доходи	1.11	
Видатки (витрати) неприбуткової організації (сума рядків 2.1 – 2.6)	2	

сума видатків (витрат) бюджетної установи (організації) за загальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів	2.1	
сума видатків (витрат) бюджетної установи (організації) за спеціальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів	2.2	
вартість активів (коштів або майна), вартість товарів (робіт, послуг), використаних (переданих) для фінансування видатків на утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами, та/або для здійснення неприбуткової (добродійної) діяльності, передбаченої законом для релігійних організацій	2.3	
безповоротна фінансова допомога, добровільні пожертвування, милосердя тощо, у тому числі:	2.4	
благодійна допомога	2.4.1	
гуманітарна допомога	2.4.2 ГД	
суми коштів або вартості спеціальних засобів індивідуального захисту (касок, бронежилетів, виготовлених відповідно до військових стандартів), технічних засобів спостереження, лікарських засобів та медичних виробів, засобів особистої гігієни, продуктів харчування, предметів речового забезпечення, а також інших товарів, виконаних робіт, наданих послуг за переліком, що визначається Кабінетом Міністрів України, які добровільно перераховані (передані) Збройним Силам України, Національній гвардії України, Службі безпеки України, Службі зовнішньої розвідки України, Державній прикордонній службі України, Міністерству внутрішніх справ України, Управлінню державної охорони України, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншим утвореним відповідно до законів України військовим формуванням, їх з'єднанням, військовим частинам, підрозділам, установам або організаціям, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, для потреб забезпечення проведення антитерористичної операції	2.4.3	
вартість активів, переданих іншим неприбутковим організаціям або зарахованих до бюджету в результаті ліквідації (злиття, поділу, приєднання або перетворення)	2.5	
інші видатки (витрати)	2.6	
Частина II		
Сума операції (операцій) нецільового використання активів, у тому числі:	3	
гуманітарна допомога	3.1 ГД	
вартість активів (коштів або майна), вартість товарів (робіт, послуг), які використані на цілі інші, ніж фінансування видатків на утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами, та/або для здійснення неприбуткової (добродійної) діяльності, передбаченої законом для релігійних організацій	3.2	
Доходи (прибутки) або їх частини, що розподілені серед засновників (учасників), членів неприбуткової організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб	4	
Об'єкт оподаткування (рядок 3 + рядок 4)	5	

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта⁹)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

¹ Зазначається номер календарного місяця, в якому порушено вимоги пункту 133.4 статті 133 розділу III Податкового кодексу України та нараховане податкове зобов'язання з податку на прибуток підприємств. Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації складається за період з початку року (або з початку визнання організації неприбутковою в установленому порядку, якщо таке визнання відбулося пізніше) по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення.

² Зазначається базова (основна) ставка податку на прибуток у відсотках, яка встановлена пунктом 136.1 статті 136 розділу III Податкового кодексу України.

³ Заповнюється у разі самостійного виправлення помилки(ок) шляхом уточнення показників Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації відповідно до статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України.

⁴ У відповідних клітинках проставляється позначка «+».

⁵ Заповнюється у разі здійснення операцій з гуманітарною допомогою.

⁶ Подається відповідно до пункту 46.2 статті 46 розділу I Податкового кодексу України разом зі Звітом про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації. Фінансова звітність є додатком до Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації та його невід'ємною частиною.

⁷ Заповнюється бюджетними установами (організаціями).

⁸ Заповнюється у разі подання разом зі Звітом про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації доповнення.

⁹ Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Ця частина Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації заповнюється посадовими (службовими) особами контролюючого органу, до якого подається Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності « » 20 року	
(посадова (службова) особа контролюючого органу, до якого подається Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (підпис, ініціали, прізвище))	
За результатами камеральної перевірки Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (потрібне позначити)	
порушень (помилко) не виявлено	складено акт від « » 20 року №
« » 20 року	(посадова (службова) особа контролюючого органу, до якого подається Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (підпис, ініціали, прізвище))

У формі за кодом рядка 1-7 відображаються отримані доходи установи за звітний період по загальному фонду, по спеціальному фонду та залишки коштів на реєстраційних рахунках спеціального фонду на початок року. Відображення доходів здійснюється за джерелами їх надходжень та за ознаками неприбутковості бюджетних установ, що включені до Реєстру.

Починаючи з рядка 8 у Звіті відображаються проведені фактичні видатки установи з розподілом за загальним та спеціальним фондом.

В рядку 9 відображено видатки, що здійснюються неприбутковими організаціями для виконання діяльності, визначеної

для них як основна законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (крім бюджетних установ).

В II частині Звіту наводяться доходи та видатки з інших джерел, податкові зобов'язання та визначається розмір податку на прибуток, та вказується сума, що підлягає до сплати.

Нарахування податку на прибуток неприбуткової організації може здійснюватись у разі, якщо залишок коштів на рахунках спеціального фонду перевищує 25 % від отриманих доходів або у разі здійснення діяльності, що не передбачена дозвільними документами для даної установи.

Бюджетні установи є податковими агентами при проведенні утримання та перерахування в дохід державного бюджету податку з доходів фізичних осіб. Об'єктом оподаткування є загальний місячний дохід резидента – фізичної особи, що отримує доходи за виконану роботу в установі. База оподаткування доходів фізичних осіб визначена відповідно до ст. 164 ПКУ.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 р. № 4 протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу формується та подається Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (Форма № 1ДФ). Форма 1-ДФ складається в двох екземплярах, заповнюється машинописним текстом без виправлень чи підчисток, підписується керівником установи та головним бухгалтером, завіряється печаткою та подається до податкової в електронному чи паперовому варіанті. Один екземпляр форми 1-ДФ повертається в установу зі штампом, підписом податківця та номером.

У формі 1ДФ заповнюються всі реквізити передбачені формою, кількість облікових штатних працівників та тих, що працювали за цивільно-правовими договорами. Поле «Порція» використовується тільки тими установами, де працюючих більше 1000 чоловік, в такому випадку дозволяється подання форм порціями, які матимуть свій порядковий номер.

Як бачимо з наведеної форми (додаток 11.2) Розділ I Податкового розрахунку включається інформація про працівника (податковий номер або серія, номер паспорту (графа 2), сума нарахованого та виплаченого доходу в звітному періоді (графи 3а, 3) і утриманого податку (графа 4а), сума сплаченого податку за звітний період (графа 4) та ознака отримання доходу (графа 5), дата прийняття

та звільнення з роботи (графи 6, 7) та ознака податкової соціальної пільги (графа 8).

Інформація наводиться на підставі даних особових рахунків працівників та виконується спеціалістом, що займається розрахунками з працівниками. В графі 9 проставляється «0» якщо інформація вводится в базу, або «1» – якщо здійснюється коригування на видалення інформації.

Сума нарахованого доходу в розрахунку показується без здійснених утримань, незалежно від проведених виплат. На кожен фізичну особу відводиться окремий рядок розрахунку за кожною ознакою доходу.

У розділі II Податкового розрахунку наводиться інформація про оподаткування процентів, вигащів (призів) у лотерею та військовий збір, загальна сума нарахованого та виплаченого доходу і здійснені утримання.

Відповідальність за неподання, несвоєчасне подання, або наведення недостовірних даних щодо нарахованих та сплачених доходів та податках передбачена ст. 119 п. 2 Податкового кодексу та складає 510 грн за вперше виявлені порушення і 1020 грн – за повторні порушення протягом року.

Власники землі та землекористувачі (крім громадян) щороку до 1 лютого подають податкову декларацію по податкових зобов'язаннях на поточний рік по земельному податку та/або орендній платі за земельні ділянки державної та комунальної власності. Так, відповідно Податкового кодексу України визначено, що платники земельного податку самостійно обчислюють суму земельного податку та орендної плати щороку станом на 1 січня і до 1 лютого поточного року подають відповідному органу державної податкової служби за місцезнаходженням земельної ділянки податкову декларацію на поточний рік за формою, встановленою центральним податковим органом, з розбивкою річної суми рівними частками за місяцями.

Подання такої декларації звільняє від обов'язку подання щомісячної декларації. Згідно з цією самою статтею платник податків має право подавати щомісяця нову звітну податкову декларацію, що не звільняє його від обов'язку подання податкової декларації до 1 лютого поточного року, у тому числі за нововідведені земельні ділянки, що не звільняє його від обов'язку подання податкової декларації протягом місяця з дня виникнення права на нововідведену земельну ділянку, протягом 20 календарних днів місяця, наступного за звітним.

1	2	3а	3	4а	4	5	6	7	8	9							
Розділ II. Оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею та військовий збір																	
		Загальна сума нарахован ого доходу		Загальна сума виплачено го доходу		Загальна сума утриманого податку											
						нарахованого	перерахованого										
	Оподаткування процентів							x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Оподаткування процентів							x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Оподаткування виграшів (призів) у лотерею							x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Оподаткування виграшів (призів) у лотерею				x	x	x	x	x	x	x	x					
	військовий збір				x	x	x	x	x	x	x	x					
	військовий збір				x	x	x	x	x	x	x	x					

Кількість рядків
(розділ I)

Кількість фізичних осіб
(розділ I)

Кількість аркушів

Керівник юридичної
особи

(податковий номер або
серія та номер паспорта*
керівника юридичної
особи)

—
(підпис)

(ініціали,
прізвище)

(тел.)

Дата подання

Головний бухгалтер

(податковий номер або
серія та номер паспорта*
головного бухгалтера)

—
(підпис)

(ініціали,
прізвище)

(тел.)

Наведена інформація є вірною

Самозайнята фізична
особа

(податковий номер або
серія та номер паспорта*
самозайнятої фізичної особи)

—
(підпис)

(ініціали,
прізвище)

(тел.)

М. П.

Заповнюється службовими особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності «__» _____ 20__
року

Службова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище)

Форму податкової декларації з плати за землю (земельного податку державної та комунальної власності) затверджено наказом Міністерства фінансів України № 560 від 16 черв. 2015 р. у редакції наказу МФУ № 9 від 23 січ. 2017 р. (додаток 11.3).

Відповідно до встановленої форми декларації у графі «1.1 Т» (порядковий номер за рік 1) зазначається номер декларації послідовно наростаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій. Декларації, в яких нараховується податкове зобов'язання із земельного податку, нумеруються окремо від декларацій, в яких нараховується податкове зобов'язання з орендної плати державної та комунальної власності. При цьому нумерація проводиться окремо за типом декларацій (Звітна, Нова звітна, Уточнююча). В загальному випадку порядок розрахунку будь-якого податку складається з трьох етапів: (1) визначається база оподаткування, (2) потім до неї застосовується відповідна ставка податку і, нарешті, (3) до отриманої суми податку застосовується пільга (зрозуміло, за наявності права на неї).

Порядок надання пільг з податку на землю визначено ст. 12 Закону про плату за землю. При цьому пільгою, що надається установам і організаціям, є повне звільнення від його сплати, окрім тих випадків, коли землі використовуються для отримання доходів не передбачених основною діяльністю установ. Від оплати земельного податку звільнені:

- заповідники, ландшафтні парки, ботанічні сади і т.д.;
- вітчизняні дослідні господарства науково-дослідних установ та навчальних закладів сільськогосподарського профілю і професійно-технічних училищ;
- органи державної влади та місцевого самоврядування, органи прокуратури, заклади, установи і організації, що повністю утримуються за рахунок бюджету;
- вітчизняні заклади культури, науки, освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, фізичної культури і спорту, що повністю утримуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету та інші об'єкти.

Розрахунок податку на землю складається на підставі даних про землю станом на 1 січня звітного року з розбивкою по місяцях та подається до 1 лютого в податкову службу за місцезнаходженням ділянки.

До складу Податкової декларації з плати за землю включаються

додатки 1 та 2 «Відомості про наявні земельні ділянки» та «Відомості про пільги на земельний податок з наявних площ земельних ділянок», де відображаються реквізити документу, що засвідчує право користування землею, площа ділянки, місце розташування, підстави для отримання пільг при сплаті податку на землю та інша інформація.

В самій Податковій декларації наводяться реквізити установи як платника податку, категорії та площі земельних ділянок, нарахування податку, зміни до раніше нарахованого податку з розбивкою по місяцях, розмір отриманої орендної плати з земельних ділянок та нарахованого податку, сума що підлягає сплаті та можливе самостійне застосування штрафних санкцій.

Звітний документ підписується керівником та головним бухгалтером, факт подання в податкову службу засвідчується підписом спеціаліста служби.

Додаток 11.3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

16.06.2015 № 560 (у редакції наказу

Міністерства фінансів України 23.01.2017

№ 9)

Відмітка про одержання
(штамп контролюючого органу)

1	Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)										Порядковий номер за рік ¹ за видом декларації				Земельний податок			
															Орендна плата			
											Тип декларації							
											01	Звітна						
	02	Звітна нова																
											03	Уточнююча						
За				рік	починаючи з ²						з урахуванням уточнень ³							
За			місяць ⁴															

2	Платник:																		
	(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами)																		
3	Податковий номер платника податку ⁵ або серія та номер паспорта ⁶																		
4	Код виду економічної діяльності (КВЕД) (основного виду)																		
5	Податкова адреса										Поштовий індекс								
											Міжміський код								
											Телефон								
	Електронна адреса ⁷										Факс ⁷								

6	Найменування контролюючого органу за місцезнаходженням земельної(их) ділянки(ок), до якого подається декларація _____ _____																	
7	Код органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної(их) ділянки(ок) за КОАТУУ																	

I. Розрахунок суми земельного податку

Одиниці виміру: **гектари** – з чотирма десятковими знаками;
кв. м – з двома десятковими знаками;
гривні – з двома десятковими знаками

№ з/п	Категорія земельних ділянок ⁸	Документи, які засвідчують/підтверджують право власності/користування		Державна реєстрація прав власності/користування (у разі наявності)		Кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)	Площа земельної ділянки		Нормативна грошова оцінка площі земельної ділянки (грн)	Нормативна грошова оцінка одиниці площі ріллі по Автономній Республіці Крим або по області (грн)	Ставка податку (%)	Річна сума земельного податку ¹⁰ (к. 8 або 9 х к. 10 або 11 х к. 12 / 100)	Пільга			Річна сума земельного податку (до сплати) (к. 13 – к. 16)
		вид права ⁹	серія та номер документа	дата (дд.мм.rrrr)	номер		га	кв. м					код пільги	розмір пільги ¹	сума пільги	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 ¹²																
2	Усього	х	х	х	х	х			х	х	х		х	х		

II. Розрахунок суми орендної плати

Одиниці виміру: **гектари** – з чотирма десятковими знаками;
кв.м – з двома десятковими знаками;
гривні – з двома десятковими знаками

№ з/п	Категорія земельних ділянок ⁸	Документи, які засвідчують/підтверджують право оренди земельної ділянки (договір оренди)		Державна реєстрація прав оренди земельної ділянки		Кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)	Площа земельної ділянки		Нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки (грн)	Розмір орендної плати (%)	Річна сума орендної плати ¹⁰ (к. 8 або 9 х к. 10 х к. 11 / 100)
		дата (дд.мм.rrrr)	номер	дата (дд.мм.rrrr)	номер		га	кв. м			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 ¹²											
2	Усього	х	х	х	х	х			х	х	

III. Розрахунок податкового зобов'язання

Одиниця виміру: **гривні** – з двома десятковими знаками

[illegible]

№ з/п	Зміст доповнення ¹⁸ :

Інформація, наведена в декларації, є достовірною.

Дата заповнення декларації (дд.мм.rrrr)

[illegible]

Керівник (уповноважена особа) /фізична особа (законний представник)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П. (за наявності)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта⁶

[illegible]

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта⁶

[illegible]

Ця частина декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності “__” ____ 20__ року _____ (підпис, ініціали та прізвище посадової особи контролюючого органу) За результатами камеральної перевірки декларації (потрібне позначити): порушень (помилки) не виявлено / складено акт від “__” ____ 20__ року № _____ “__” ____ 20__ року _____ (підпис, ініціали та прізвище посадової особи контролюючого органу)

Порядковий номер зазначається послідовно наростаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій (із земельного податку або орендної плати). У разі подання декларації за нововідведені земельні ділянки або за новоукладеними договорами заповнюється комірка (починаючи з (число/місяць)). При поданні уточнюючих податкових зобов'язань заповнюється комірка (з урахуванням уточнень (число/місяць)). Далі заповнюються реквізити форми відповідно до вимог. Деякі реквізити можуть заповнюватися за бажанням платника, наприклад: ел. адреса, факс.

Розмір земельного податку визначається платником самостійно з відображенням державного акту на землю та номера державної реєстрації права власності, кадастрового номеру. У формі звіту вказується розмір пільги відповідно до законодавства та/або рішення органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, згідно з яким надано пільгу.

Суми штрафів та пені нараховуються платником самостійно відповідно до вимог Податкового кодексу України.

Варто пам'ятати, що стосовно бюджетних установ законодавством передбачено значний перелік пільг при визначенні бази оподаткування, що викладено в Довіднику № 89/2 інших податкових пільг, затвердженому станом на 4 липня 2018 р. Державною фіскальною службою. Витяг з Довідника розділу «Пільги з оподаткування неприбуткових установ і організацій» наведемо в табл. 11.2.

Форми та склад податкової звітності з податку на додану вартість затверджено наказом Мінфіну України № 381 від 23 берез. 2018 р. ДФС України стверджує, що за новими правилами необхідно подавати:

- додаток 1 «Розрахунок коригування суми податку на додану вартість» (Д1) ;
- додаток 5 «Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів» (Д5);
- додаток 9 «Розрахунок податкових зобов'язань за операціями визначеними в статті 16 Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України» та питомої ваги сільськогосподарських товарів» (Д9) .

До додатків декларації вносяться дані податкового обліку платника окремо за кожний звітний (податковий) період без наростаючого підсумку.

Витяг з Довідника інших податкових пільг

Код пільги	Зміст пільги	Назва документа	Номер документа	Дата прийняття документа	Початок дії
11020193	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій (крім неприбуткових організацій, визначених у пп. „є” п. 157.1 ст. 157 ПКУ), отриманих у вигляді коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань	Податковий кодекс України абзац “а”, “б”, “д” п.157.1 статті 157	2755-VI	02.12.10	01.01.2011
11020197	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій отриманих у вигляді коштів або майна, які надходять неприбутковим організаціям від проведення їх основної діяльності, з урахуванням положень п. 157.13 ст. 157 Кодексу	Податковий кодекс України абзац “б”, “г”, п.157.1 статті 157	2755-VI	02.12.10	01.01.2011
11020237	Вартість основних засобів, безоплатно отриманих платником податку з метою здійснення їх експлуатації	Податковий кодекс України п.п.136.1.16 п.136.1 ст.136 р. III	2755-VI	02.12.2010	01.04.2011
11020251	Витрати платника податку на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників робітничих професій, а також у разі якщо законодавством передбачено обов’язковість періодичної перепідготовки або підвищення кваліфікації.	Податковий кодекс України п.п. 140.1.3 п.140.1 ст.140 р. III	2755-VI	02.12.2010	01.04.2011
11020287	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «ж» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді вступних, членських та цільових внесків, безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань і пасивних доходів.	Податковий кодекс України другий абзац п. 157.9 ст. 157 р. III Закон України від «Про внесення змін до ПКУ удосконалення деяких податкових норм»	2755-VI 4834-VI	02.12.2010 24.05.2012	01.07.2012
13050026	Звільняються від сплати земельного податку заклади, установи та організації, які повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів	Податковий кодекс України пп.282.1.3 п.282.1 ст.282 Розділу XIII	2755-VI	02.12.2010	01.01.2011

Декларація подається до органу державної податкової служби, в якому перебуває на обліку платник податку, одним із таких способів на вибір платника податків:

а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;

б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;

в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Усі показники у податковій звітності проставляються у гривнях без копійок з відповідним округленням за загальновстановленими правилами.

Платник податку самостійно обчислює суму податкового зобов'язання, яку зазначає в податковій звітності. Дані, наведені в податковій звітності, мають відповідати даним бухгалтерського та податкового обліку платника.

Сума податку на додану вартість відображається згідно з бухгалтерською довідкою, в якій така сума розраховується виходячи із фактично сплаченої (нарахованої). Бухгалтерська довідка має бути складена згідно із податковими накладними, митними деклараціями, іншими документами, передбаченими пунктом 201.11 статті 201 Кодексу, які є підставою для нарахування сум податку.

Зареєстровані в органі державної податкової служби декларації підлягають камеральній перевірці. У разі якщо за результатами перевірки не встановлено порушень, робиться відповідний запис у розділі IV декларації. У разі якщо за результатами перевірки встановлено порушення, складається Акт про результати камеральної перевірки даних, задекларованих у податковій звітності з податку на додану вартість, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

Акт про результати камеральної перевірки даних, задекларованих у податковій звітності з податку на додану вартість, складається у двох примірниках і підписується посадовими особами такого органу, які проводили перевірку, та після реєстрації в органі державної податкової служби вручається або надсилається для підписання протягом трьох робочих днів платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 глави 1 розділу II Кодексу.

Міністерством фінансів України та Державною фіскальною службою постійно регулюється порядок формування звітності зі зміною форм звітів. Відповідальній особі за складанням декларації необхідно слідкувати за змінами.

Податкові накладні, як і розрахунки коригування до них,

складають в електронній формі і обов'язково реєструють у Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН). Роблять це установи – постачальники послуг, які зареєстровані як платники ПДВ. Та є випадки, коли податкові накладні складає установа – отримувач товарів чи послуг, якщо вона є платником ПДВ.

Відповідно до п. 201.10 ст. 201 Податкового кодексу реєстрація податкових накладних та/або розрахунків коригування до податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних повинна здійснюватися з урахуванням граничних строків [39]:

- для податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних, складених з 1 по 15 календарний день (включно) календарного місяця, - до останнього дня (включно) календарного місяця, в якому вони складені;

- для податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних, складених з 16 по останній календарний день (включно) календарного місяця, - до 15 календарного дня (включно) календарного місяця, наступного за місяцем, в якому вони складені.

Податков накладні реєструє установа, що їх склала. Тобто якщо їх склала установа – постачальник послуг, реєструє їх теж вона. Коли установа – платник ПДВ отримує товари і послуги від постачальника – нерезидента, реєстрація податкових накладних здійснюється безпосередньо цією установою, а не постачальником.

З розрахунками коригування, які має містити податкова накладна, ситуація дещо інша. Їх реєструє установа – постачальник послуг, якщо їх склали до податкових накладних, які не видають установі – отримувачу товарів чи послуг (платнику ПДВ). Складений установою – постачальником послуг розрахунок коригування до податкової накладної, яка складена на установу – отримувача послуг – платника ПДВ, реєструється так само, як і реєстрація податкових накладних установою – постачальником послуг за умови, що:

- сума компенсації вартості послуг збільшується на користь установи – постачальника послуг;

- зміна кількісних і вартісних показників за надані послуги не змінює суму вартості послуги. Якщо сума компенсації вартості послуг зменшується на користь установи – постачальника послуг, такий розрахунок коригування реєструє установа – отримувач послуг, при цьому реєстрація податкових накладних мала б здійснюватися установою – постачальником послуг. Реєструє установа – отримувач

послуг цей розрахунок після того, як отримає його від установи – постачальника послуг. Розрахунок коригування реєструватиме установа – отримувач товарів чи послуг і тоді, коли податкова накладна складена на отримані товари чи послуги від нерезидента.

Реєстрація податкових накладних 2018 року і розрахунків коригування до них можлива за однієї умови – якщо сума ПДВ у них не перевищує суми ПДВ, яку обчислено за формулою, що у пункті 200-1.3 ПК. Якщо ж сума ПДВ у них більша, установа має перерахувати з поточного реєстраційного рахунку різницю цієї суми на реєстраційний рахунок у системі електронного декларування ПДВ. Лише після цього здійснюється реєстрація податкових накладних і розрахунків коригування до них.

З 24 березня 2018 р. набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України, якою внесено зміни до Порядку ведення Єдиного реєстру податкових накладних, затвердженого власною постановою від 29 грудня 2010 р. № 1246. Змінами, зокрема, передбачено:

- операційний день триває в робочі дні з 8-ї до 20-ї години. (Нагадаємо, що попередньою редакцією Порядку тривалість операційного дня було встановлено з 0 до 23-ої години).

- технічне обслуговування та регламентні роботи, що потребують зупинки Реєстру, не проводяться протягом операційного дня, крім аварійних випадків.

- якщо 15 число або останній день місяця припадають на вихідний, святковий або неробочий день, такий день вважається операційним днем.

Крім того, відповідно до внесених змін податкова накладна та/або розрахунок коригування, реєстрацію яких зупинено, реєструється у день настання однієї з таких подій:

- прийняття в установленому порядку та набрання чинності рішенням про реєстрацію податкової накладної та/або розрахунку коригування;

- набрання рішенням суду законної сили про реєстрацію податкової накладної та/або розрахунку коригування (у разі надходження до ДФС відповідного рішення);

- неприйняття та/або відсутність реєстрації в установленому порядку рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації податкової накладної та/або розрахунку коригування.

Питання для самоконтролю.

1. Види податкової звітності.
2. Порядок складання та подання податкової звітності.
3. Терміни подання податкової звітності.
4. Яка інформація наводиться в формі № 1 ДФ?
5. На підставі яких даних складається податкова звітність?
6. Чи визначаються відповідальні за складання податкової звітності?
7. Які дані надаються при складанні розрахунку земельного податку?
8. Шляхи подання податкової звітності.
9. Ким визначається порядок заповнення форм податкової звітності?

Тестові завдання:

1. Податкова звітність залежно від термінів подання поділяється на:
 - а) місячну;
 - б) поточну;
 - в) квартальну;
 - г) річну;
 - д) всі відповіді вірні.
2. Інформація для складання податкової звітності отримується ...
 - а) з даних бухгалтерського обліку;
 - б) із фінансової звітності;
 - в) шляхом проведення розрахунків;
 - г) в результаті спостереження;
 - д) всі відповіді вірні.
3. Порядок оподаткування неприбуткових установ визначений:
 - а) Законом № 996;
 - б) Бюджетним кодексом;
 - в) Податковим кодексом;
 - г) Інструкцією про складання податкової звітності;
 - д) всі відповіді вірні.
4. При утриманні та перерахуванні податку на доходи фізичних осіб бюджетна установа виступає ...
 - а) платником податку;
 - б) агентом страхування;
 - в) Податковим агентом.

5. Інформація про суми нарахованих доходів та утриманих податків на доходи фізичних осіб бюджетна установа відображає у формі звітності ...
- а) податковій декларації з ПДВ;
 - б) Податковий розрахунок № 1-дф;
 - в) Форма № 1ОПП;
 - г) не відображається.
6. Бюджетні установи нараховують та сплачують податок на землю, яка знаходиться у їх власності в повному обсязі?
- а) так;
 - б) мають пільги;
 - в) тільки за землю, яку використовують для отримання доходів.
7. Відповідальність за своєчасність та правильність подання податкової звітності покладається на ...
- а) відповідального працівника бухгалтерії;
 - б) керівника;
 - в) головним бухгалтером.
8. Бюджетна установа реєструється як платник ПДВ добровільно чи обов'язково?
- а) добровільно, у разі здійснення господарської діяльності;
 - б) не реєструється;
 - в) обов'язково, якщо сума операцій з товарами та послугами перевищує 1 млн грн.;
 - г) обов'язково.

ТЕМА 12

ФОРМИ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ЗАТВЕРДЖЕНІ ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Мета заняття – вивчення порядку складання звітності коштами соціального страхування.

Питання для обговорення:

1. Порядок здійснення розрахунків за єдиним внеском соціального страхування.
2. Види та форми звітності за коштами соціального страхування.

Порядок здійснення розрахунків за єдиним внеском соціального страхування

Саме система загальнообов'язкового державного соціального страхування відіграє значну роль у фінансуванні соціальної сфери України. Нарахування єдиного внеску на соціальне страхування забезпечує виконання державних гарантій щодо забезпечення населення пенсіями, допомогами та іншими грошовими виплатами відповідно до вимог чинного законодавства. Від своєчасного надходження страхових внесків значною мірою залежить ефективність вітчизняної системи соціального захисту.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (надалі – ЄСВ) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Відповідно до Закону України № 2464-VI від 8 лип. 2010 р. «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» із 1 січня 2011 р. платники ведуть розрахунки зі сплати страхових внесків не конкретно з кожним фондом соцстрахування, а з Пенсійним фондом України по єдиному внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Сплата його гарантує громадянам право на страхові виплати, які здійснює кожний із фондів соціального страхування [11].

Основною ідеєю Закону № 2464-VI є запровадження єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що замінить страхові внески до Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Відповідальність за виконання Закону № 2464-VI покладено на Пенсійний фонд України. До уваги приймаються в частині здійснення виплат та використання коштів соціального фонду й вимоги чинних законів, а саме:

- Закон України № 1058-IV від 9 лип. 2003 р. «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» [7];

- Закон України № 2240-III від 18 січ. 2001 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» [8];

- Закон України № 1533-III від 2 берез. 2000 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» [9];

- Закон України № 1105-XIV від 23 верес. 1999 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Разом із Законом № 2464-VI набули чинності документи, прийняті на виконання цього Закону. Основні з них:

- Положення № 22-1, яке визначає організацію Пенсійним фондом України Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Зазначений реєстр складається з реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб і призначений для накопичення, та використання інформації про збір і ведення обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, його платників та застрахованих осіб;

- Порядок № 21-1, що регламентує процедуру заліку в рахунок майбутніх платежів з ЄСВ, а також повернення платнику в порядку та строки, визначені ПФУ, помилково сплаченого ЄСВ. Повернення здійснює Казначейство на рахунок, з якого надійшли кошти;

- Порядок № 22-2, який установлює порядок, строки та форму подання звітності з ЄСВ. Бюджетні установи – роботодавці повинні подавати звіт за формою, наведеною в додатку 4 до Порядку № 22-2,

не пізніше 20 числа місяця, наступного за базовим звітним періодом (п. 3.1 Порядку № 22-2). Якщо останній день строку подання звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем строку подання звіту вважається перший після нього робочий день (п. 2.15 Порядку № 22-2);

- Інструкція № 21-5, що визначає процедуру нарахування та сплати ЄСВ, порядок стягнення заборгованості та нарахування фінансових санкцій за ним.

Платниками ЄСВ є страхувальники та застраховані особи перелік яких наведено на рис. 12.1.



Рис. 12.1. Платники єдиного соціального внеску

До бази для нарахування і утримання ЄСВ включаються такі виплати: заробітна плата найманих працівників, яка включає основну, додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі. Види виплат, які належать до основної, додаткової зарплати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, при нарахуванні ЄСВ визначаються згідно з Інструкцією № 5:

- винагорода фізичній особі за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовим договором;
- оплата перших 5 днів непрацездатності за рахунок коштів роботодавця;
- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога або компенсація, що виплачується згідно із законодавством;
- грошове забезпечення. Основним документом, яким визначено структуру грошового забезпечення, є постанова № 1294. Так до складу грошового забезпечення включаються:
 - посадовий оклад, оклад за військовим званням;
 - щомісячні додаткові види грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премії);
 - одноразові додаткові види грошового забезпечення.

Роботодавці нараховують єдиний внесок на суми заробітної плати найманих працівників, яка включає в себе основну, додаткову зарплату та інші заохочувальні й компенсаційні виплати. Перелік видів виплат за рахунок коштів роботодавців і на які не нараховують єдиний внесок затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 1170 від 22 груд. 2010 р.

Для роботодавців ставки були встановлені до 1 січня 2016 р. відповідно до класів професійного ризику виробництва, до яких віднесено платників єдиного внеску, з урахуванням видів їх економічної діяльності. Для бюджетних установ єдиний внесок встановлено у визначеному розмірі, що зображено в табл. 12.1.

Таблиця 12.1

Розміри ЄСВ, які застосовуються в бюджетних установах

Вид доходів	Сплачують внески, розмір, %	
	установи	працівники
Фонд оплати праці (п.2 Інструкції № 5) найманих працівників	36,3	3,6; 6,1
Допомога з тимчасової непрацездатності – перші п'ять днів	33,2	2,0
Допомога з тимчасової непрацездатності – інші дні хвороби	33,2	2,0
Зарплата працівників-інвалідів	8,41	3,6; 6,1
Допомога з тимчасової непрацездатності працівників-інвалідів	33,2	2,0

З введенням в дію нових вимог стосовно сплати єдиного соціального внеску з 1 січня 2016 р. платниками залишились тільки роботодавці у розмірі 22 % доходів та окремі суб'єкти підприємницької діяльності.

Наказом Міністерства фінансів України № 511 від 15 травня 2018 р. внесено зміни до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - Порядок), затверджений Наказом Мінфіну № 435 від 14 квіт. 2015 р. Порядком передбачено додаткова інформація для формування звітів у складі:

- додаток 1 Довідник категорій страхувальників, які сплачують єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- додаток 2 Таблиця відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- додаток 3 Довідник кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства.

Обліком платників єдиного внеску, забезпеченням збору та веденням обліку страхових коштів, контролем за повнотою та своєчасністю їх сплати, веденням Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування займається Державна фіскальна служба України. Єдиний соціальний внесок сплачується саме на її рахунки. Потім ці суми розподіляються серед Пенсійного фонду та фондів соціального страхування.

Усі юридичні особи зобов'язані складати та подавати звітність за ЄСВ, незалежно від того, виникло у звітному періоді в платника зобов'язання чи ні. Цю звітність складають на підставі даних бухгалтерського обліку. Вона надає інформацію про стан розрахунків з даними фондами.

Для того щоб правильно скласти звітність, необхідно мати повну інформацію про нарахування заробітної плати та утримання з неї розміру внесків. Відомості про заробітну плату можна отримати з розрахунково-платіжної відомості, яка містить інформацію про всі виплати працівнику за певний період. Слід звернути увагу на відомості про працівника (вік, наявність інвалідності, пільги), оскільки дана інформація впливає на величину внесків до фондів.

Отже, основні джерела інформації для складання звітності є:

- страхові свідоцтва працівників;
- особові справи працівників;
- трудові книжки;
- особові рахунки працівників;

- зведені відомості нарахування зарплати;
- меморіальні ордери 5, 2, 3;
- книга «Журнал-головна»;
- аналітичний облік по рахунку «Розрахунки із страхування»;
- листи тимчасової непрацездатності;
- розрахунки за путівки на санаторно-курортне лікування та дитяче оздоровлення;
- заяви-розрахунки на фінансування матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок ФССТВП.

Відповідно до наказу Мініфіну № 511 від 15 травня 2018 р. та Порядку № 22-2 звітність бюджетної установи складається щомісячно та включає наступні дані:

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску;

Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб;

Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які проходять строкову військову службу;

Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску загальнообов'язкове державне соціальне страхування на суми грошового забезпечення;

Таблиця 5. Трудові відносини застрахованих осіб;

Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам;

Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства;

Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю І групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує

постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу.

Форми соціальної звітності містять такі обов'язкові відомості:

- тип форми («додаткова», «початкова», «ліквідаційна», «скасовуюча», «призначення пенсії»);
- звітний період, за який подається Звіт;
- повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) страхувальника згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також інші категорії страхувальників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;
- код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та/або номер паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);
- код основного виду економічної діяльності;
- місцезнаходження (місце проживання) страхувальника;
- код органу доходів і зборів, до якого подається Звіт;
- дата подання Звіту;
- ініціали, прізвища, податкові номери або серії та номери паспортів посадових осіб страхувальника;
- середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період (за наявності);
- кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати (за наявності);
- облікова кількість штатних працівників (за наявності);
- кількість створених нових робочих місць у звітному періоді (за наявності);
- підписи страхувальника - фізичної особи та/або посадових осіб страхувальника, засвідчені печаткою страхувальника (за наявності).

В рядку 1 таблиці 1 «Нарахування єдиного внеску» відображається загальна сума нарахованої заробітної плати та з розшифровкою за видами нарахувань. В рядку 2 таблиці 1 наводиться сума нарахованих доходів, на які нараховується єдиний внесок з розподілом за класами професійного ризику. В рядку 3 – заповнюється сума нарахованого єдиного внеску з відображення на які види виплат нараховано. В рядку 5 – наводиться сума здійснених утримань єдиного внеску з нарахованих доходів застрахованих осіб. Далі в таблиці в рядках 6–8 відображаються виправлення встановлених помилок, допущених в попередньому періоді.

Таблиця 2 «Нарахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб» складається районними (міськими) управліннями соціального захисту населення та відображає інформацію про кількість осіб, що отримують допомогу на дітей та нарахування єдиного внеску у звітному місяці та з початку року.

Таблиці 3, 4 складаються фінансовими частинами військових підрозділів. В таблицях 3, 4 наводиться інформація про кількість осіб, що проходять строкову військову службу та отримують грошове забезпечення і здійснюється нарахування єдиного внеску у звітному місяці та з початку року.

Страховальником в таблиці 5 надається інформація про трудові відносини застрахованих осіб: прізвище, ім’я, по батькові особи, номер страхового свідоцтва, громадянство, дати початку та припинення трудових відносин.

Таблиця 6 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам» складається страховальником щомісяця та подає інформацію про:

- громадянство, стать, ПІБ, код категорії ЗО;
- номер облікової картки застрахованої особи;
- наявність трудової книжки, спец. стажу, місяць та рік здійснення нарахування;
- загальна сума нарахованої зарплати, тип нарахувань;
- сума нарахованої зарплати у межах максимальної величини, на яку нараховується внесок;
- сума єдиного внеску за звітний місяць.

Таблиця 7 «Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» включає в себе крім загальних показників дані:

- код підстави для обліку спец стажу;
- початок та кінець періоду визначення, одиниці виміру спецстажу;
- номер та дата наказу про проведення атестації робочого місця;
- ознака СЕЗОН.

Таблиця 8 «Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства» відображає інформацію, яка викладена в назві таблиці та включає поіменний перелік осіб, нараховані доходи, суму нарахованого внеску. Таблиця 8 складається районними (міськими) управліннями соціального захисту населення, що здійснюють виплати допомоги на дітей та іншого соціального забезпечення.

Таблиця 9 «Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу» надає для Пенсійного фонду інформацію про осіб, що проходять строкову військову службу. В таблиці 9 відображено номер картки застрахованої особи, ПІБ, дані початку та кінця строкової служби, місяць нарахування, сума єдиного внеску.

Показники звітних форм за єдиним соціальним внеском наводяться в гривнях з копійками, особах та інших показниках за потребою. В Розрахунку вказуються суми нарахованого установою єдиного соціального внеску за звітний період, стан заборгованості установи за розрахунками з працівниками та зі сплати внесків.

Дані звіту про нарахування ЄСВ повинні обов'язково відповідати обліковим даним Головної книги та бути підписаними керівником установи та головним бухгалтером.

Подання звітності про нарахування ЄСВ відбувається через електронну пошту та підтверджується на магнітних та паперових носіях. Звіти складаються в двох екземплярах, один з яких залишається в Державній фіскальній службі після реєстрації, другий повертається в установу з відміткою про здачу звіту.

Реєстрація поданих платниками Розрахунків проводиться працівником ДФС, який відповідає за діловодство, у журналі реєстрації Розрахунків зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування за встановленою формою.

Наказом Міністерства фінансів України № 511 від 15 травня 2018 р. внесено зміни до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - Порядок), затверджений Наказом Мінфіну № 435 від 14 квіт. 2015 р. Основні зміни стосувалися:

- додаток 1 - доповнено новою категорією страхувальника - 245 «Члени фермерського господарства, якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах»;

- додаток 2 до Порядку - «Таблиця відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» доповнено 17 новими кодами категорій застрахованих осіб;

- додаток 3 до Порядку - внесено уточнення «Довідник кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства»;

- додаток 4 - Таблицю 1 доповнено новими рядками, а саме:

- рядком 3.2.1, де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим особам з інвалідністю, в розмірі 22 %;

- рядком 3.3.1, де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами і організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС, в розмірі 22 %;

- рядком 3.4.1, де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю (за умов, визначених частиною 14 статті 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), працюючим особам з інвалідністю, в розмірі 22 %.

додаток 4 - Таблицю 5, що призначена для реєстрації застрахованих осіб у реєстрі застрахованих осіб. Таблиця 5 подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду:

- було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань із застрахованою особою;

- було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;

- особу було переведено на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника;

- особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо)) у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби;

- особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у тому числі особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);

- особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.

Змінено назву реквізиту 11 «Період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток», де зазначають початок і закінчення таких відносин. Для військової служби зазначають дату, коли особа вперше вступила на військову службу, або дату, коли вона закінчила проходження військової служби, у порядку, встановленому положенням про проходження військової служби.

Таблицю 5 доповнено новими реквізитами:

- колонка 12 «Професійна назва роботи»;

- колонка 13 «Код ЗКППТР»;

- колонка 14 «Код класифікатора професій»;

- колонка 15 «Посада»;

- колонка 16 «Документ підстава про початок, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду, роботи та відпусток»;

- колонка 19 «Військове звання».

Види та форми звітності за коштами соціального страхування

Страхувальники також формують і подають до органів доходів і зборів відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання, за Звітом про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання форма № Д7, де зазначається розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід) для розрахунку страхових виплат.

Звіти (або ще мають назву – Розрахункові відомості) до загальнообов'язкових державних фондів соціального страхування містять ширше коло показників. Зокрема в них наводяться дані про сплату внесків установою у розрізі кожного місяця звітного періоду, деталізуються наслідки перевірок установи фондами щодо правильності розрахунку внесків, інформація про виплати працівникам, на здійснення профілактичних заходів за рахунок відповідного фонду.

Дані форми соціальної звітності складаються щоквартально з накопичувальним підсумком показників. Варто пам'ятати, що звітним періодом для формування показників звітів є останній квартал, а квартал за який вже подавався звіт вважається попереднім періодом. Відповідно, сума певних показників за попередні періоди є показниками на початок звітного періоду.

Загальні принципи складання соціальної звітності та порядок формування її показників:

- першим показником у формах звітності до всіх фондів є фонд оплати праці. У формах звітності відображається величина тих виплат, які є базою для утримання і відрахування внесків на соціальне страхування,

- відображення у звітності суми нарахованих за звітний і попередній період внесків за ставками для відрахувань і утримань,

- узагальнення показників, що характеризують стан розрахунків установи-страхувальника з фондами: заборгованість на початок року, суми нарахованих та сплачених з початку року внесків, наданих за рахунок Фонду допомоги, заборгованість на кінець звітного періоду. Інформація про сплачені внески до фонду з тимчасової втрати працездатності розкривається у розрізі платіжних доручень, якими сплачено внески у звітному кварталі,

- відображення даних про види та суми виплат, що здійснені з початку року за рахунок ФСС з ТВП на підставі даних про тривалість і

причини хвороби – тимчасової непрацездатності працівників (хвороба працівника, члена сім'ї, дитини, вагітність та пологи), суми здійснених виплат на часткове фінансування санаторіїв-профілакторіїв та оздоровлення дітей, інші виплати з пояснювальною запискою,

- пояснення щодо причин виникнення заборгованості за розрахунками підприємства з ФСС з ТВП. За підсумками звітного періоду заповнюється лише один з розділів – відповідно до виду боргу на кінець звітного періоду.

Постанова Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 18 січня 2011 року № 4 «Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» визначає якраз порядок формування звітності. Звіти подаються на вибір страхувальника в електронній формі чи на паперових носіях відповідальною особою бюджетної установи. Відповідальна особа органу Фонду, яка приймає звіт від страхувальника, зазначає дату прийняття звіту та обов'язково засвідчує його власним підписом із зазначенням прізвища та ініціалів.

Правлінням Фонду соціального страхування України прийнято постанову № 11 від 19 липня 2018 року «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат», що визначає поширюється на потерпілих від нещасного випадку на виробництві та/або професійного захворювання та осіб, які мають право на страхові виплати в разі втрати годувальника. В дію вводиться з 1 жовтня 2018 р. [52].

Звіт Ф4-ФСС з ТВП «Звіт про використання коштів загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та витратами, зумовленими похованням» призначений для відображення інформації про кошти, які установа отримує від Фонду соціального страхування України та витрачає на оплату страхових випадків.

Звіт про здійснені перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (ф. №Ф4-ФССзТВП) складається наростаючим підсумком з початку року не пізніше ніж 20 числа наступного за звітним періодом місяця (20.04; 20.07; 20.10; 20.01). Звіт складається із головної частини та двох таблиць. У головній частині звіту зазначаються: період, за який складено звіт, найменування

страхувальника (прізвище та ініціали фізичної особи - страхувальника), реєстраційний номер страхувальника в органі Фонду або його номер у Державному реєстрі (для зареєстрованих після 01.01.2011), код ЄДРПОУ - для юридичних осіб, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), банківські реквізити (МФО, номер поточного рахунку страхувальника, найменування банку), місцезнаходження та телефон.

Таблиця I «Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування» заповнюється у гривнях з копійками. В рядку 1 відображається сума заборгованості за страхувальником, яка відповідає сумі заборгованості за страхувальником на кінець звітного періоду, відображеній у звіті за минулий рік. Протягом поточного року дані в рядку 1 залишаються без змін. В рядку 2 «Заборгованість за страхувальником згідно з актами приймання-передавання» інформація наводиться у разі, якщо страхувальник змінив місцезнаходження та має заборгованість за попереднім місцем обліку.

У рядках 3 та 4 відображаються суми самотійно виправлених помилок та за результатами проведених перевірок. У рядку 5 відображаються кошти, отримані від часткової сплати путівок. Отримані кошти від Фонду для виплати матеріального забезпечення застрахованим особам, нарахованого страхувальником, та часткового фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення відображаються в рядках 6, 7 таблиці I.

Рядок 8 відображає кошти списані згідно із законодавством, та суми внесків, штрафів, пені та не прийнятих до зарахування витрат за скасованими у встановленому порядку рішеннями органів Фонду.

Рядок 9 «Всього» відображає суму даних рядків 1 - 7 за мінусом даних рядка 8.

У рядку 10 наводяться дані про загальну суму заборгованості по страхових коштах, яка не перерахована Фондом на кінець звітного періоду. Визначається як різниця показників рядків 22, 9.

У рядках 12-22 відображаються проведені перерахунки до фонду за різними напрямками з початку року, витрати з початку року проведені за рахунок коштів Фонду, та визначення заборгованості на кінець звітного періоду.

У таблиці II «Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів Фонду» наводиться інформація про витрати, проведені страхувальником на матеріальне забезпечення за їх видами:

- по тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) у кількості днів та сумі;
- по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї у кількості днів та сумі;
- по вагітності та пологах у кількості днів та сумі;
- на поховання у кількості виплат та сумі.

Проставляються підсумовані дані про суми нарахованої суми допомоги за рахунок коштів Фонду у рядку 5 «Всього». Рядок 6 відображає дані про витрати на часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення. У колонці 3 проставляються дані про кількість придбаних путівок, у колонці 4 - сума витрат на вказані цілі.

У рядку 8 проставляється загальна сума витрат страхувальника за рахунок коштів Фонду, зарахованих у звітному періоді (з початку року).

Звіт за формою Ф14-ФСС з ТВП складається за кожен квартал окремо і подається до органу Фонду за місцем обліку страхувальника разом із звітом за формою Ф4-ФСС з ТВП.

Путівки на санаторно-курортне лікування та до дитячих закладів оздоровлення, що отримані страхувальником від органу Фонду, зазначаються у звіті на підставі журналу обліку путівок до санаторно-курортних закладів. Інформація у звіті наводиться про кількість путівок на початок звітного періоду, отриманих та виданих за звітний період, повернених до Фонду та залишок на кінець звітного періоду. У другій частині таблиці наводиться інформація про види путівок виданих працівникам установи та розміри доплати за них.

Соціальні звіти підписуються керівником та головним бухгалтером в двох екземплярах, кожний з яких має юридичну силу.

Закон № 2464 передбачив обов'язкову відповідальність у вигляді штрафів та пені і окрему адміністративну відповідальність за встановлені порушення по кожному виду соцстрахування.

Територіальний орган Пенсійного фонду застосовує до платника єдиного внеску такі штрафні санкції:

- 1) у разі ухилення від взяття на облік або несвоєчасного подання заяви про взяття на облік платниками єдиного внеску накладається штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

2) за несплату (неперерахування) або несвоєчасну сплату (несвоєчасне перерахування) єдиного внеску накладається штраф у розмірі 10 відсотків своєчасно не сплачених сум;

3) за донарахування територіальним органом Пенсійного фонду або платником своєчасно не нарахованого єдиного внеску накладається штраф у розмірі 5 відсотків зазначеної суми за кожний повний або неповний базовий звітний період, за який донараховано таку суму, але не більш як 50 % суми донарахованого єдиного внеску;

4) за неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності, передбаченої цим Законом, територіальним органом Пенсійного фонду накладається штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

5) за неналежне ведення бухгалтерської документації, на підставі якої нараховується єдиний внесок, накладається штраф у розмірі від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

6) за несплату, неповну сплату або несвоєчасну сплату суми єдиного внеску одночасно з видачею сум виплат, на які нараховується єдиний внесок (авансових платежів), накладається штраф у розмірі 10 відсотків таких несплачених або несвоєчасно сплачених сум.

Посадові особи платників єдиного внеску несуть адміністративну відповідальність за:

- порушення порядку нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску;

- неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску;

- подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі, інших відомостей, передбачених цим Законом.

Застраховані особи, які не подають інформацію для внесення до Державного реєстру або подають недостовірну інформацію, притягаються до відповідальності згідно із законом.

Пенсійний фонд, його територіальні органи та посадові особи за розголошення інформації про застрахованих осіб, невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, визначених цим Законом, несуть відповідальність згідно із законом.

Питання для самоконтролю.

1. Порядок складання та подання звітності за єдиним соціальним внеском.

1. Види соціальної звітності.

2. Порядок складання та подання звітності до фондів страхування, зайнятості та інших.

3. Які дані використовуються при складанні звітності до фондів?

4. Терміни подання соціальних звітів.

5. Шляхи подання звітності.

6. Загальні принципи складання соціальної звітності.

Тестові завдання:

1. Види соціальної звітності:

а) поточна;

б) річна;

в) місячна;

г) спеціальна.

2. Джерела соціальної інформації:

а) дані аналітичного обліку;

б) дані статистичного обліку;

в) інформація за відповідними напрямками.

3. Форми соціальної звітності визначаються:

а) соціальними фондами;

б) головним розпорядником коштів;

в) Пенсійним фондом;

г) Міністерством фінансів України;

д) всі відповіді вірні.

4. Для отримання фінансування на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності необхідно подати:

а) кошторис;

б) прохання;

в) заявку;

г) розрахунок;

д) всі відповіді вірні.

5. Звіт до Пенсійного фонду складається за даними бухгалтерського обліку в:

а) одній таблиці;

б) шести таблицях;

в) дев'яти таблицях.

6. Інформацію про отримані санаторно-курортні путівки для працівників та оздоровчі для дітей працівники установи відображають:

а) Звіті ФН[№] 4-СС;

б) Звіті ФН[№] 14-СС;

в) Балансі;

г) не подається інформація.

ТЕМА 13

ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Мета заняття – вивчити порядок зберігання бухгалтерських документів та передачу їх в архів.

Питання для обговорення:

1. Організація зберігання бухгалтерських документів в бухгалтерії до здачі в архів.
2. Організація та порядок зберігання документів в архіві.

Термін зберігання – визначений законодавчо період зберігання бухгалтерських документів в залежності від їх важливості.

Номенклатура справ – присвоєння усім відділам і справам у певні номери (коди) та визначення терміну зберігання документів.

Опис справ – це архівний довідник, що систематизує перелік найменувань справ, призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їхньої систематизації усередині архівного фонду й обліку справ.

Архів установи – місце в установі, де зберігаються документи довготривалого терміну зберігання.

Організація зберігання бухгалтерських документів в бухгалтерії до здачі в архів

Належна організація зберігання бухгалтерських документів поряд з іншими документами, що формуються в справах установи, організації, передбачає вирішення трьох завдань:

- 1) визначення номенклатури справ, що формуються в бухгалтерії установи, на майбутній рік;
- 2) організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів;
- 3) зберігання документів в архіві установи.

В усіх установах установлюється (розробляється) певна номенклатура справ – одна з основних умов зберігання документів. Усім відділам і справам у номенклатурі надаються певні номери (коди). Важливим реквізитом номенклатури справ є термін зберігання документів.

Термін зберігання окремих документів установлений Переліком типових документів, що створюються органами державної влади і місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями і підприємствами, з указівкою термінів зберігання документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 41 від 20 лип. 1998 р., зі змінами, внесеними наказом Державного комітету архівів України № 82 від 23 жовт. 2001 р. (Перелік Архівного управління).

У нашому прикладі (табл. 13.1) бухгалтерії надано код 03. Нумерація справ зроблена за серійним способом з урахуванням коду відділу (структурного підрозділу), тобто – 0301, ...0321 і т.д.

Таблиця 13.1

Номенклатура справ бухгалтерії установи на 20__ рік					
Індекс відділу - 03					
1	2	Вид документів	Термін зберігання документів		Примітки
			в установах організаціях, документи яких надходять до держ. архівів	в установах, організаціях, документи яких не надходять до держ. архівів	
1	2	3	4	5	6
	308	Бухгалтерські звіти і баланси організацій та пояснювальні записки:			(1) За відсутності річних - пост.
0301		а) зведені річні	пост.		
0302		б) річні	пост.	10 р.	
0303		в) квартальні	3 р. (1)	3 р. (2)	
	309	Звіти з фінансування:			(1) За відсутності річних - пост. (2) За відсутності річних -10 р.
0304		а) зведені річні	пост.		
0305		б) річні	пост.	10 р.	2) За відсутності річних - 10 р.
0306		в) квартальні	3 р. (1)	3 р. (2)	
0307		г) місячні	1 р. (3)	1 р. (4)	3) За відсутності річних і квартальних - пост. 4) За відсутності річних і квартальних -10 р.

Продовження таблиці 13.1

1	2	3	4	5	6
0308	310	Передатні, розподільчі, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	пост.	10 р.	
	311	Протоколи засідань комісій з розгляду і затвердження звітів і балансів:			1) За відсутності річних - пост. 2) За відсутності річних 10 р.
0309		а) річних	пост.	10 р.	
0310		б)квартальних	3 р (1)	3 р. (2)	
0311	312	Аналітичні таблиці з розроблення та аналізу річних звітів і балансів	пост.	5 р.	
0312	313	Листування про затвердження і уточнення балансів та звітів	3 р.	3 р.	
0313	314	Листування про терміни подання бухгалтерської та фінансової звітності	1 р.	1 р.	
0314	315	Первинні документи і додатки до них, які фіксують факт виконання господарських операцій та є підставою для бухгалтерських і податкових записів (касові, казначейські документи, виписки, наряди на роботу, табелі, акт про прийняття, здавання і списання майна та матеріалів, квитанції та накладні щодо обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)	3 р.(1)	3 р-(1)	
	316	Особові рахунки:			
0315		а) робітників і службовців, студентів	75 р. «В»	75 р. «В»	Після завершення виплати пенсій і допомог, для одноразової допомоги -1 р.
0316		б) одержувачів пенсій та державної допомоги	5 р. (1)	5 р. (1)	
0317	317	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на електронних носіях)	5 р.(1)	5 р.(1)	(1) Через відсутність особових рахунків -75 р.
0318	318	Інвентарні картки і журнали обліку основних засобів	3 р. (1)	3 р. (1)	(1) Після ліквідації основних засобів

1	2	3	4	5	6
0319	319	Доручення на отримання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у т. ч. – доручення, що анулюються)	3 р.	3 р.	
0320	320	Гарантійні листи	3 р.	3 р.	
0321	321	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери, розроблювальні таблиці тощо)	3 р. (1)	3 р. (1)	
0322	322	Допоміжні та контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги, оборотні відомості	3 р. (1)	3 Р- (1)	
0304		а) зведені річні	пост.		
0305		5) річні	пост.	10 р.	2) За відсутності річних 10 р.
0306		з) квартальні	3 р. (1)	3 р. (2)	
0307		г) місячні	1р. (3)	1р. (4)	3) За відсутності річних і кварталних - пост. 4) За відсутності річних і кварталних-10 р.
0339	338	Паспорти будівель, споруд (1), обладнання	3 р. (2)	3 р. (2)	1)Паспорти будівель, споруд - пам'ятників архітектури, які перебувають під охороною держави - пост. 2) Після ліквідації основних засобів
0340	339	Спостережні справи щодо нагляду за будівлями і спорудами, які перебувають під охороною держави	Пост.		
0341	340	Листування про паспортизацію будівель і споруд	3 р.	3 р.	
0342	341	Документи (плани, звіти, листування) про проведення документальних ревізій і контрольно-ревізійної роботи	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	6
0343	342	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових [та інших перевірок; документи (довідки, доповідні Записки) до них	5 р.	5 р.	
0344	343	Листування про фінансово-господарську діяльність (облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)	3 р.	3 р.	
0345	344	Акти перевірок каси, правильності справляння податків тощо	3 р.	3 р.	
0346	345	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та ін.)	3 р.	3 р.	Після закінчення термінів дії договорів, угод
0347	346	Реєстри договорів	3 р.	3 р.	
0348	347	Договори про матеріальну відповідальність	5 р. (1)	5р(1)	(1) Після звільнення матеріально-відповідальної особи
0349	348	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
0351	350	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів	3 р.	3 р	

Вибір ознаки, за якою заводиться справа, назва справи, код справи – цілком залежить від змісту й обсягу окремих видів документів, а також від установлених термінів зберігання документів, які визначаються за Переліком архівного управління для кожного виду документа. Усе це має одну мету – забезпечити зберігання документів та можливість швидко і без ускладнень знайти в архіві підприємства необхідні для роботи документи.

Номенклатура справ затверджується керівником установи. Копії чи виписки з номенклатури вручаються для використання – усім відділам (структурним підрозділам) установи.

До початку кожного року номенклатура справ переглядається (змінюється і доповнюється).

Заведені в бухгалтерії справи відповідно до затвердженої номенклатури формуються бухгалтерами-виконавцями під контролем головного бухгалтера й архіваріуса установи. До передачі в архів установи документи, що надходять і формуються в бухгалтерії (документи бухгалтерського оформлення), знаходяться під відповідальністю зазначених бухгалтерів-виконавців, тобто працівників, які їх обробляють.

Документи, що пройшли обробку, по закінченні місяця повинні бути скомплектовані в справи-папки відповідно до номенклатури справ бухгалтерії установи. Документи до меморіальних ордерів, відомостей та інших реєстрів обліку комплектуються в послідовності їхніх записів у даних реєстрах.

Скомплектовані і зброшуровані справи-папки повинні зберігатися в окремих приміщеннях чи у закритих металевих шафах, що забезпечують їхнє зберігання. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах. Відповідальність осіб за зберігання довірених їм документів обумовлюється, як правило, у трудових контрактах, посадових інструкціях чи іншим способом.

Організацію і забезпечення зберігання документів, що формуються в бухгалтерії, передачу їх до архіву, згідно з Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24 трав. 1995 р., здійснює головний бухгалтер установи.

Видача документів з бухгалтерії і з архіву установи працівникам інших підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Дії установи у випадку втрати, знищення чи псування первинних документів при здійсненні податкового обліку передбачені законодавством. У випадку пропажі чи знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник установи письмово сповіщає про це правоохоронні органи і наказом призначає комісію для визначення відсутніх документів та розслідування причин їхньої пропажі чи знищення. Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником установи, і в 10-денний термін копія акта направляється до податкової інспекції й органу, у сфері управління якого знаходиться установа.

Усі завершені (закінчені) справи постійного і тимчасового зберігання підлягають підготовці і передачі з бухгалтерії до архіву установи. Підготовка і передача справ з бухгалтерії до архіву установи припускає:

- попередню оцінку і добір документів постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву;
- добір документів тимчасового терміну зберігання, що підлягають збереженню в структурних підрозділах (у даному випадку – в бухгалтерії);
- добір і знищення документів, термін зберігання яких минув.

Зазначену роботу здійснює експертна комісія, призначена керівником установи відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» № 3814-XII від 24 груд. 1993 р.

За результатами експертизи цінності документів складаються акти про виділення документів до знищення, а також опису справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання.

Форма Акта про виділення документів до знищення наведена в додатку 13.1.

Опис справ – це архівний довідник, що систематизує перелік найменувань справ, призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їхньої систематизації усередині архівного фонду й обліку справ.

Окремий опис становить перелік справ із самостійною порядковою завершеною нумерацією.

Описи складаються окремо на:

- справи постійного зберігання;
- справи тимчасового (до 10 років) зберігання;
- справи особового складу й інші однотипні справи;
- справи, що складаються зі специфічних, характерних тільки для цієї установи (організації), документів (раціоналізаторські пропозиції, судові і слідчі справи, наукові звіти по темах і т.п.);
- службові відомчі видання.

Коледж
(підприємство, організація)

м. Полтава

Додаток 13.1
“Затверджую
Директор коледжу”
Н. В. Петренко
07.02.2018 р.

Акт № 1
про виділення документів, що підлягають знищенню

На підставі “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств”, затвердженого наказом Головного архівного управління при КМУ № 41 від 20.07.1998 р., відібрані до знищення документи Коледжу, як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення.

№ П	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або граничні дати справ	Індекс справи за Номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ	Терміни зберігання і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	Акти списання товарно-матеріальних цінностей	2013- 2014 рр.		3	Зр./ст. 315	
2	Договори щодо фінансово-господарської діяльності	2013- 2014 рр.		5	3 р./ст. 345	
3	Довіреності на отримання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	2013- 2014 рр.		5	Зр./ст.319	
4	Головна книга	2013- 2014 рр.		5	Зр./ст. 321	
5	Касова книга	2013- 2014 рр.		5	Зр./ст. 322	

Усього 23 /двадцять три справи) за 2013- 2014 рр.

Опис справ щодо особового складу за 2013- 2014 рр. затверджено і узгоджено з ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол від 26.01.2018 р. № 34).

Ст. архівіст К. П. Бондаренко
7 лютого 2018 р.

Документи в кількості 23 /двадцяти трьох) справ здати на знищення організації із заготівлі вторинної сировини за приймально -здавальною накладною.
(найменування посади працівника організації,
відповідального за здавання документів)
Підпис _____ Сидорчук А.С.

Схвалено
Протокол засідання ЕК

Узгоджено
Протокол засідання ЕПК
(експертної комісії)
Полтавської області
від _____

Коледж
08.02.2018 р. № 68

від 07.02.2018 р. № 35

Форма опису справ особового складу представлена в додатку 13.2.

Додаток 13.2

Коледж

(організація)
м.Полтава

Затверджую

Директор Коледжу
Н.В. Петренко
07.02.2018 р.

ОПИС № 1-л

№ п/п	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Термін зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Накази директора Коледжу щодо особового складу	5 січня 29 грудня 2013 р.	69	75	
2	Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників Коледжу за січень-грудень 2013 р.		65	75	
3	Накази директора Коледжу щодо особового складу	3 січня – 30 грудня 2014 р.	67	75	
4	Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників Коледжу за січень-грудень 2014 р.		51	75	

До цього опису внесено 4 (чотири) справи з № 1 -4 за 2013-2014 рр.

Ст.архівіст К.П. Бондаренко « 1 « лютого 2018 р.

Схвалено
Протокол засідання ЕК

Узгоджено
Протокол засідання ЕПК
(експертної комісії)
Полтавської області

Коледж
08.02.2018 р. № 68

від 07.02.2018 р. № 35

У графі «Примітки» робляться відмітки про здачу документів до Держархіву чи номер і дата акта про їхнє знищення.

Відібрані до знищення документи передаються організаціям, що займаються заготівлею вторсировини. Здача документів оформляється приймально-здавальними накладними, квитанціями, що передаються до бухгалтерії та засвідчують надходження коштів, як доходів від реалізації майна установи.

Організація та порядок зберігання документів в архіві

Документи, відібрані для здачі до архіву установи а, підлягають

відповідному оформленню, яке припускає: підшивання чи переплетення справи і нумерацію сторінок у справі, що виключають втрати і зловживання.

Підшивання первинних документів у справи здійснюється, як правило, у порядку їхнього запису в реєстрах обліку чи в хронологічному порядку. Всі аркуші справи повинні бути пронумеровані. Документи, що підлягають здачі до Державного архіву, нумеруються простим олівцем.

Документи, що підлягають тривалому зберіганню (понад 10 років), рекомендується відразу опрацювати чи зшивати. На обкладинці справи повинні бути зазначені необхідні реквізити справи (додаток 13.3).

Додаток 13.3

		Ідентифікаційний №
(установа)		Код за ЄДРПОУ №
(адреса установи)	СПРАВА	
Дата початку	Дата закінчення	(деталь* іа назва справи) Термін зберігання

Експертна комісія при прийомі справ до Держархіву робить ретельний відбір документів, які підлягають збереженню, після чого проставляється уточнена нумерація документів. Крім того, записи, зроблені простим олівцем, не розмиваються при вогкості чи потраплянні води.

Найважливіше значення для зберігання переданих до архіву установи документів має правильна організація архіву. Архіви установи організуються відповідно до встановлених правил Головархіву. Головне архівне управління надає допомогу (на запит і за плату) установам в організації архіву і діловодства.

Законодавством України передбачено, в окремих випадках, вилучення бухгалтерських документів за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної і податкової служб. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку керівнику

установи, а у випадку неможливості цього відповідній посадовій особі установи.

З дозволу й у присутності представників органів, що здійснюють вилучення, відповідні посадові особи установи можуть зняти копії і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їхнього вилучення.

Якщо вилучаються томи недооформлених документів (тобто не переплетених, не пронумерованих тощо), то з дозволу й у присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідальні особи установи можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, віддрукувати, завірити своїм підписом і печаткою).

У випадку повернення раніше вилучених документів вони приймаються під розписку відповідальними особами установи.

Для архіву відводяться ізольовані приміщення, обладнані відповідним інвентарем, протипожежною сигналізацією з розрахунком на тривале зберігання документів.

Архівне діловодство провадиться спеціально призначеним працівником (архіваріусом).

Питання для самоконтролю.

1. Організація зберігання бухгалтерських документів в бухгалтерії до здачі в архів.
2. Організація та порядок зберігання документів в архіві.
3. Що таке номенклатура справ?
4. Терміни зберігання документів в бухгалтерії.
5. Ким визначені терміни зберігання документів в архіві?
6. Як проводиться передача справ з бухгалтерії в архів?
7. Опис справ – це ...
8. Хто визначає порядок зберігання документів в архіві?

Тестові завдання:

1. Відповідальність за оформлення та формування документів (додатків до книги Журнал-головна) покладається на ...
 - а) головного бухгалтера;
 - б) керівника установи;
 - в) бухгалтерів-виконавців;
 - г) документально не відповідає ніхто.

2. Найдовше в архіві зберігаються ...

- а) документи про реєстрацію установи;
- б) особові рахунки працівників;
- в) акти ревізії фінансово-господарської діяльності установи;
- г) термін зберігання документів не перевищує 5 років.

3. Передача документів в архів з бухгалтерії здійснюється ...

- а) шляхом оформлення акту прийому-передачі документів;
- б) простою передачею документів;
- в) складанням опису переданих документів;
- г) всі відповіді вірні.

4. Який порядок списання документів бухгалтерії, що зберігалися 3 роки?

- а) здійснюється за розпорядженням керівника;
- б) здійснюється за розпорядженням головного бухгалтера;
- в) складанням акту на знищення документів;
- г) передача документів на знищення в макулатуру за розпорядженням головного бухгалтера.

5. Зберігання документів в структурних підрозділах установи здійснюється на вимогу ...

- а) керівника установи;
- б) затвердженій номенклатури справ;
- в) за власним бажанням керівників відділів;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕМА 14

УЗГОДЖЕНІСТЬ ПОКАЗНИКІВ РІЗНИХ ФОРМ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета заняття – вивчити порядок звіряння показників форм квартальної та річної звітності бюджетних установ.

Питання для обговорення:

1. Перевірка та порівняння окремих показників у формах квартальних фінансових звітів.
2. Особливості складання фінансової звітності одержувачами бюджетних коштів.
3. Виправлення помилок та інші зміни у фінансовій звітності.

Форми звітності – визначені законодавчо бланки бухгалтерської звітності, що відображають майновий, фінансовий стан установи, результати виконання кошторису доходів і видатків та фінансової діяльності.

Узгодженість – перевірка, порівняння окремих споріднених показників у різних формах фінансової та бюджетної звітності

Перевірка та порівняння окремих показників у формах квартальних фінансових звітів

Правильність складання квартальних фінансових звітів визначається шляхом перевірки та порівняння окремих показників фінансової та бюджетної звітності, затверджених наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору» № 1170 від 29 груд. 2017 р. [30].

Перевірка та порівняння окремих показників форм фінансової та бюджетної звітності здійснюються відповідно до Рекомендацій щодо звірки показників форм фінансової та бюджетної звітності.

Дані форм квартальної звітності та довідок до пояснювальної записки співставляються та підлягають порівнянню та перерахунку згідно поданих рекомендацій в табл. 14.1.

1. Рекомендації щодо звірки показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3

Форма № 1-дс «Баланс» (додаток 1)

1	Рядок 1000, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядок 1001 мінус рядок 1002, графи 3 і 4
2	Рядок 1010, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядок 1011 мінус рядок 1012, графи 3 і 4
3	Рядок 1020, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядок 1021 мінус рядок 1022, графи 3 і 4
4	Рядок 1040, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядок 1041 мінус рядок 1042, графи 3 і 4, у разі якщо довгострокові біологічні активи оцінюються за первісною вартістю
5 ²	Рядок 1095, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1000, 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1060, 1090, графи 3 і 4
6 ²	Рядок 1110, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1111 і 1112, графи 3 і 4
7	Рядок 1160 графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1161-1163, графи 3 і 4
8	Рядок 1175 графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1176-1177, графи 3 і 4
9	Рядок 1195, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1100, 1110, 1120, 1125, 1130, 1135, 1140, 1145, 1150, 1155, 1160, 1165, 1170, 1175, 1180, графи 3 і 4
10	Рядок 1300, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1095, 1195, 1200, графи 3 і 4
11	Рядок 1495, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1400-1450, графи 3 і 4
12	Рядок 1595, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1500-1575, графи 3 і 4
13	Рядок 1800, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1495, 1595, 1600, 1700, графи 3 і 4

Форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»»

1	2	3
14	Рядок 2080, графа 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2010-2050, графи 3 і 4
15	Рядок 2170, графа 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2090-2130, графи 3 і 4
16	Рядок 2200, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2080, 2170, графи 3 і 4
17	Рядок 2290, графа 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2210-2250, графи 3 і 4
18	Рядок 2340, графа 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2300-2310, графи 3 і 4
19	Рядок 2380, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2290, 2340, графи 3 і 4
20	Рядок 2390, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, рядок 2200 мінус рядок 2380, графи 3 і 4
21	Рядок 2520, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2420-2510, графи 3 і 4
22	Рядок 2540, графи 3-10	Форма № 2-дс, сума рядків 2541-2544, графи 3-10
23	Рядок 2580, графи 3-10	Форма № 2-дс, сума рядків 2581-2583, графи 3-10

24	Рядок 2600, графи 3-10	Форма № 2-дс, сума рядків 2530, 2540, 2550, 2560, 2570, 2580, 2590, графи 3-10
25	Рядок 2780, графи 3-10	Форма № 2-дс, сума рядків 2610, 2620, 2630, 2640, 2650, 2660, 2670, 2680, 2690, 2700, 2710, графи 3 і 4
26	Рядок 2790, графи 3 -10	Форма № 2-дс, рядок 2600 мінус рядок 2780, графи 3-10
27	Рядок 2890, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, сума рядків 2820- 2860, графи 3 і 4
28	Рядок 2890, графи 3 і 4	Форма № 2-дс, рядок 2290 графи 3 і 4
29	Рядок 2850, графа 3	Форма № 5-дс рядок 180 графа 12 плюс рядок 260 графа 12 плюс рядок 1140 графа 8

Форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів»

1	2	3
30	Рядок 3095, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3000, 3005, 3010, 3015, 3020, 3025, 3030, 3040, 3045, 3090, графи 3 і 4
31	Рядок 3190, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3100, 3110, 3115, 3120, 3125, 3130, 3180 графи 3 і 4
32	Рядок 3195, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, рядок 3095 мінус рядок 3190, графи 3 і 4
33	Рядок 3240, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3200-3235, графи 3 і 4
34	Рядок 3290, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3245-3285, графи 3 і 4
35	Рядок 3295, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, рядок 3240 мінус рядок 3290, графи 3 і 4
36	Рядок 3345, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3300-3340, графи 3 і 4
37	Рядок 3390, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3350-3385, графи 3 і 4
38	Рядок 3395, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, рядок 3345 мінус рядок 3390, графи 3 і 4
39	Рядок 3400, графи 3 і 4	Форма № 3-дс, сума рядків 3195, 3295, 3395, графи 3 і 4
40	Рядок 3405, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1160, 1165, 1170, 1175, графа 3
41	Рядок 3425, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1160, 1165, 1170, 1175, графа 4
42	Рядок 3425, графа 3	Форма № 3-дс, рядок 3400 плюс рядок 3405 плюс рядок 3410 мінус рядок 3415 плюс або мінус рядок 3420, графа 3
40	Рядок 3405, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1160, 1165, 1170, 1175, графа 3
41	Рядок 3425, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1160, 1165, 1170, 1175, графа 4
42	Рядок 3425, графа 3	Форма № 3-дс, рядок 3400 плюс рядок 3405 плюс рядок 3410 мінус рядок 3415 плюс або мінус рядок 3420, графа 3

Форма № 4-дс «Звіт про власний капітал»

1	2	3
43	Рядок 4000, графи 3 - 8	Форма № 1-дс рядки 1400-1450, графа 3, відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
44	Рядок 4000, графи 3 - 8	Форма № 4-дс (за попередній рік), рядок 4310, графи 3 - 8 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
45	Рядок 4090, графи 3 - 8	Форма № 1-дс (на 31 грудня звітного року), рядки 1400 - 1450, графа 3 відповідно (якщо у звітному періоді не

		встановлено помилок за минулі роки) (з урахуванням описуваних рядків)
46	Рядок 4090, графи 3 - 8	Форма № 4-дс, алгебраїчна сума рядків 4000-4030, графи 3 - 8 відповідно
47	Рядок 4200, графа 5	Форма № 2-дс, рядок 2390, графа 3
48	Рядки 4000-4310, графа 9	Форма № 4-дс, рядки 4000 - 4310, алгебраїчна сума граф 3 - 8 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
49	Рядок 4300, графи 3 - 9	Форма № 4-дс, алгебраїчна сума рядків 4100 - 4290, графи 3 - 9 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
50	Рядок 4310, графи 3-9	Форма № 4-дс, алгебраїчна сума рядків 4090 і 4300, графи 3 - 10 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
51	Рядок 4310, графи 3-9	Форма № 1-дс, рядки 1400 - 1495, графа 4 відповідно (з урахуванням вписуваних рядків)

Форма № 5-дс«Примітки до річної фінансової звітності»

1	2	3
52	Рядки 010 - 180, графа 15	Форма № 5-дс, рядки 010 - 180, графа 3, плюс або мінус графа 5, мінус графа 7, плюс графа 9, плюс або мінус графа 13
53	Рядки 010-180, графа 16	Форма № 5-дс, рядки 010 - 180, графа 4, плюс або мінус графа 6, мінус графа 8, плюс графа 10, мінус або плюс графа 11, плюс графа 12, плюс або мінус графа 14
54	Рядок 010, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядки 1011 і 1012 графа 3
55	Рядок 010, графи 15 і 16	Форма № 1-дс, рядки 1011 і 1012 графа 4
56	Рядок 180, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядки 1001 плюс 1011 і рядки 1002 плюс 1012 графа 3 відповідно
57	Рядок 180, графи 15 і 16	Форма № 1-дс, рядки 1001 плюс 1011 і рядки 1002 плюс 1012 графа 4 відповідно
58	Сума рядків 020-170, графи 3 і 15	Форма № 1-дс, рядок 1001, графи 3 і 4
59	Сума рядків 020-170, графи 4 і 16	Форма № 1-дс, рядок 1002, графи 3 і 4
60	Рядок 180, графи 3 - 16	Форма № 5-дс, алгебраїчна сума рядків 010 - 170, графи 3 - 16 відповідно
61	Рядки 200 - 260, графа 15	Форма № 5-дс, рядки 200 - 260, графа 3, плюс або мінус графа 5, мінус графа 7, плюс графа 9, плюс або мінус графа 13
62	Рядок 260, графи 3 і 4	Форма № 1-дс, рядки 1021 1022 графа 3
63	Рядок 260, графи 15 і 16	Форма № 1-дс, рядки 1021 і 1022 графа 4
64	Рядок 260, графи 3 - 16	Форма № 5-дс, сума рядків 200 - 250, графа 3 - 16
65	Рядок 350, графа 3 -5	Форма №5-дс, сума рядків 300 - 340, графа 3 - 5
66	Рядок 350, графа 3	Форма № 1-дс, рядок 1030, графа 3

1	2	3
67	Рядок 350, графа 5	Форма № 1-дс, рядок 1030, графа 4
68	Рядок 500, графи 3-8	Форма № 5-дс, сума рядків 360 - 490, графи 3 - 8
69	Рядок 500, графа 6	Форма № 1-дс, рядок 1050 плюс рядок 1060 графа 4
70	Рядок 580, графи 3 - 6	Форма № 5-дс, сума рядків 530 - 570, графи 3 - 6
71	Рядок 580, графа 5	Форма № 1-дс, рядок 1110, графа 4
72	Рядок 580, графа 6	Форма № 1-дс, рядок 1155, графа 4
73	Рядок 600, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1500-1520, графа 3
74	Рядок 610, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1530-1575, графа 3
75	Рядок 620, графа 3	Форма № 1-дс, рядок 1700, графа 3
76	Рядок 600, графа 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1500-1520, графа 4
77	Рядок 610, графа 4	Форма № 1-дс, сума рядків 1530-1575, графа 4
78	Рядок 620, графа 4	Форма № 1-дс, рядок 1700, графа 4
79	Рядок 650, графа 3	Форма № 1-дс, рядок 1100, графа 4
80	Рядок 660, графа 3	Форма № 1-дс, сума рядків 1120-1150, графа 4
81	Рядок 760, графа 3	Форма № 5-дс, алгебраїчна сума рядків 770 – 850 і 860 - 910, графа 3
82	Рядок 920, графа 3	Форма № 5-дс, алгебраїчна сума рядків 930 і 940, графа 3
83	Рядок 1030, графа 3	Форма № 5-дс, рядок 970 плюс рядок 980 мінус рядок 990 мінус рядок 1000 мінус рядок 1010 мінус 1020 графа 3
84	Рядок 1030, графа 3	Форма № 5-дс, сума рядків 1031-1032, графа 3
85	Рядок 1140, графи 3-16	Форма № 5-дс, сума рядків 1141-1144, графа 3-16
86	Рядок 1140, графа 3 мінус графа 4 плюс графа 12	Форма № 1-дс, рядок 1040, графа 3
87	Рядок 1140, графа 10 мінус графа 11 плюс графа 16	Форма № 1-дс, рядок 1040, графа 4
88	Рядки 1140-1144, графа 10	Форма № 5-дс, рядки 1140-1144 графа 3 плюс графа 5 мінус графа 6
89	Рядки 1140-1144, графа 11	Форма № 5-дс рядки 1140-1144 графа 4 мінус графа 7 плюс графа 8 плюс або мінус графа 9
90	Рядки 1140-1144, графа 16	Форма № 5-дс рядки 1140-1144 графа 12 плюс графа 13 плюс або мінус графа 14 мінус графа 15
91	Рядок 1150, графи 3-16	Форма № 5-дс сума рядків 1151-1153 графи 3-16 відповідно
92	Рядок 1150, графа 3 плюс графа 12	Форма № 1-дс рядок 1090 графа 3
93	Рядок 1150 графа 10 плюс графа 16	Форма № 1-дс рядок 1090 графа 4
94	Рядки 1150-1153, графа 10	Форма № 5-дс, рядки 1150-1153 графа 3 плюс графа 5 мінус графа 6 плюс або мінус графа 9

1	2	3
95	Рядки 1150-1153, графа 16	Форма № 5-дс, рядки 1150-1153 графа 12 плюс графа 13 плюс або мінус графа 14 мінус графа 15
96	Рядок 1190, графа 3-16	Форма № 5-дс, сума рядків 1140 і 1150, графа 3-16
97	Рядок 1200, графа 6	Форма № 5-дс, сума рядків 1210, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, графа 6
98	Рядки 1210-1219, графа 6	Форма № 5-дс, рядки 1210-1219, графа 4 помножити на графу 5
99	Рядок 1220, графа 6	Форма № 5-дс, сума рядків 1230, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, графа 6
100	Рядки 1230-1239, графа 6	Форма № 5-дс, рядки 1230-1239, графа 4 помножити на графу 5
101	Рядок 1240, графа 6	Форма № 5-дс, сума рядків 1200 і 1220, графа 6
102	Рядок 1400, графи 3-6	Форма № 5-дс, сума рядків 1310, 1320, 1330, 1340, 1350, 1360, 1370, 1380, 1390, графи 3-6
103	Рядки 1310-1390, графа 6	Форма № 5-дс, рядки 1310-1390, графа 3 плюс графа 4 мінус графа 5

Особливості складання фінансової звітності одержувачами бюджетних коштів

Одержувачі бюджетних коштів (підприємства і госпрозрахункові організації, громадські та інші організації, що не мають статусу бюджетної установи, які одержують безпосередньо через розпорядників кошти з бюджету як фінансову підтримку або уповноважені органами державної влади на виконання державних цільових програм та надання послуг) складають та подають до органів Державного казначейства України місячну квартальну звітність про використання отриманих бюджетних коштів.

Фінансова звітність одержувачами бюджетних коштів до органів Державного казначейства України та розпорядників бюджетних коштів вищого рівня, не подається.

Бюджетна звітність складається та подається одержувачами бюджетних коштів у складі місячної та квартальної звітності. Склад бюджетної звітності одержувачів бюджетних коштів включає в себе:

- «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2дс);
- «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3дс);
- «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1) (додаток 9);

- «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м) (додаток 10);
- «Звіт про заборгованість за окремими програмами» (форма № 7д.1, № 7м.1) (додаток 11).

У «Звіті про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2д, № 2м), «Звіті про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3д, № 4-3м), «Звіті про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» (форма № 4-3д1, № 4-3м.1) суми у графах «Фактичні видатки» не повинні перевищувати сум у графах «Затверджено кошторисом на рік».

У «Звіті про заборгованість бюджетних установ» (форма № 7) одержувачів бюджетних коштів суми кредиторської заборгованості на звітну дату можуть перевищувати суми річних кошторисних призначень з урахуванням здійснених на звітну дату касових видатків на суми кредиторської заборгованості на початок року.

Інші форми фінансової звітності про використання бюджетних коштів одержувачами бюджетних коштів, зокрема «Баланс» (форма № 1-дс), до Державної казначейської служби України та установ вищого рівня не подають.

Розпорядники бюджетних коштів за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються законом про Державний бюджет України та рішенням відповідної ради про затвердження місцевого бюджету за загальнодержавними видатками в частині міжбюджетних трансфертів та бюджетних програм з реалізації проєктів економічного розвитку, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, для відображення у бюджетній звітності щоквартально та щорічно, складають і подають до органів Державного казначейства України «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2дс) (додаток 4) та/або «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3дс) (додаток 7).

Такі звіти подаються також відповідним головним розпорядникам бюджетних коштів, яким за такими бюджетними програмами (функціями) встановлені бюджетні призначення законом про Державний бюджет України або рішенням про місцевий бюджет.

Виправлення помилок та інші зміни у фінансовій звітності

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» всі господарські операції, які здійснює

бюджетна установа, повинні бути повністю відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були зроблені.

За необхідності внесення змін до облікових реєстрів необхідно керуватися Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24 трав. 1995 р. Виправлення помилок у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрах, звітів у формі підчищень та виправлень не допускаються.

Виправляють помилки, виявлені в записах бухгалтерського обліку, у такий спосіб:

- виявлена помилка за звітний період до моменту подання бухгалтерського балансу, яка не потребує змін даних меморіальних ордерів, виправляється коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Виправлення помилки повинно бути зумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення;

- виявлений помилковий запис до моменту подання бухгалтерського балансу, який виник у зв'язку з помилкою у меморіальному ордері, виправляється способом сторно.

Відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їхнього складання, затвердженої Наказом Державного казначейства України № 68 від 27 лип. 2000 р. спосіб сторно передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, кульковими ручками тощо або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, кульковими ручками темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок в первинних документах, облікових реєстрах і звітах минулих років також оформляють бухгалтерською довідкою.

Отже, у разі виявлення помилок, внесення змін може бути відображене тільки на звітну дату. Не допускається виправлення у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами. Після оформлень відповідної бухгалтерської довідки бухгалтеру необхідно виправити помилки і бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

Порядок виправлення помилок у документах і регістрах, що створені машинним способом, встановлюється вказівками з організації бухгалтерського обліку з використанням обчислювальної техніки.

Якщо суми, які помилково зараховані на фактичні видатки, відображені бухгалтерським проведенням за дебетом відповідних субрахунків рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм» або рахунку 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)» та кредитом субрахунків за розрахунками з іншими дебіторами чи іншими кредиторами і помилку виявлено протягом року, бухгалтер повинен здійснити зворотний запис за дебетом субрахунків за розрахунками з іншими дебіторами чи іншими кредиторами та кредитом відповідних субрахунків рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм» або рахунку 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)».

Якщо помилка допущена в минулому році, а виявлено її в поточному році, виявлені суми, які помилково зараховано на фактичні видатки, поновлюються відповідно до вимог викладених в наказі № 1219 і надається пояснення в записці до звіту [35].

У разі коли при складанні форм фінансової та бюджетної звітності не були дотримані вимоги цього Порядку, органи Казначейства застосовують заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, визначені Бюджетним кодексом України, зокрема попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою усунення порушення бюджетного законодавства або інший захід впливу відповідно до частини другої статті 118 Бюджетного кодексу України на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства.

Питання для самоконтролю.

1. З якими формами звітності можна порівняти дані наведені в формі № 1 «Баланс»?
2. З якими формами звітності можна порівняти дані наведені в формі № 9?
3. З якими формами звітності можна порівняти дані наведені в формі № 4-1?
4. Чи співставляються дані наведені в довідках - додатках до звітності з даними Звітів про заборгованість бюджетних установ?
5. Особливості складання фінансової звітності одержувачами бюджетних коштів.

6. виправлення помилок та інші зміни у фінансовій звітності.
7. Хто проводить перевірку та порівняння окремих показників у формах квартальних звітів?
8. З якими формами звітності можна порівняти дані наведені в формі № 2?
9. З якими формами звітності можна порівняти дані наведені в формі № 5?

Тестові завдання:

1. Показники звітності бюджетних установ співставляються з даними різних форм звітності.
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) за бажанням головного бухгалтера.
2. Дані розділу I Активу Балансу узгоджуються з даними ...
 - а) Звіту про надходження та використання коштів загального фонду;
 - б) Звіту про надходження та використання коштів отриманих як плата за послуги;
 - в) Звіту про фінансові результати;
 - г) Приміток до річної фінансової звітності.
3. Основна форма звітності бюджетної установи, з якою узгоджуються показники решти форм звітності.
 - а) Звіт про фінансові результати;
 - б) Баланс;
 - в) Звіт про надходження та використання коштів загального фонду;
 - г) всі відповіді вірні.
4. Коли проводиться узгодження показників форм звітності?
 - а) до складання форм звітності;
 - б) після оформлення звітів;
 - в) у вільний від роботи час;
 - г) в процесі формування звітів.
5. виправлення помилок у формах звітності ...
 - а) допускається з дозволу керівника;
 - б) проводиться за дозволом головного розпорядника коштів;
 - в) не допускається.
6. Для виправлення помилкових бухгалтерських записів користуються
 - а) методом сторно;
 - б) закресленням неправильного запису;
 - в) складанням бухгалтерської довідки;
 - г) всі відповіді вірні.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас П. Й. Основи обліку в бюджетних установах : Навчальний посібник / П. Й. Атамас – Київ. : Центр навчальної літератури, 2005. – 288 с
2. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник за редак. В. І. Лемішовського – Львів, Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий цент «Інтелект+» Інституту післядипломної освіти), «Інтелект-Захід», 2007. – 1104 с
3. Бюджетний кодекс України № 2478-VI від 09 лип. 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 лип. 1999 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Закон України «Про державну статистику» № 2614-XII від 17 верес. 1992 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Закон України «Про Державний бюджет на 2018 рік» № 2246-VIII від 7 груд. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
7. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» № 1058-IV від 9 лип. 2003 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
8. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» № 2240-III від 18 січ. 2001 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
9. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» № 1533-III від 2 берез. 2000 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
10. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» № 1105-XIV від 23 верес. 1999 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
11. Закону України № 2464-VI від 8 лип. 2010 р. «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
12. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їхнього складання, Наказ Державного казначейства України № 68 від 27 лип. 2000 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
13. Наказ МФУ «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів,

інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» № 755 від 08 верес. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

14. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення : [навч. посіб.] / Кім Г., Сопко В. В., Кім С. Г. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.

15. Лістрова С. Фінансова звітність бюджетних установ за 2017 рік: звітуємо за новими формами / С. Лістрова / [Електронний ресурс] / <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/114824>

16. Мельник Т. Г. Облік та аудит діяльності в бюджетних установах : [навч. посіб.] / Т. Г. Мельник. – К. : Кондор, 2009. – 412 с.

17. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 44 від 24 січ. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

18. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» № 340 від 2 берез. 2018 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

19. Національним положенням стандартом бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 1629 від 24 груд. 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

20. Наказ Міністерства фінансів України «Порядок заповнення форм звітності в державному секторі» № 307 від 28 лют. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

21. НПСБО ДС 121 «Основні засоби» № 1202 від 12 жовт. 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

22. НПСБО ДС 123 «Запаси» № 1202 від 12 жовт. 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

23. НПСБО ДС 124 «Доходи» № 1629 від 24 груд. 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

24. НПСБО ДС 135 «Витрати» № 568 від 18 трав. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

25. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»: № 57 від 28 січ. 2002 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

26. Наказ Міністерства фінансів України «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» № 879 від 2 верес. 2014 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

27. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектора» № 11 від

23 січ. 2015 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

28. Наказ Міністерства фінансів України «Про Примітки до річної фінансової звітності» № 977 від 29 лист. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

29. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» № 307 від 28 лют. 2017 р. [Електронний ресурс] / Бухгалтер <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/natsstandarti-buhobliku-v-derzhavnomu-sektori/poryadok-zapovnennya-form-financevoyi-zvitnosti-v-derzhavnomu-sektori/>

30. Наказ Міністерства фінансів «Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору» № 1170 від 28 груд. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

31. Наказ Міністерства фінансів України «Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» № 372 від 2 квіт. 2014 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

32. Наказ Міністерства фінансів «Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби, затвердженими № 758 від 22 черв. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

33. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» № 57 від 28 січ. 2002 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

34. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» № 1203 від 31 груд. 2013 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

35. Наказ Міністерства фінансів України «Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» № 1219 від 29 груд. 2015 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

36. Наказ Держстату України «Про затвердження Загального табеля (переліку) форм державних статистичних спостережень на 2018 рік» № 330 від 20 груд. 2017 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

37. Облік у бюджетних установах : [навч. посіб.] / [І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко та ін.] – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 368 с.

38. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах, державне замовлення та державні закупівлі : [навч. посіб.] / [Назарчук О. І.,

Ворона О. І., Германчук П. К. та ін.] ; під ред. В. Т. Александрова. – К. : НВП «АВТ», 2004. – 593 с.

39. Податковий кодекс України № 2755-УІ від 2 груд 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

40. Порядок обслуговування державного бюджету за видатками, затвердженого наказом Державного казначейства України № 89 від 25 трав. 2004 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

41. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28 лют. 2000 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

42. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28 лют. 2002 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

43. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» № 59 від 26 січ. 2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

44. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оцінки майна» № 1253 від 7 груд. 2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

45. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики оцінки майна» № 1891 від 10 грудня 2003 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

46. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру» № 440 від 13 липня 2016 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

47. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету наказ Міністерства фінансів України № 333 від 12 берез. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

48. Про затвердження форм карток, книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання : наказ Державного казначейства України № 100 від 06 жов. 2000 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

49. Порядок проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень : наказ Міністерства фінансів України № 1537 від 01 груд. 2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

50. Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України № 57 від 28 січ. 2002 р. : наказ Міністерства фінансів України № 1220 від 26 лист. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

51. Указ Президента України «Про Положення про Державну казначейську службу України» № 460/2011 від 13 квіт. 2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

52. Постанова Фонду соціального страхування України «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» № 11 від 19 лип. 2018 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

29 листопада 2017 року № 977

Дата (рік, місяць, число)

Суб'єкт бухгалтерського обліку
в державному секторі/бюджет _____ 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

ПРИМІТКИ ДО РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

за 20__ рік

Форма N 5-дс

I. Основні засоби

Групи основних засобів	Код рядка	Залишок на початок року		Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуття за звітний рік		Надійшло за рік		Зменшення/відновлення корисності	Нарахована амортизація за звітний рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Діапазон корисного використ.	
		первісна вартість	знос	первісна (переоцінена) вартість	знос	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	знос			первісна (переоцінена) вартість	знос	первісна (переоцінена) вартість	знос	від	до
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Інвестиційна нерухомість	010																
Земельні ділянки	020																
Кап. витрати на поліпшення земель	030																
Будівлі, споруди та передавальні пристрої	040																
Машини та обладнання	050																
Транспортні засоби	060																
Інструменти, прилади, інвент	070																
Тварини та багаторічні насадження	080																
Інші основні засоби	090																
Музейні фонди	100																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Бібліотечні фонди	110																
Малоцінні необоротні матеріальні активи	120																
Білизна, постільні речі, одяг та взуття	130																
Інвентарна тара	140																
Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	150																
Природні ресурси	160																
Інші необоротні матеріальні активи	170																
Разом	180																

З рядка 180 графі 7	вартість основних засобів, які вибули внаслідок: безоплатної передачі (внутрішньої передачі)	(181)	_____
	продажу	(182)	_____
	крадіжки, нестачі	(183)	_____
	списання як непридатні	(184)	_____
З рядка 180 графі 9	збільшення вартості основних засобів у результаті: придбання	(185)	_____
	реконструкції, добудови, дообладнання,	(186)	_____
	безкоштовного отримання за операціями внутрішньої передачі	(187)	_____
	отримання благодійних грантів, дарунків	(188)	_____
З рядка 180 графі 15	вартість основних засобів, щодо яких існують передбачені чинним законодавством обмеження права власності, користування та розпорядження	(189)	_____
	залишкова вартість основних засобів, що тимчасово не використовуються (консервація, реконструкція тощо)	(190)	_____
	вартість повністю амортизованих основних засобів, які продовжують використовуватись	(191)	_____

вартість основних засобів, які утримуються для продажу, передачі без оплати (192) _____

вартість безоплатно отриманих основних засобів (крім внутрішньої передачі) (193) _____

З рядка 180 графі 16 знос основних засобів, щодо яких існують обмеження права власності, користування та розпорядження (194) _____

II. Нематеріальні активи

Групи нематеріальних активів	Код рядка	Залишок на початок року		Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуття за звітний рік		Надійшло за рік		Зменшення/відновлення корисності за рік	Нараховано амортизацію у звітному році	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Діапазон корисного використання	
		первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісна вартість	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація			первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	від	до
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Авторське та суміжні з ним права	200																
Права користування природними ресурсами	210																
Права на знаки для товарів і послуг	220																
Права користування майном	230																

Права на об'єкти промислової власності	240																
Інші нематеріальні активи	250																
Разом	260																

З рядка 260 граfi 15 вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів (261) _____

вартість нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності (262) _____

вартість оформлених у заставу нематеріальних активів (263) _____

вартість нематеріального активу з невизначеним строком корисності використання (264) _____

З рядка 260 граfi 16 накопичена амортизація нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності (265) _____

накопичена амортизація переданих у заставу нематеріальних активів (266) _____

III. Капітальні інвестиції

Найменування показника	Код рядка	На початок року	За рік	На кінець року
1	2	3	4	5
Капітальні інвестиції в основні засоби	300			
Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	310			
Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	320			
Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи	330			
Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення	340			
Разом	350			

3 рядка 350 графи загальна сума витрат на дослідження та розробку, що включена до складу (351) _____
 5 витрат звітного періоду

IV. Виробничі запаси

Найменування показника	Код рядка	Надходження за рік	Вибуття		Балансова вартість на кінець року	Зміна вартості на дату балансу	
			усього	з них витрачено на потреби установи		збільшення до чистої вартості реалізації*	уцінка
1	2	3	4	5	6	7	8
Продукти харчування	360						
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	370						
Будівельні матеріали	380						
Пально-мастильні матеріали	390						
Запасні частини	400						
Тара	410						
Сировина і матеріали	420						
Інші виробничі запаси	430						
Готова продукція	440						
Малоцінні та швидкозношувані предмети	450						
Державні матеріальні резерви та запаси	460						
Активи для розподілу, передачі, продажу	470						
Інші нефінансові активи	480						
Незавершене виробництво запасів	490						
Разом	500						

3 рядка 500 графи 6 балансова вартість запасів:

- оформлених у заставу (501) _____
- переданих на комісію (502) _____
- переданих у переробку (503) _____
- відображених за чистою вартістю реалізації (504) _____
- відображених за відновлювальною вартістю (505) _____

* Визначається за пунктом 5 розділу III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

V. Фінансові інвестиції

Найменування показника	Код рядка	За рік		Залишок на кінець року	
		довгострокові	поточні	довгострокові	поточні
1	2	3	4	5	6
Акції	530				
Цінні папери (крім акцій)	540				
Капітал підприємств	550				
Векселі одержані	560				
Інші фінансові інвестиції	570				
Разом	580				

З рядка 580 графі 3 втрати від зменшення корисності / доходи від відновлення корисності протягом року (581) _____

З рядка 1110 графі 4 Балансу довгострокові фінансові інвестиції відображені:

за собівартістю (582) _____

за амортизованою собівартістю (583) _____

перелік підприємств, що належать до сфери управління (584):

Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Розмір частки в капіталі таких підприємств (%)

учасники спільної діяльності наводять таку інформацію (585):

Перелік суб'єктів, з якими укладено договір про спільну діяльність			Сума активів, переданих до спільної діяльності	Сума всіх зобов'язань, взятих для провадження спільної діяльності	Сума доходів і витрат спільної діяльності	Інформація про оператора спільної діяльності
найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	строк дії договору				
1	2	3	4	5	6	7

З рядка 1155 графі 4 Балансу поточні фінансові інвестиції відображені:

за собівартістю

(586) _____

за амортизованою собівартістю

(587) _____

перелік підприємств, що належать до сфери управління (588):

Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Розмір частки в капіталі таких підприємств (%)

учасники спільної діяльності наводять таку інформацію (589):

Перелік суб'єктів, з якими укладено договір про спільну діяльність			Сума активів, переданих до спільної діяльності	Сума всіх зобов'язань, взятих для провадження спільної діяльності	Сума доходів і витрат спільної діяльності	Інформація про оператора спільної діяльності
найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	строк дії договору				
1	2	3	4	5	6	7

VI. Зобов'язання

Групи зобов'язань	Код рядка	Усього на початок року	Усього на кінець року	У тому числі за строками	
				до 12 місяців	більше 12 місяців
1	2	3	4	5	6
Довгострокові	600				
Поточні	610				
Доходи майбутніх періодів	620				

VII. Дебіторська заборгованість

Найменування показника	Код рядка	Усього на кінець року	У тому числі за строками погашення		
			до 12 місяців	від 12 до 18 місяців	від 18 до 36 місяців
1	2	3	4	5	6
Довгострокова дебіторська заборгованість	650				
Поточна дебіторська заборгованість	660				

Списано у звітному році безнадійної дебіторської заборгованості (661) _____

Прострочена дебіторська заборгованість (662) _____

з неї:

матеріали передано до суду, ведеться позовна робота

винесено рішення суду, виконавче провадження

проти дебітора порушено справу про банкрутство:

заборгованість заявлена та визнана

заборгованість заявлена та не визнана

заборгованість не заявлена

стосовно дебітора проведено державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті ліквідації

VIII. Доходи та витрати

Найменування показника	Код рядка	За рік
1	2	3
Доходи - усього	760	
у тому числі:		
від обмінних операцій:		
бюджетні асигнування	770	
надання послуг	780	
продаж	790	
операції з капіталом	800	
продаж нерухомого майна	810	
відсотки	820	
роялті	830	
дивіденди	840	
1	2	3

інші доходи від обмінних операцій	850	
у тому числі:		
курсова різниця	851	
дооцінка активів у межах суми попередньої уцінки	852	
відновлення корисності активів	853	
від необмінних операцій:		
податкові надходження	860	
неподаткові надходження	870	
трансферти	880	
гранти та дарунки	890	
надходження до державних цільових фондів	900	
списаних зобов'язань, що не підлягають погашенню	910	
Витрати - усього	920	
у тому числі:		
інші витрати за обмінними операціями	930	
з них:	931	
курсова різниця		
витрати, пов'язані з реалізацією активів	932	
уцінка активів	933	
втрати від зменшення корисності активів	934	
інші витрати за необмінними операціями	940	
з них:	941	
витрати, пов'язані з передачею активів, що суб'єкти державного сектору передають суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів		
неповернення депозитів	942	

Сума отриманих активів, робіт (послуг) у натуральній формі

(950) _____

Сума витрат, визнаних у зв'язку з недоотриманням раніше визнаних доходів

(960) _____

ІХ. Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей

Найменування показника	Код рядка	Сума
1	2	3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітного року	970	
Установлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітного року - усього	980	
з них:	981	
віднесено на винних осіб		
Списано недостачі в межах природного убутку	990	
Списано недостачі, винні особи за якими не встановлені	1000	
Стягнуто з винних осіб	1010	
Списано за висновками слідчих органів	1020	
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітного року	1030	
у тому числі:	1031	
віднесених на винних осіб		
справи знаходяться у слідчих органах (винні особи не встановлені)	1032	

Х. Будівельні контракти

Найменування показника	Код рядка	Сума
1	2	3
Дохід за будівельними контрактами за звітний рік	1050	
Загальна сума за незавершеними будівельними контрактами	1060	
Загальна сума зазнаних витрат і визнаного дефіциту на дату балансу	1070	
Сума отриманих авансів за будівельними контрактами на дату балансу	1080	
Вартість виконаних субпідрядних робіт	1090	
Сума проміжних рахунків, яка несплачена	1100	
Сума валової заборгованості замовників на дату балансу	1110	
Сума валової заборгованості замовникам на дату балансу	1120	

XI. Біологічні активи

Групи біологічних активів	Код рядка	Обліковуються за первісною вартістю									Обліковуються за справедливою вартістю				
		залишок на початок року		надійшло за рік	вибуло за рік		нараховано амортизації за рік	зменшення/ відновлення корисності	залишок на кінець року		залишок на початок року	надійшло за рік	зміни вартості за рік	вибуло за рік	залишок на кінець року
		первісна вартість	накопичена амортизація		первісна вартість	накопичена вартість			первісна вартість	накопичена амортизація					
Довгострокові біологічні активи – усього, у т ч :	1140														
робоча худоба	1141														
продуктивна худоба	1142														
багаторічні насадження	1143														
інші довгострокові біологічні активи	1144														
Поточні біологічні активи – усього, у т ч:	1150		X			X	X	X		X					
тварини на вирощуванні та відгодівлі	1151		X			X	X	X		X					
біологічні активи у стані біологічних перетворень (крім тварин на рощуванні та відгодівлі)	1152		X			X	X	X		X					
Інші поточні біологічн активи	1153		X			X	X	X		X					
Разом	1190														

3 рядка 1190 графи 10 і графи 16	балансова вартість біологічних активів, щодо яких існують передбачені законодавством обмеження права власності	(1191) _____
	балансова вартість біологічних активів, переданих у заставу як забезпечення зобов'язань	(1192) _____
3 рядка 1190 графи 13	вартість придбаних біологічних активів	(1193) _____
	вартість безоплатно отриманих біологічних активів	(1194) _____
3 рядка 1190 графи 15	вартість реалізованих біологічних активів	(1195) _____
	вартість безоплатно переданих біологічних активів	(1196) _____

Обсяг виробництва сільськогосподарської продукції за звітний період

Найменування показника	Код рядка	Одиниця виміру	Кількість	Вартість первісного визнання за одиницю	Вартість первісного визнання, усього
1	2	3	4	5	6
Продукція та додаткові біологічні активи рослинництва - усього	1200				
у тому числі:					
зернові і зернобобові	1210				
з них:	1211				
пшениця					
соя	1212				
соняшник	1213				
ріпак	1214				
цукрові буряки (фабричні)	1215				
картопля	1216				
плоди (зерняткові, кісточкові)	1217				
інша продукція рослинництва	1218				
додаткові біологічні активи рослинництва	1219				
Продукція та додаткові біологічні активи тваринництва - усього	1220				
у тому числі:					
приріст живої маси - усього	1230				

з нього:					
велика рогата худоба	1231				
свині	1232				
молоко	1233				
вовна	1234				
яйця	1235				
інша продукція тваринництва	1236				
додаткові біологічні активи тваринництва	1237				
продукція рибництва	1238				
Сільськогосподарська продукція та додаткові біологічні активи - разом	1240				

XII. Розшифрування позабалансових рахунків

Назва рахунку позабалансового обліку	Код рядка	Залишок на початок звітної року	Надходження	Вибуття	Залишок на кінець звітної року
1	2	3	4	5	6
01 «Орендовані основні засоби та нематеріальні активи»	1310				
011 «Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів»	1311				
012 «Орендовані основні засоби державних цільових фондів»	1312				
013 «Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»	1313				
014 «Орендовані нематеріальні активи державних цільових фондів»	1314				
02 «Активи на відповідальному зберіганні»	1320				
021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів»	1321				
022 «Активи на відповідальному зберіганні державних цільових фондів»	1322				
03 «Бюджетні зобов'язання»	1330				
031 «Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів»	1331				
032 «Укладені договори (угоди, контракти) державних цільових фондів»	1332				
04 «Непередбачені активи»	1340				
041 «Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів»	1341				

042 «Непередбачені активи державних цільових фондів»	1342				
043 «Тимчасово передані активи»	1343				
05 «Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані»	1350				
051 «Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів»	1351				
052 «Гарантії та забезпечення надані державних цільових фондів»	1352				
053 «Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів»	1353				
054 «Непередбачені зобов'язання державних цільових фондів»	1354				
06 «Гарантії та забезпечення отримані»	1360				
061 «Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів»	1361				
062 «Гарантії та забезпечення отримані державних цільових фондів»	1362				
07 «Списані активи»	1370				
071 «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів»	1371				
072 «Списана дебіторська заборгованість державних цільових фондів»	1372				
073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»	1373				
074 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей державних цільових фондів»	1374				
08 «Бланки документів суворої звітності»	1380				
081 «Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів»	1381				
082 «Бланки документів суворої звітності державних цільових фондів»	1382				
09 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства»	1390				
091 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів»	1391				
092 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства державних цільових фондів»	1392				
Разом	1400				

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

«__» _____ 20__ р.

Навчальне видання

Карпенко Н. Г.
Дорогань-Писаренко Л. О.
Аранчій Я. С.
Ліпський Р. В.

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Навчальний посібник

Підп. до друку 29.08.2018. Формат 60х90 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Ум. друк. арк. 16,5. Обл.-вид. арк. 11,9. Тираж 100 пр. Зам. 108.
Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – Редакційно-видавничий відділ Полтавської державної аграрної академії
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №2174 від 26.04.2005 р.
Адреса: 36003, м. Полтава, вул. Сковороди, 1/3.