

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА
ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ**

Факультет обліку та фінансів

**ЗВІТНІСТЬ
БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ**

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

**Полтава
2013**

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
Дорогань-Писаренко Л. О. - кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри
Аранчій Я. С. - асистент
Ліпський Р. В. - асистент

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

Рекомендовано до видання:

кафедрою організації обліку та аудиту
(протокол № 24 від 25 березня 2013 р.)

Вченою Радою Навчально-наукового інституту економіки та бізнесу
Полтавської державної аграрної академії
(протокол № 10 від 15 квітня 2013 р.)

Карпенко Н. Г.

К-26 Звітність бюджетних установ / Карпенко Н. Г., Дорогань-Писаренко Л. О., Аранчій Я. С., Ліпський Р. В. – Полтава : РВВ ПДАА, 2013. – 255 с.

ISBN

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 проведення перевірки узгодженості показників різних форм звітності.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни «Облік у бюджетних та фінансових установах», яку включено до навчального плану підготовки спеціалістів та магістрів спеціальності «Фінанси».

Для студентів вищих навчальних закладів, 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 та організаціями, порядок її подання і затвердження	17
Тема 3. Звітність бюджетних установ форма № 1 Баланс	28
Тема 4. Звітність бюджетних установ про надходження та використання коштів загального та спеціального фонду установи	44
Тема 5. Звітність бюджетних установ про заборгованість за бюджетними коштами та окремими програмами	79
Тема 6. Звітність бюджетних установ про рух необоротних активів, про рух матеріалів і продуктів харчування	93
Тема 7. Звітність бюджетних установ про результати фінансової діяльності, недостачі та крадіжки грошових коштів та порядок складання пояснювальної записки до звіту	107
Тема 8. Методика складання єдиного кошторису бюджетної установи	124
Тема 9. Методика складання єдиного кошторису бюджетної установи	142
Тема 10. Звітність бюджетних установ затверджена Держкомстатом України	161
Тема 11. Форми звітності бюджетних установ затверджені іншими установами та організаціями	172
Тема 12. Форми звітності бюджетних установ затверджені іншими установами та організаціями	204
Тема 13. Терміни зберігання бухгалтерських документів в бюджетних установах	226
Тема 14. Узгодженість показників різних форм звітності бюджетних установ, виправлення помилок у звітності	238

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 – автономність установи, безперервність діяльності, періодичність, історична (фактична) собівартість, нарахування та відображення доходів і витрат, повне висвітлення, обачність, превалювання змісту над формою, єдиного грошового вимірника.

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).

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. 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;

- реєстрація бюджетних установ в статистичному управлінні за місцем розташування, поштовою адресою.

Результати фінансово-господарської діяльності бюджетні установи в обов'язковому порядку відображають документально, складаючи різні види та форми звітності.

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.

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.

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., Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженого Указом Президента

України № 460/2011 від 13 квіт. 2011 р. [9], наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 44 від 24 січ. 2012 р. [19] та наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 1339 від 17 груд. 2012 р. [15].

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 – Державна казначейська служба України та Міністерство фінансів України.

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:

- **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;
- **безперервності діяльності** – активи і зобов'язання установи оцінюють з припущення, що діяльність цієї установи триватиме далі;
- **періодичності** – діяльність установи розподіляють на певні періоди для складання фінансової звітності;

- **історичної (фактичної) собівартості** – пріоритетність оцінки активів, на підставі витрат на їхнє виробництво та придбання;
- **нарахування та відповідність доходів і витрат** – 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);
- **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;
- **обачності** – методи оцінки, які використовують в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань і витрат, і завищенню оцінки активів і доходів установи;
- **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.

Звітність, яку складають і подають бюджетні установи, можна умовно поділити на такі види (рис. 1.1):

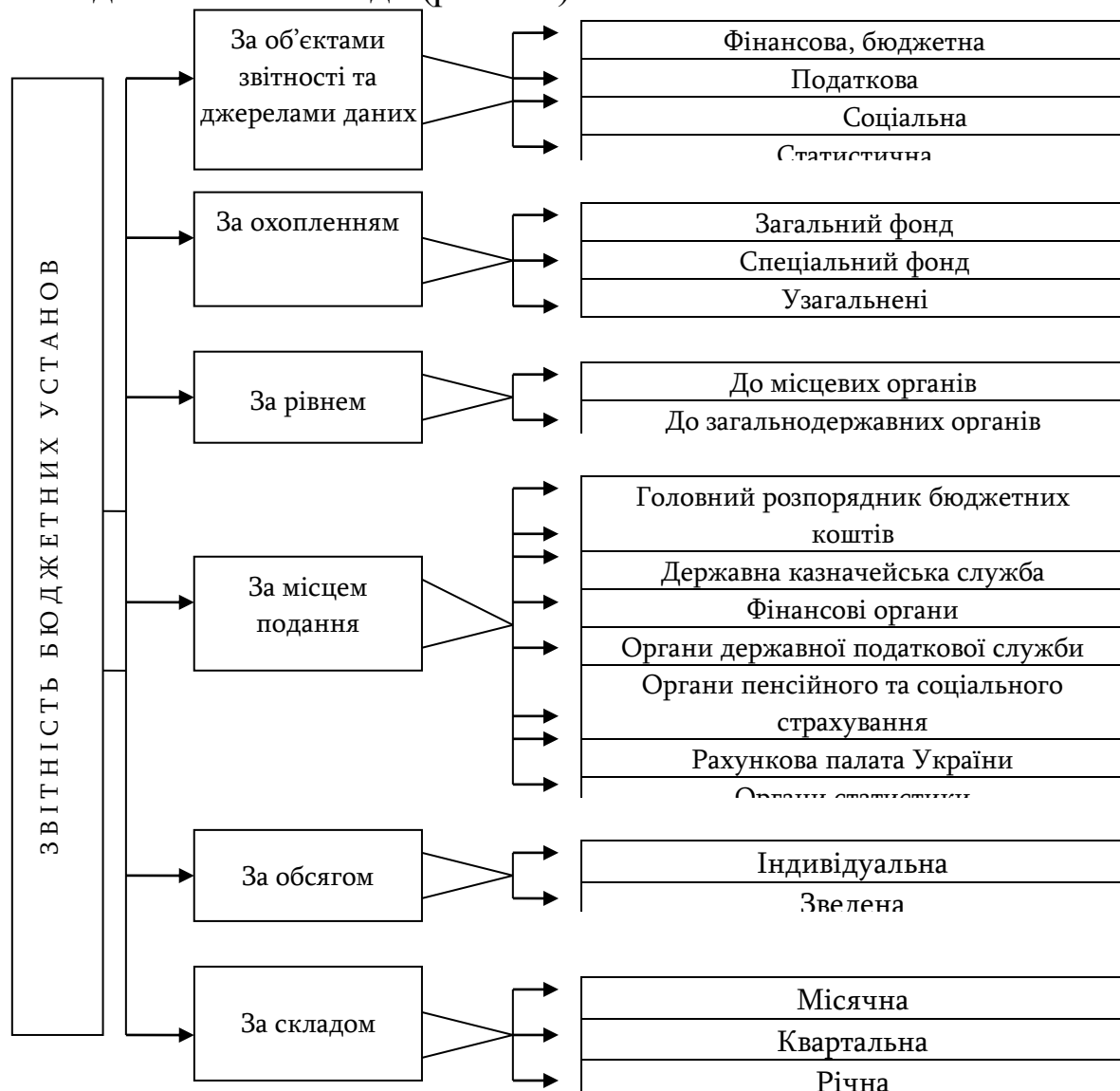


Рис. 1.1. Види звітності бюджетних установ

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.

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.

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

- органу Державної казначейської служби України;
- установі вищого рівня.

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 основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, резервів, документів та розрахунків, порядок якої затверджено наказом Міністерства фінансів України № 69 від 11 серп. 1994 р. та регламентовано Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30 жовт. 1998 р. [13].

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 і податковими органами, 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 податковими органами, фондами соціального та пенсійного 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.

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 вважають 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 та фактичні видатки бюджетної установи, її дебіторську та 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 здійснює Державна фінансова інспекція 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.

Більша частина 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, статистики та податкової адміністрації інформації про результати діяльності установи;
 - в) подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису доходів та видатків 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, історична (фактична) собівартість, нарахування та відповідність доходів і витрат, повне

висвітлення, обачність, превалювання змісту над формою, єдиного грошового вимірника;

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.

7. Види звітності бюджетних установ за складом:

а) місячна, квартальна, річна;

б) індивідуальна, зведена;

в) повна, часткова.

8. 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.

9. 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.

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

а) кошторисні призначення;

б) касові та фактичні видатки бюджетної установи;

в) дебіторська та кредиторська заборгованість;

г) та наявність юридичних і фінансових зобов'язань;

д) 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

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 2013 рік

№ з/п	Назва форми	Порядок складання	Місячна	Квартальна	Річна
1	2	3	4	5	6
Фінансова звітність					
1	Баланс (№ 1)	Додаток 1	-	+	+
2	Звіт про результати фінансової діяльності (№ 9)	Додаток 2	-	-	+
3	Звіт про рух грошових коштів	Додаток 3	-	-	+
Бюджетна звітність					
4	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2д, № 2м)	Додаток 4	-	+	+
5	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2-валюта)	Додаток 4	-	+	+
6	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (№ 4-1д, № 4-1м)	Додаток 5	-	+	+
7	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (№ 4-2д, № 4-2м)	Додаток 6	-	+	+
8	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (№ 4-3д, № 4-3м)	Додаток 7	-	+	+
9	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (№ 4-4д, № 4-4м)	Додаток 8	-	+	+
10	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (№ 4-3д.1, № 4-3м.1)	Додаток 9	-	+	+
11	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (№ 7д, № 7м)	Додаток 10	+	+	+
12	Звіт про заборгованість за окремими програмами (№ 7д.1, № 7м.1)	Додаток 11	+	+	+
13	Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій	Додаток 12	-	+	+

1	2	3	4	5	6
Елементи фінансової звітності					
14	Пояснювальна записка (включає текст)	Додаток 14	-	+	+
15	Звіт про рух необоротних активів (№ 5)	Додаток 15	-	-	+
16	Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування (№ 6)	Додаток 16	-	-	+
17	Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах (№ 15)	Додаток 17	-	-	+
18	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»	Додаток 18			
Елементи бюджетної звітності					
19	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 19	-	+	+
20	Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України	Додаток 20	-	-	+
21	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 21	-	-	+
22	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 22	-	-	+
23	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	Додаток 23	-	-	+
24	Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	Додаток 24	-	-	+
25	Довідка про депозитні операції	Додаток 25	-	+	+
26	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	Додаток 26	-	+	+
27	Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення	Додаток 27	-	+	+

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5	6
28	Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду	Додаток 28	-	+	+
29	Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)	Додаток 29	-	+	+
30	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів	Додаток 30	-	+	+
31	Довідка про використання іноземних грантів	Додаток 31	-	+	+
32	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	Додаток 32	-	+	+
33	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	Додаток 33	-	+	+
34	Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями	Додаток 34	-	+	+

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, фактичні 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 до Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затвердженого наказом Державного казначейства України № 126 від 24 липн. 2001 р. 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 2013 рік

№ з/п	Назва форми	Порядок складання	Місячна
1	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2д, № 2м)	Додаток 4	+
2	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (№ 2-валюта)	Додаток 4	+
3	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (№ 4-Зд, № 4-Зм)	Додаток 7	+
4	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (№ 4-Зд.1, № 4-Зм.1)	Додаток 9	+
5	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (№ 7д, № 7м)	Додаток 10	+
6	Звіт про заборгованість за окремими програмами (№ 7д.1, № 7м.1)	Додаток 11	+

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» [24].

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.

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 Державного казначейства, а щодо використання асигнувань, отриманих з місцевих бюджетів, – відповідно фінансовим відділам райдержадміністрацій, міськвиконкомів та фінансовим управлінням обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій.

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

Статистична звітність може подаватись у визначені терміни безпосередньо виконавцем звіту після його підписання керівником установи та за погодженням зі статуправлінням.

Розпорядники бюджетних коштів разом з річною звітністю про виконання кошторисів подають аудиторський звіт з висновком щодо її достовірності, складений органом державної контрольно-ревізійної 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.

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 статистична 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, 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. [28].

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 та фактичні 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 фінансової інспекції,
- в) Державною казначейською службою,
- г) правоохоронними органами.

ТЕМА 3

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ФОРМА № 1 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.

Необоротні 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.

Оборотні активи – другий розділ активу балансу, що включає в себе вартість матеріалів та продуктів харчування, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших запасів, дебіторську заборгованість, рахунки в казначействі і банках та залишок в касі на звітні дати.

Витрати – третій розділ активу балансу, що включає в себе суми фактичних видатків бюджетних установ за звітний період.

Власний капітал – розділ пасиву балансу, що включає в себе суми фондів та фінансових результатів діяльності установ.

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

Доходи – третій розділ пасиву балансу, що відображає всі надходження бюджетної установи незалежно від їх джерел.

Поняття форми №1 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 організації по видах, розміщенню, використанню та джерелах їх утворення в грошовій оцінці.

Установи складають єдиний «Баланс» (форма № 1), який відображає результат про всі проведені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними

програмами (функціями). Звітні дані мають бути достовірними, об'єктивними, реальними.

Форма № 1 «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 Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої Наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30 жовт. 1998 р.

Основним джерелом інформації для складання форми № 1 є дані книги «Журнал-головна» – залишки на 1 число звітного періоду по субрахунках з урахуванням проведеної інвентаризації відповідно до вимог Інструкції № 90. Звітні дані статей «Балансу» на початок року повинні бути тотожними даним графі 4 «На кінець року» «Балансу» за попередній рік.

Форма № 1 «Баланс» розроблена та затверджена «Порядком складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» на кожний звітний рік методичним департаментом Державної казначейської служби України та виглядає наступним чином:

Додаток 3.1

Додаток 1 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів

БАЛАНС (форма № 1)
на _____ 20__ року

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

Коди

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

Продовження додатку 3.1

АКТИВ	Код рядка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду (року)
1	2	3	4
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110		
Знос	111		
Первісна вартість	112		
Основні засоби			
Залишкова вартість	120		
Знос	121		
Первісна вартість	122		
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130		
Знос	131		
Первісна вартість	132		
Незавершене капітальне будівництво	140		
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ			
Матеріали і продукти харчування	150		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160		
Інші запаси	170		
Дебіторська заборгованість	180		
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	181		
Розрахунки із податків та платежів	182		
Розрахунки із страхування	183		
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185		
Розрахунки з підзвітними особами	186		
Розрахунки за іншими операціями	187		
Розрахунки за операціями з внутрішньої передачі запасів	190		
Розрахунки за окремими програмами	200		
Короткострокові векселі одержані	210		
Інші кошти	220		
Грошові кошти в дорозі	230		
Рахунки в банках	240		
Рахунки загального фонду	241		
Рахунки спеціального фонду	242		
Рахунки в іноземній валюті	243		
Інші поточні рахунки	244		
Рахунки в казначействі загального фонду	250		
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264		
Інші рахунки в казначействі	270		
Каса	280		
III. ВИТРАТИ			
Видатки та надання кредитів загального фонду	290		
Видатки та надання кредитів спеціального фонду	300		
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301		
Видатки за іншими джерелами власних надходжень	302		
Видатки та надання кредитів за іншими надходженнями спеціального фонду	303		
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304		
БАЛАНС	310		

Продовження додатка 3.1

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
Фонд у необоротних активах	330		
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340		
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350		
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360		
Результати переоцінок	370		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання	380		
Короткострокові позики	390		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400		
Короткострокові векселі видані	410		
Кредиторська заборгованість	420		
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	421		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422		
Розрахунки із податків та платежів	423		
Розрахунки із страхування	424		
Розрахунки із заробітної плати та інших виплат	425		
Розрахунки зі стипендіатами	426		
Розрахунки з підзвітними особами	427		
Розрахунки за депозитними сумами	428		
Розрахунки за іншими операціями	429		
Розрахунки за операціями з внутрішньомочної передачі запасів	430		
Розрахунки за окремими програмами	440		
III. ДОХОДИ			
Доходи загального фонду	450		
Доходи спеціального фонду	460		
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461		
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462		
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463		
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464		
БАЛАНС	470		

РОЗШИФРОВКА ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКІВ

№ з/п	Назва рахунку позабалансового обліку	Залишок на початок звітнього року	Надходження	Вибуття	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6
1	01 "Орендовані необоротні активи"				
2	02 "Активи на відповідальному зберіганні"				
3	04 "Непередбачені активи і зобов'язання"				
4	05 "Гарантії та забезпечення"				
5	07 "Списані активи та зобов'язання"				
6	08 "Бланки суворого обліку"				
7	09 "Призначення та зобов'язання"				
	Разом				

Керівник _____
Головний бухгалтер _____
"___" _____ 20__ року

В «Балансі» ф. № 1, що складається за квартал, відображається інформація за трьома розділами Активу та Пасиву, а в річному – тільки за I та II розділами Активу та Пасиву. Розділи III Активу та Пасиву інформацію не будуть містити оскільки станом на 31 грудня проведені заключні операції з визначення результату фінансової діяльності установи і дані про фінансування та видатки установи віднесені на субрахунки результатів виконання кошторису.

Кожна установа заповнює в «Балансі» тільки ті рядки, які стосуються її діяльності, при цьому керуючись такими вказівками, що викладено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Характеристика заповнення форми № 1 Баланс

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками
1	2	3	4
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ		Відображається вартість матеріальних і нематеріальних активів установи, отриманих і призначених для використання упродовж більше ніж одного року	
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110	Наводиться залишкова вартість нематеріальних активів, яка визначається розрахунково як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зношення	р. 112 – р. 111
Зношення	111	Призначені для відображення суми зношення нематеріальних активів, нарахованого в останній робочий день грудня	Кредитове сальдо (КС) рахунку 133
Первісна вартість	1112	Відображається первісна вартість нематеріальних активів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення нематеріальних активів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	Дебетове сальдо (ДС) рахунку 12
Основні засоби			
Залишкова вартість	120	Наводиться залишкова вартість основних засобів, яка визначається розрахунково як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зношення	р. 122 – р. 121
Зношення	121	Призначені для відображення суми зносу основних засобів, нарахованого у останній робочий день грудня	КС субрах. 131
Первісна вартість	122	Відображається первісна вартість основних засобів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення основних засобів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	ДС рах. 10

1	2	3	4
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130	Наводиться залишкова вартість інших необоротних матеріальних активів, яка визначається розрахунково як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зношення	р. 132 – р. 131
Зношення	131	Призначені для відображення суми зношення інших необоротних матеріальних активів, нарахованого в останній робочий день грудня	КС субрах. 132
Первісна вартість	132	Відображається первісна вартість інших необоротних матеріальних активів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення необоротних активів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	ДС рах. 11
Незавершене капітальне будівництво	140	Призначений для відображення вартості незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення) необоротних активів. У цьому рядку у графі 3 „На початок року» буде відображатися сума видатків за незавершеним капітальним будівництвом, які були здійснені протягом минулих бюджетних періодів	ДС рах. 14
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ		Розділ передбачений для відображення грошових коштів і їх еквівалентів, а також інших активів, призначених для реалізації (використання) протягом року	
Матеріали і продукти харчування	150	Призначений для відображення вартості матеріалів та продуктів харчування, що зберігаються на складах або в коморах: реактивів і хімікатів, скла і хімпосуду, металу, електроматеріалу і радіо матеріалу, радіоламп, фото приладдя, паперу, медикаментів, бактерицидних препаратів, перев'язувальних засобів, господарських матеріалів, що використовуються для поточних потреб установ (електричні лампи, мило, тощо); будівельних матеріалів для поточного ремонту; усіх видів палива, пального і мастильних матеріалів (дрова, вугілля, бензин, гас, тощо); поворотної тари та обмінної тари (бочки, бідони, ящики, банки скляні, пляшки тощо); запасних частин для ремонту і заміни спрацьованих частин машин (медичних, електронно-обчислювальних тощо), обладнання, тракторів, комбайнів, транспортних засобів; сіна, вівса, інших видів кормів і фуражу для худоби та інших тварин, а також насіння, добрив та інших матеріалів	ДС рах. 23
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160	Наводиться вартість МШП, термін експлуатації яких не перевищує одного року	ДС рах. 22

1	2	3	4
Інші запаси	170	Наводиться вартість запасів установи, що не враховані в рядках 150 та 160, тобто: сировини і матеріалів, конструкцій, деталей і спеціального обладнання, що призначені для науково-дослідних робіт і капітального будівництва; тварин на вирощуванні і відгодівлі, птиці, звірів, кролів, сімей бджіл, хутрових звірів незалежно від їхньої вартості; готових виробів, виготовлених у виробничих (навчальних) майстернях, готової друкованої продукції та продукції підсобних сільських і навчально-дослідних господарств	ДС рах. 20, 21, 24,25
Дебіторська заборгованість	180	Відображається сума дебіторської заборгованості юридичних та/або фізичних осіб. Сума рядка утворюється з таких рядків:	р. 181+р. 182 + р. 183+р. 184 + р. 185+р. 186 + р. 187
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	181	Призначений для відображення дебіторської заборгованості установ за оплачені матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги. У цьому рядку відображається також дебіторська заборгованість за роботи з капітального будівництва	ДС рах. 35
Розрахунки із податків та платежів	182	Наводиться сума переplat за податками, зборами та іншими платежами в бюджет, а також інша дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	ДС рах. 64
Розрахунки із страхування	183	Відображається дебіторська заборгованість бюджетній установі за єдиним соціальним внеском й інших організацій, що здійснюють страхування	ДС рах. 65
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184	Відображається заборгованість за сумами недостач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, сумами збитків від псування матеріальних цінностей, віднесеними на рахунок винних осіб, та іншими сумами, що підлягають утриманню в установленому порядку	ДС субрах.363
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185	Застосовується для відображення дебіторської заборгованості з відшкодування батьками за утримання дітей у дитячих закладах; за навчання дітей у музичних школах; за утримання дітей у школах-інтернатах; за харчування дітей в інтернатах при школах; працівників за формений одяг та харчування	ДС субрах. 674
Розрахунки з підзвітними особами	186	Відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	ДС субрах. 362
Розрахунки за іншими операціями	187	Призначений для відображення всієї іншої дебіторської заборгованості, яка не включена до рядків 181-186, і зокрема за розрахунками коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	ДС субрах. 361, 364

1	2	3	4
Розрахунки за операціями з внутрішньої передачі запасів	190	Відображають суму дебіторської заборгованості за звітний період, яка виникла за операціями з внутрішньої передачі виробничих запасів, матеріалів, продуктів харчування, медикаментів та інших запасів у розрахунках між установами-замовниками та установами-закупниками	ДС субрах. 683. 684
Розрахунки за окремими програмами	200	Відображають суми заборгованості бюджетних установ за звітний період, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису за окремими програмами, передбаченими в Державному бюджеті України. Ця заборгованість не пов'язана з видатками установи на її утримання.	ДС рах. 364
Короткострокові векселі одержані	210	Наводиться сума короткострокових векселів, що отримані бюджетною установою у випадках, передбачених чинним законодавством України	ДС рах. 34
Інші кошти	220	Відображає суму коштів, що перебуває в акредитивах, чекових книжках, смарткартках, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо, оплачених путівках у будинки відпочинку, санаторії, турбази, повідомленнях на поштові перекази та в інших грошових документах	ДС субрах. 331. 332
Грошові кошти в дорозі	230	Наводиться сума коштів, яка перерахована в останні дні звітного періоду на реєстраційні, спеціальні реєстраційні, поточні рахунки бюджетної установи, але буде зарахована на ці рахунки в наступному місяці. На кінець року залишку не повинно бути	ДС субрах. 333, 334
Рахунки в банках	240	Відображається залишок невикористаних коштів, що зберігаються бюджетною установою на поточних рахунках у банках. Сума рядка утворюється з таких рядків:	р. 241 + р. 242 + р. 243 + р. 244
Рахунки загального фонду	241	Наводиться сума коштів на поточному рахунку в банку на звітну дату, що отримана із загального фонду бюджету на утримання бюджетної установи. Рядок 241 застосовується лише бюджетними установами, які згідно з чинним законодавством України не переведені на казначейське обслуговування кошторисів. У цьому рядку залишку коштів на кінець року не повинно бути	ДС субрах. 311, 312
Рахунки спеціального фонду	242	Наводиться сума коштів спеціального фонду, що обліковується на рахунку в банку на звітну дату. Рядок 242 застосовується лише бюджетними установами, які згідно з чинним законодавством України не переведені на казначейське обслуговування кошторисів	ДС субрах. 313, 314, 315, 316,
Рахунки в іноземній валюті	243	Призначений для обліку іноземної валюти (в національній валюті), що належить бюджетній установі й перебуває на поточному рахунку в банку на звітну дату (зокрема придбана установою для розрахунків за операціями загального та спеціального фондів, для обліку коштів, які надходять як гранти та позики міжнародних фінансових організацій).	ДС субрах. 318

1	2	3	4
Інші поточні рахунки	244	Відображається сума коштів, яка на звітну дату зберігається на поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я бюджетної установи, що не належить до коштів загального чи спеціального фондів бюджету (тобто не ввійшла в рядки 241, 242, 243). Сума коштів цього рядка розшифровується в пояснювальній записці до квартального звіту у формі розпису коштів за їх видами, джерелами утворення та назвами банків	ДС субрах. 319
Рахунки в казначействі загального фонду	250	Призначений для відображення залишку невикористаних коштів, отриманих із загального фонду бюджету, що перебуває на реєстраційному рахунку, відкритому в органі Казначейства України. У цьому рядку залишку коштів на початок року не повинно бути	ДС субрах. 321, 322
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260	Наводиться залишок невикористаних коштів спеціального фонду бюджетної установи, що зберігаються на спеціальних реєстраційних рахунках в органі Державного казначейства України. Сума рядка утворюється з таких рядків	р. 261 + р. 262 + р. 263 + р. 264
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261	Відображається залишок коштів, які надійшли на ім'я установи як плата за послуги, що надають бюджетні установи згідно з функціональними повноваженнями; що отримують бюджетні установи від господарської та/або виробничої діяльності; як плата за оренду майна бюджетних установ; що отримують бюджетні установи від реалізації майна	ДС субрах. 323
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262	Відображається залишок коштів, які надійшли на ім'я бюджетної установи для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з чинним законодавством України отримують бюджетні установи	ДС субрах. 324
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263	Відображається залишок коштів, що належать до інших надходжень спеціального фонду. У цьому рядку залишку коштів на кінець року не повинно бути	ДС субрах. 326
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264	Відображається залишок коштів, що належать до коштів отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	ДС субрах. 326

1	2	3	4
Інші рахунки в казначействі	270	Відображаються залишки коштів, що обліковуються на інших рахунках в органах Державного казначейства України на звітну дату, зокрема депозитних. За цим рядком також обліковують залишки коштів допомоги та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також кошти, що надходять на ім'я бюджетних установ і не зазначені в рядках 250-260	ДС субрах. 325, 328
Каса	280	Наводиться залишок коштів, що зберігаються в касі бюджетної установи на звітну дату в національній та іноземній валюті, яка перерахована в національну валюту за курсом Національного банку України	ДС субрах. 301, 302
ІІІ. ВИТРАТИ	Розділ призначений для відображення фактичних видатків і витрат бюджетних установ, здійснених у звітному періоді. За розділом ІІІ «Витрати» у графі 3 «На початок року» записів не повинно бути (крім окремих операцій за виробничими витратами). У річному фінансовому звіті рядки 290 «Видатки та надання кредитів загального фонду» та 300 «Видатки та надання кредитів спеціального фонду» не заповнюються, оскільки всі видатки підсумковими оборотами повинні бути списані на результати виконання кошторису за рік, тобто записів у графі 4 «На кінець року» не повинно бути		
Видатки та надання кредитів загального фонду	290	Наводиться сума фактичних видатків, здійснених бюджетною установою за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджетів на утримання установи та інші заходи, що передбачені загальним фондом кошторису установи.	ДС субрах. 801 чи 802
Видатки та надання кредитів спеціального фонду	300	Відображають фактичні видатки спеціального фонду. Сума рядка утворюється з таких складових:	р. 301 + р. 302 + р. 303 + р. 304
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301	Призначений для відображення фактичних видатків спеціального фонду, здійснених за рахунок надходжень, що отримані установою як плата за послуги	ДС субрах. 811
Видатки за іншими джерелами власних надходжень	302	Наводиться сума фактичних видатків спеціального фонду за кошторисами установ у частині інших джерел власних надходжень	ДС субрах. 812
Видатки та надання кредитів за іншими надходженнями спеціального фонду	303	Наводиться сума фактичних видатків спеціального фонду кошторису установи в частині інших надходжень спеціального фонду, зокрема за позиками міжнародних фінансових організацій.	ДС субрах. 813
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304	Призначений для відображення фактичних видатків спеціального фонду, здійснених за рахунок коштів, що отримані установою згідно з кошторисом на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	ДС субрах. 813
БАЛАНС	310	Рядок 310 форми № 1 "Баланс" складається із суми рядків (110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 170 + 180 + + 190 + 200 + 210 + 220 + 230 + 240 + 250 + 260 + + 270 + 280 + 290 + 300(*))	

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Валишок (сальдо за рахунками (субрахунками)*)
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ		Розділ призначений для відображення сум фондів бюджетних установ і фінансових результатів діяльності за минулі роки. Фонди бюджетних установ складаються з фонду в необоротних активах і фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах	
Фонд у необоротних активах	330	Наводиться сума вкладення у фонд основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, незавершене кап. будівництво, створення, виготовлення необоротних активів, що перебувають у безпосередньому розпорядженні бюджетної установи, з вирахуванням нарахованого зношення	КС рах. 40
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340	Відображається сума вкладення у фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах, термін експлуатації яких не перевищує одного року	КС рах. 41
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350	Проставляється фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі бюджетні періоди у частині загального фонду. Показник за рядком 350 може бути від'ємним	КС субрах. 431 або ДС субрах. 431
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360	Проставляється фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі бюджетні періоди у частині спеціального фонду. Показник за рядком 360 може бути від'ємним	КС субрах. 432 або ДС субрах. 432
Результати переоцінок	370	Призначений для відображення результату переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, курсових різниць від операцій в іноземній валюті, що склався за звітний рік. У графі 4 «На кінець кварталу» наводиться результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, курсових різниць від операцій в іноземній валюті, що склався на кінець звітного періоду. У графі 4 «На кінець року» записів не повинно бути, оскільки результат переоцінок за порядком, визначеним Державним казначейством України, підсумковими оборотами переноситься на результат виконання кошторису. За цим рядком у графі 3 «На початок року» записів не повинно бути	КС рах. 44
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ		У розділі відображають поточні та довгострокові зобов'язання бюджетних установ	
Довгострокові зобов'язання	380	Наводяться зобов'язання установи, які не виникають у ході її звичайної діяльності і погашення яких буде здійснене після закінчення звітного бюджетного періоду відповідно до чинного законодавства України	КС рах. 50-52
Короткострокові позики	390	Відображають короткострокові кредити та позики, одержані бюджетною установою у банках та інших фінансових установах відповідно до чинного законодавства України	КС рах. 60

1	2	3	4
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400	Відображається сума заборгованості поточного року за зобов'язаннями, термін сплати за якими загалом настане в наступні роки	КС рах. 61
Короткострокові векселі видані	410	Наводиться сума векселів, виданих бюджетною установою згідно з чинним законодавством України, термін сплати яких встановлено протягом одного бюджетного року	КС рах. 62
Кредиторська заборгованість	420	Відображається сума кредиторської заборгованості бюджетної установи перед фізичними або юридичними особами. Сума рядка утворюється з таких рядків:	р. 421 + р. 422 + р. 423 + р. 424 + р. 425 + р. 426 + р. 427
Розрахунки з поставальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	421	Призначений для відображення кредиторської заборгованості установ перед поставальниками, підрядниками та замовниками за отримані матеріальні цінності, виконані згідно з договорами науково-дослідні роботи, надані послуги, реалізовані готові вироби. Крім того, відображається кредиторська заборгованість з підприємствами й організаціями за капітальним будівництвом та за роботи, виконані учнями під час виробничого навчання	КС рах. 63
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422	Наводиться кредиторська заборгованість за спеціальними видами платежів: перед батьками за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах, за навчання дітей у музичних школах, за утримання дітей у школах-інтернатах, перед працівниками за формений одяг та харчування, за харчування дітей в інтернатах при школах	КС субрах. 674
Розрахунки із податків та платежів	423	Відображається кредиторська заборгованість бюджетної установи з податків та платежів у бюджет та інших розрахунків з бюджетом	КС рах. 64
Розрахунки із страхування	424	Наводиться заборгованість перед Пенсійним фондом України, Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України й іншими організаціями зі страхування	КС рах. 65
Розрахунки із заробітної плати та інших виплат	425	Наведені суми за розрахунками з працівниками, які перебувають і не перебувають у штаті бюджетної установи, за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	КС субрах. 661
Розрахунки зі стипендіатами	426	Відображають суми розрахунків зі студентами й аспірантами вузів, науково-дослідних установ та учнями технікумів, училищ, шкіл, слухачами курсів за стипендіями	КС субрах. 662

1	2	3	4
Розрахунки з підзвітними особами	427	Наводять суми зокрема за розрахунками з підзвітними особами, з працівниками	КС субрах. 362
Розрахунки за депозитними сумами	428	Наводять суми коштів, які на кінець бюджетного періоду надійшли на ім'я бюджетної установи і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	КС субрах. 672
Розрахунки за іншими операціями	429	Відображають суми кредиторської заборгованості за всіма іншими операціями бюджетної установи, що не ввійшли в рядки 421-428, за сумами депонованої заробітної плати. За цим рядком відображають також суми заборгованості за нарахованою допомогою та компенсаціями громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за коштами, сплаченими учасниками зовнішньоекономічної діяльності у вигляді попередньої оплати, вилученими (конфіскованими), зданими на зберігання тощо	КС субрах. 669, 671, 673, 675
Розрахунки з внутрішньої передачі запасів	430	Відображається сума кредиторської заборгованості за звітний період, яка виникла за операціями з внутрішньої передачі виробничих запасів, матеріалів, продуктів харчування, медикаментів та інших запасів у розрахунках між установами-замовниками та установами-зakupниками	КС субрах. 683, 684
Розрахунки за окремими програмами	440	Призначений для відображення суми заборгованості установи за звітний період, що виникла під час виконання видаткової частини кошторису за окремими програмами, передбаченими в Державному бюджеті України (за придбані та відпущені матеріальні цінності, за надані пільгові довготермінові кредити тощо). Ця заборгованість не пов'язана з видатками установи на її утримання	КС субрах. 675
ІІІ. ДОХОДИ		Розділ призначений для відображення всіх надходжень бюджетної установи, які вона отримує на виконання кошторису. Залежно від джерел утворення доходів у формах фінансової та бюджетної звітності вони відображаються при фактичному надходженні коштів або при нарахуванні доходу за надані послуги. За розділом ІІІ «Доходи» записів у графі 3 «На початок року» не повинно бути. У річному фінансовому звіті цей розділ не заповнюють. Усі доходи підсумковими оборотами в кінці року списують на результат виконання кошторису за рік. Записів у графі 4 «На кінець року» не повинно бути.	
Доходи загального фонду	450	Наводять кошти, що фактично надійшли на рахунок установи із загального фонду бюджету.	КС субрах. 701 чи 702

1	2	3	4
Доходи спеціального фонду	460	Відображають суми нарахованих коштів, які будуть отримані як плата за послуги, та кошти, отримані за іншими джерелами власних надходжень, або кошти, що фактично надійшли на рахунок установи як інші надходження спеціального фонду кошторису, зокрема гранти та позики міжнародних фінансових організацій. Сума рядка утворюється з таких рядків:	p. 461 + p. 462 + p. 463 + p. 464 + p. 465
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461	Наводиться сума нарахованих установою надходжень згідно з кошторисом як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями; від господарської та/або виробничої діяльності; за оренду майна бюджетних установ; від реалізації майна; зокрема кошти батьків за надані послуги - нарахування за утримання дітей у дитячих закладах та за інші послуги	КС субрах. 711, 714, 715, 741
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462	Призначений для відображення надходжень установи для виконання окремих доручень, а також грантів, дарунків, благодійних внесків, інвестицій, що згідно з чинним законодавством України отримують бюджетні установи	КС субрах. 712
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463	Застосовують для відображення інших надходжень спеціального фонду установи за розподілами головних розпорядників бюджетних коштів, позик міжнародних фінансових організацій, які надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки бюджетних установ за іншими надходженнями спеціального фонду бюджету	КС субрах. 713
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464	Призначений для відображення надходжень спеціального фонду установи, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	КС субрах. 713
БАЛАНС	470	Рядок 470 форми № 1 „Баланс» складається із суми рядків (330 + 340 + 350 + 360 + 370 + 380 + 390 + 400 + 410 + 420 + 430 + 440 + 450 + 460).	

Розшифровку позабалансових рахунків, що додають до балансу, заповнюють на підставі даних аналітичного обліку. У розшифровці позабалансових рахунків наводяться суми залишку на початок року, надходження та вибуття протягом звітного періоду, залишку на кінець кварталу по наступних рахунках, затверджених наказом МФУ

№ 611:

- Рахунок 01 «Орендовані необоротні активи»;
- Рахунок 02 «Активи на відповідальному зберіганні»;
- Рахунок 04 «Непередбачені активи і зобов'язання»;
- Рахунок 05 «Гарантії та забезпечення»;
- Рахунок 06 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства»;
- Рахунок 07 «Списані активи та зобов'язання»;
- Рахунок 08 «Бланки документів суворої звітності».

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 «Необоротні активи». Їх економічна характеристика.
7. Коди бухгалтерських рахунків першого порядку класу 2 «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) розшифровці позабалансових рахунків.

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

- а) розділі 3 Активу;
- б) розділі 3 Пасиву;
- в) розділі 2 Активу;
- г) розшифровці позабалансових рахунків.

8. План рахунків бюджетної установи затверджено ...

- а) наказом № 611;
- б) Законом № 996;
- в) Порядком № 44;
- г) Інструкцією № 90.

ТЕМА 4
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, № 2-валюта) 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.

Власні надходження бюджетних установ поділяються на такі групи:

- перша група – надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;
- друга група – інші джерела власних надходжень бюджетних

установ.

Порядок складання звітності про надходження та використання коштів загального фонду

Надходження коштів загального фонду установи – доходи загально фонду – це отримане фінансування з державного (місцевого) бюджетів для забезпечення виконання основних функціональних повноважень бюджетними установами, організаціями.

Звіт про виконання кошторису загального фонду установи форма № 2д, № 2м складають установи, 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 установи вищого рівня. 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;
- фактичні видатки за відповідний період у розрізі кодів економічної класифікації;
- 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. 4.1.

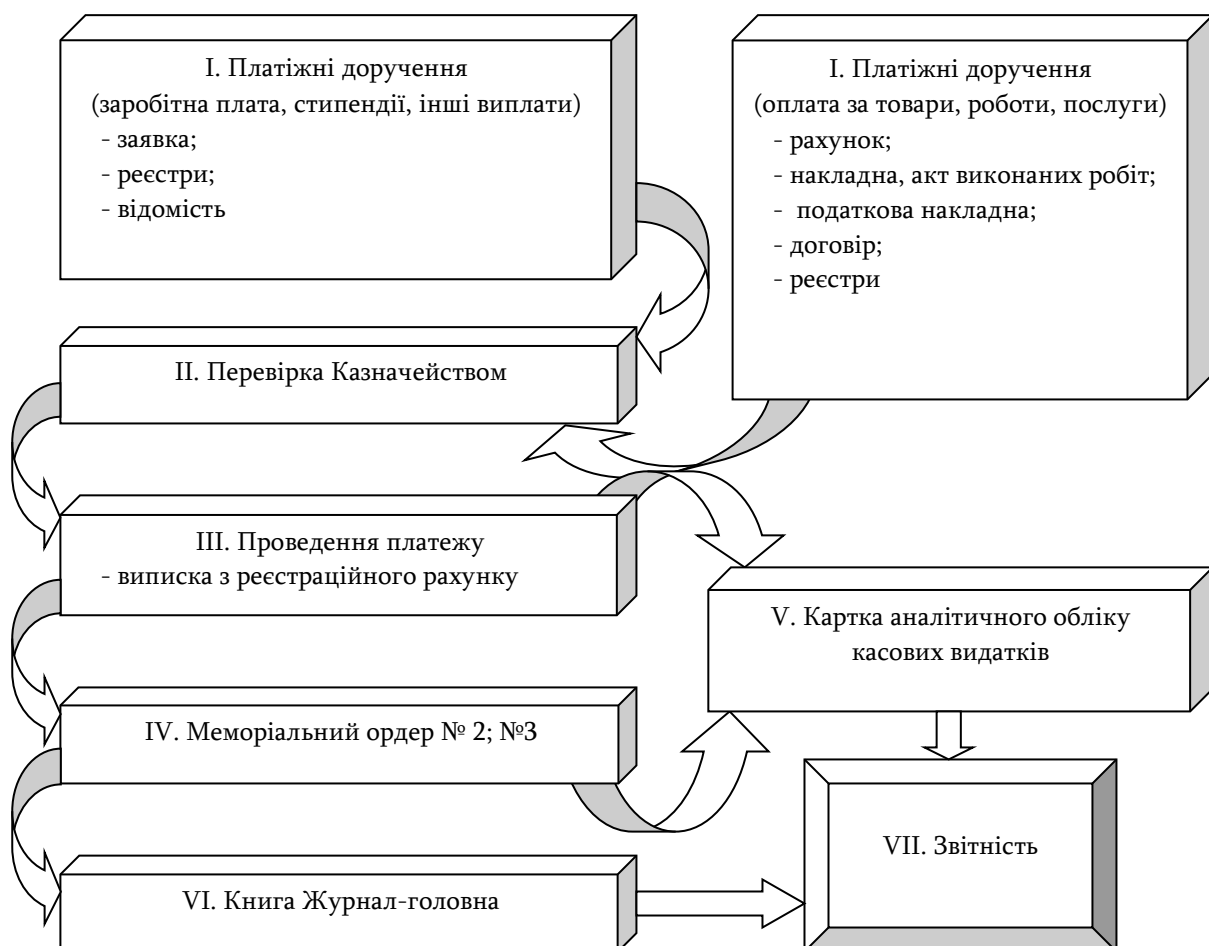


Рис. 4.1. Схема порядку визнання касових видатків

Основним джерелом інформації для складання Звітів форми № 2 є лімітна довідка, кошторис бюджетної установи та довідки про

внесені зміни до кошторису, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків загального фонду, асигнування бюджетної установи, книга «Журнал-головна» в частині залишку по субрахунках 701, 702 «Доходи загального фонду», 801, 802 «Видатки загального фонду».

Звіти про надходження та використання коштів заповнюються накопичувальним порядком протягом року.

При заповненні звітів необхідно пам'ятати, що касові видатки не можуть перевищувати кошторисні призначення та суму надходжень за відповідним КЕКВ. Однак, касові та фактичні видатки можуть не співпадати у виконаних обсягах, як у сторону збільшення, так і зменшення. У разі виникнення значних розбіжностей між касовими та фактичними видатками необхідно надати пояснення у Пояснювальній записці до звіту.

Форма звіту, затверджена Міністерством фінансів України за погодженням з Державною казначейською службою України виглядає як зображено в додатку 4.

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»;

Додаток 4
до Порядку складання фінансової
та бюджетної звітності розпорядниками
та одержувачами бюджетних коштів

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 _____

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: 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 звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
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							
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	210							
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	220							
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	230							
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	240							
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	250							
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	260							
Поточні трансферти	2600	270							
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	280							
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	290							
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	300							
Соціальне забезпечення	2700	310							
Виплата пенсій і допомоги	2710	320							
Стипендії	2720	330							
Інші виплати населенню	2730	340							
Інші поточні видатки	2800	350							
Капітальні видатки	3000	360							
Придбання основного капіталу	3100	370							
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	380							
Капітальне будівництво (придбання)	3120	390							
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	400							
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	410							
Капітальний ремонт	3130	420							
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	430							
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	440							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Реконструкція та реставрація</i>	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							
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	3150	490							
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	3160	500							
Капітальні трансферти	3200	510							
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	3210	520							
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	3220	530							
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	3230	540							
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	3240	550							
Внутрішнє кредитування	4100	560							
<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	4110	570							
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	580							
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	590							
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	600							
Зовнішнє кредитування	4200	610							
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	4210	620							
Інші видатки	5000	630	X		X	X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	640							

¹ Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

- 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;

у графі 6 «Залишок на початок звітного року» – відображався б залишок бюджетних коштів на 1 січня звітного 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 «Фактичні видатки за звітний період (рік)» наводиться сума фактичних видатків, тобто дійсних витрат, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатків за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою заробітною платою, за стипендіями тощо, мінус суми, на які коригуються фактичні видатки (на суми відновлення касових видатків, проведених у поточному році тощо);

у графі 10 »Залишок на кінець звітного періоду (року)» записується залишок коштів на кінець звітного 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 про виконання загального фонду кошторису установи (форма № 2-валюта) складається установами, що отримують кошти загального фонду державного бюджету в іноземній валюті.

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 відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затвердженого наказом Державного казначейства України № 126 від 24 лип. 2001 р.

Кошти державного бюджету з міжнародної діяльності, що отримують бюджетні установи в національній валюті України, у формі № 2-валюта не відображають.

Заповнення окремих граф форми № 2-валюта подібне до форми № 2д, окрім того, що інформація наводиться у двох вимірах: іноземній валюті та гривнях з копійками.

Крім того, у графі 7 наводиться вартість отриманої валюти протягом звітного періоду або сума курсової різниці за звітний період, що нарахована на залишки коштів на валютному рахунку.

У графі 9 наводиться сума курсової різниці при проведенні переоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті.

Основним джерелом інформації для складання Звіту про наявність та рух коштів в іноземній валюті установи використовується кошторис бюджетної установи та довідки про внесені зміни до кошторису, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків загального фонду, надходження та рух коштів в іноземній валюті бюджетної установи, курсова різниця на залишки коштів, що відображена в меморіальних ордерах, книга «Журнал-головна» в частині залишків по субрахунках, що відображають використання коштів.

Форма, що відображає надходження та використання валютних коштів передбачена в такому вигляді:

Додаток № 3 до Інструкції про порядок складання у 2002 році
місячної фінансової звітності установами та організаціями,
які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів

ЗВІТ

про використання коштів загального фонду бюджету з міжнародної діяльності України

3a _____ **200** p.

кoдu

Установа *за ЄДРПОУ*

Територія *за КОАТУУ*

Галузь (вид діяльності) _____ за ЗКГНГ

*Код та назва відомчої класифікації видатків
головного розпорядника коштів* *за СПОДУ*

*Код та назва програмної класифікації видатків
державного бюджету*

Періодичність: місячна, квартальна

Одиниця виміру _____

[illegible]

* У місячних звітах не заповнюється.

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____

« » 200 p.

Порядок складання звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду

Створення спеціального фонду Державного бюджету сприяє посиленню централізованого регулювання коштів, що отримують від власної діяльності бюджетні установи. Перелік їхніх власних надходжень визначає Кабінет Міністрів України, враховуючи сферу діяльності бюджетної установи та розподіляючи їх за джерелами надходжень. Відповідно до п. 4 статті 13 Бюджетного кодексу України власні надходження бюджетних установ поділяються на такі групи:

перша група - надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;

друга група - інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

У складі першої групи виділяються такі підгрупи:

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).

У складі другої групи виділяються такі підгрупи:

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.

Про надходження і використання коштів спеціального фонду 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. 4.

Таблиця 4.1

Загальна характеристика звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду установи

Назва звіту	Номер форми	Коротка характеристика звіту
Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами	№ 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. Установи 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.
Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ	№ 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.

Основним джерелом інформації для складання Звітів форм № 4 є кошторис бюджетної установи та довідки про внесені зміни до кошторису, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків спеціального фонду, нарахованих та отриманих доходів спеціального фонду бюджетної установи, книга «Журнал-головна» в частині залишку по рахунках 71 «Доходи спеціального фонду» у розрізі видів доходів спеціального фонду, рахунках 81 «Видатки спеціального фонду» у розрізі видів видатків, рахунках 32 «Рахунки в казначействі» у розрізі рахунків для обліку коштів спеціального фонду.

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 коштів спеціального фонду кошторису (довідки про зміни до річного розпису бюджету (кошторису) та форм бюджетної звітності № 4-1 та № 4-2.

Додаток 5
до Порядку складання фінансової
та бюджетної звітності розпорядниками
та одержувачами бюджетних коштів

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 _____

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 місцевих бюджетів _____

Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн коп.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверд- жено на звітний рік	Залишок на початок звітного року	Перера- ховано залишок	Отри- мано за- лишок	Нарахо- вано доходів за звітний період (рік)	Надій- шло коштів за звіт- ний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Фактичні за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітного періоду (року)
									усього	у тому числі спрямовано на погашення заборгованості загального фонду	усього	у тому числі проведені за видатками загального фонду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Надходження коштів – усього	X	010							X	X	X	X	
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020		X	X	X			X	X	X	X	X
Від додаткової (господарської) діяльності	X	030		X	X	X			X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040		X	X	X			X	X	X	X	X
Від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	X	050		X	X	X			X	X	X	X	X
Фінансування	X	060		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Видатки – 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 тепlopостачання	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
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	270		X	X	X	X	X					X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	280		X	X	X	X	X					X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	290		X	X	X	X	X					X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	300		X	X	X	X	X					X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	310		X	X	X	X	X					X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	320		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти	2600	330		X	X	X	X	X					X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам	2610	340		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	350		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	360		X	X	X	X	X				X	
Соціальне забезпечення	2700	370		X	X	X	X	X					X
Виплата пенсій і допомоги	2710	380		X	X	X	X	X					X
Стипендії	2720	390		X	X	X	X	X					X
Інші виплати населенню	2730	400		X	X	X	X	X					X
Інші поточні видатки	2800	410		X	X	X	X	X					X
Капітальні видатки	3000	420		X	X	X	X	X					X
Придбання основного капіталу	3100	430		X	X	X	X	X					X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	440		X	X	X	X	X					X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	450		X	X	X	X	X					X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	460		X	X	X	X	X					X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	470		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт	3130	480		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	490		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	500		X	X	X	X	X					X
Реконструкція та реставрація	3140	510		X	X	X	X	X					X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	520		X	X	X	X	X					X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	530		X	X	X	X	X					X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	540		X	X	X	X	X					X
Створення державних запасів і резервів	3150	550		X	X	X	X	X					X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	560		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти	3200	570		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	580		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	590		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	600		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти населенню	3240	610		X	X	X	X	X					X

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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 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 _____
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: квартальна, річна.
Одиниця виміру: грн коп.

Коди

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року	Перераховано залишок	Нараховано доходів за звітний період (рік)	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Надходження коштів - усього	X	010						X	X	
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків	X	020		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
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	X	040		X	X			X	X	X
Фінансування	X	050		X	X	X	X	X	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Видатки - усього	X	060		X	X	X	X			X
у тому числі:										
Поточні видатки	2000	070		X	X	X	X			X
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	080		X	X	X	X			X
Оплата праці	2110	090		X	X	X	X			X
Заробітна плата	2111	100		X	X	X	X			X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	110		X	X	X	X			X
Нарахування на оплату праці	2120	120		X	X	X	X			X
Використання товарів і послуг	2200	130		X	X	X	X			X
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	140		X	X	X	X			X
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	150		X	X	X	X			X
Продукти харчування	2230	160		X	X	X	X			X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	170		X	X	X	X			X
Видатки на відрядження	2250	180		X	X	X	X			X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	190		X	X	X	X			X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	200		X	X	X	X			X
Оплата теплопостачання	2271	210		X	X	X	X			X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	220		X	X	X	X			X
Оплата електроенергії	2273	230		X	X	X	X			X
Оплата природного газу	2274	240		X	X	X	X			X
Оплата інших енергоносіїв	2275	250		X	X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	260		X	X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	270		X	X	X	X			X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	280		X	X	X	X			X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	290		X	X	X	X			X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	300		X	X	X	X			X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	310		X	X	X	X			X
Поточні трансферти	2600	320		X	X	X	X			X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	330		X	X	X	X			X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	340		X	X	X	X			X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	350		X	X	X	X			X
Соціальне забезпечення	2700	360		X	X	X	X			X
Виплата пенсій і допомоги	2710	370		X	X	X	X			X
Стипендії	2720	380		X	X	X	X			X
Інші виплати населенню	2730	390		X	X	X	X			X
Інші поточні видатки	2800	400		X	X	X	X			X
Капітальні видатки	3000	410		X	X	X	X			X
Придбання основного капіталу	3100	420		X	X	X	X			X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	430		X	X	X	X			X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	440		X	X	X	X			X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	450		X	X	X	X			X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	460		X	X	X	X			X
Капітальний ремонт	3130	470		X	X	X	X			X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	480		X	X	X	X			X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	490		X	X	X	X			X
Реконструкція та реставрація	3140	500		X	X	X	X			X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	510		X	X	X	X			X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	520		X	X	X	X			X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	530		X	X	X	X			X

Створення державних запасів і резервів	3150	540		X	X	X	X			X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	550		X	X	X	X			X
Капітальні трансферти	3200	560		X	X	X	X			X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	570		X	X	X	X			X
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	580		X	X	X	X			X
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	590		X	X	X	X			X
Капітальні трансферти населенню	3240	600		X	X	X	X			X

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

«__»____20__року

Окремі графи звіту № 4-1 заповнюються відповідно до табл. 4.2

Таблиця 4.2

Характеристика заповнення форми № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами»

Назва графи	Номер графи	Характеристика графи
1	2	3
Показники	1	Зазначають статті витрат бюджетної установи
КЕКВ	2	Зазначають код економічної класифікації видатків
Код рядка	3	Зазначають встановлений код рядка згідно Порядку
Затверджено кошторисом на рік	4	Відображається річна сума планових показників за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду. 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 року	5	Наводять загальні суми залишків грошових коштів на спеціальних реєстраційних (поточних) рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
Перераховано залишок	6	Відображається сума коштів відповідного джерела надходжень спеціального фонду минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному році (перерахована до бюджету; повернена установі, 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.
Нараховано доходів	7	Відображається сума доходу, нарахованого за окремими видами діяльності установи. У цій графі бюджетні установи відображають суми перерахованих 50 % від отриманої плати за оренду майна як зменшення доходів.
Надійшло коштів	8	Відображається сума надходжень спеціального фонду 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 видатки	разом	9	Відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету 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 <u>відновлення касових видатків</u>
	зокрема спрямовано на погашення заборгованості загального фонду	10	Відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету, що були спрямовані на здійснення видатків, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду
Фактичні видатки	разом	11	Відображаються фактичні видатки бюджетної установи за звітний період за кодами економічної класифікації видатків бюджету. Тобто дійсні витрати, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, зокрема видатки за неспланими рахунками кредиторів, за нарахованою і несплаченою заробітною платою, стипендіями тощо. У разі спрямування коштів спеціального фонду на погашення заборгованості загального фонду розпорядники бюджетних коштів коригують обсяги узятих бюджетних зобов'язань загального фонду бюджету для здійснення видатків за цими зобов'язаннями із спеціального фонду
	зокрема проведені за видатками загального фонду	12	Відображають суми фактичних видатків спеціального фонду, що були направлені на здійснення видатків, які повинні були здійснюватися за рахунок загального фонду бюджету. На суму коштів, які були перераховані із спеціального фонду бюджету в минулому році і повертаються у спеціальний фонд відповідного бюджету на відповідний спеціальний реєстраційний рахунок, вносять зміни до кошторисів. Зміни вносять у разі необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок поточного бюджетного періоду, невикористаних у попередньому бюджетному періоді, порівняно з надходженнями, урахованими у бюджеті на відповідний рік
Залишок на кінець звітного періоду		13	Наводять загальні суми залишків грошових коштів на спеціальних реєстраційних (поточних) рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

Перераховуючи кошти спеціального фонду, 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 спеціального фонду у графі 6 «Перераховано залишок».

Установою – отримувачем коштів вони відображаються у графі 7 «Отримано залишок» як надходження доходів та використовуються згідно з кошторисом за формою № 4-1д, № 4-1м залежно від джерела утворення коштів спеціального фонду. Графа «Отримано залишок» уведена лише у формі № 4-1д, № 4-1м. У цій графі відображається сума коштів минулого бюджетного періоду, що була отримана установою у звітному періоді. 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 кошти спеціального фонду 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 № 4-3д, № 4-3м) 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 6) 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 та фактичних видатків, 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-Зд1, № 4-Зм1 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.

ЗВІТ
про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-Зд, № 4-Зм)
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 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: 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	Перера- ховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Видатки та надання кредитів - усього	X	010								
у тому числі:										
Поточні видатки	2000	020								
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030								
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>	<i>040</i>								
Заробітна плата	2111	050								
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060								
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>	<i>070</i>								
Використання товарів і послуг	2200	080								
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	<i>2210</i>	<i>090</i>								
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	<i>2220</i>	<i>100</i>								
<i>Продукти харчування</i>	<i>2230</i>	<i>110</i>								
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	<i>2240</i>	<i>120</i>								
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>2250</i>	<i>130</i>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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								
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	210								
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	220								
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	230								
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	240								
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	250								
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	260								
Поточні трансферти	2600	270								
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	280								
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	290								
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	300								
Соціальне забезпечення	2700	310								
Виплата пенсій і допомоги	2710	320								
Стипендії	2720	330								
Інші виплати населенню	2730	340								
Інші поточні видатки	2800	350								
Капітальні видатки	3000	360								
Придбання основного капіталу	3100	370								
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	380								
Капітальне будівництво (придбання)	3120	390								
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	400								
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	410								
Капітальний ремонт	3130	420								
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	430								
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	440								
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								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	580								
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	590								
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	600								
Зовнішнє кредитування	4200	610								
Надання зовнішніх кредитів	4210	620								
Інші видатки	5000	630	X		X	X	X	X	X	X

¹ Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__»_____20__року

Додаток 8
до Порядку складання фінансової
та бюджетної звітності розпорядниками
та одержувачами бюджетних коштів

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

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 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 звітного року	Перераховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Надходження коштів - усього	X	010					X	X	
Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	X	020		X	X		X	X	X
Фінансування	X	030		X	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
Оплата природного газу	2274	220		X	X	X			X
Оплата інших енергоносіїв	2275	230		X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	240		X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	250		X	X	X			X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	260		X	X	X			X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	270		X	X	X			X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	280		X	X	X			X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	290		X	X	X			X
Поточні трансферти	2600	300		X	X	X			X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	310		X	X	X			X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	320		X	X	X			X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	330		X	X	X			X
Соціальне забезпечення	2700	340		X	X	X			X
Виплата пенсій і допомоги	2710	350		X	X	X			X
Стипендії	2720	360		X	X	X			X
Інші виплати населенню	2730	370		X	X	X			X
Інші поточні видатки	2800	380		X	X	X			X
Капітальні видатки	3000	390		X	X	X			X
Придбання основного капіталу	3100	400		X	X	X			X

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

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__»_____20__року

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

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

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ

Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	440															
<i>Реконструкція та реставрація</i>	<i>3140</i>	<i>450</i>															
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	460															
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	470															

Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	480															
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	<i>3150</i>	<i>490</i>															
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	<i>3160</i>	<i>500</i>															
Капітальні трансферти	3200	510															
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>3210</i>	<i>520</i>															
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>3220</i>	<i>530</i>															
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	<i>3230</i>	<i>540</i>															
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	<i>3240</i>	<i>550</i>															
Внутрішнє кредитування	4100	560															
<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	<i>4110</i>	<i>570</i>															
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	580															
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	590															
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	600															
Зовнішнє кредитування	4200	610															
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	<i>4210</i>	<i>620</i>															

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

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

ТЕМА 5

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ ТА ОКРЕМИМИ ПРОГРАМАМИ

Мета заняття – вивчити склад і порядок формування показників заборгованості 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 поточний 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 10.

У формах № 7д, № 7м видатки відображають за кодами економічної класифікації видатків відповідно до кошторису установи. Суми заборгованості, які відображаються на початок звітного 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 10
до Порядку складання фінансової
та бюджетної звітності розпорядниками
та одержувачами бюджетних коштів

ЗВІТ
про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)
на _____ 20__ р.

Коди

Установна _____ 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 місцевих бюджетів

Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн коп.

Форма складена: **за загальним, спеціальним фондом** (необхідне підкреслити).

[illegible]

Продовження додатку 10

[illegible]

Продовження додатку 10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Соціальне забезпечення	2700	320											
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	<i>2710</i>	<i>330</i>											
<i>Стипендії</i>	<i>2720</i>	<i>340</i>											
<i>Інші виплати населенню</i>	<i>2730</i>	<i>350</i>											
Інші поточні видатки	2800	360											
Капітальні видатки	3000	370											
Придбання основного капіталу¹	3100	380											
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	<i>3110</i>	<i>390</i>											
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	<i>3120</i>	<i>400</i>											
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410											
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420											
<i>Капітальний ремонт</i>	<i>3130</i>	<i>430</i>											
Капітальний ремонт житлового фонду	3131	440											
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450											
<i>Реконструкція та реставрація</i>	<i>3140</i>	<i>460</i>											
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>	<i>3150</i>	<i>500</i>											
<i>Придбання землі та немат. активів</i>	<i>3160</i>	<i>510</i>											
Капітальні трансферти	3200	520											
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>3210</i>	<i>530</i>											
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>3220</i>	<i>540</i>											
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	<i>3230</i>	<i>550</i>											
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	<i>3240</i>	<i>560</i>											

¹ У місячній бюджетній звітності рядки з 380 по 560 не заповнюються.

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 620 «Капітальні трансферти за кордон» включно розшифровують рядок 020 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету;

у графі 4 «Дебіторська заборгованість на початок 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 звітну дату, усього» відображається сума дебіторської заборгованості установи, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі роки і перебуває на бухгалтерському обліку станом на дату складання звіту;

у графі 6 «Дебіторська заборгованість на звітну дату, 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 на звітну дату, списана» наводиться сума дебіторської заборгованості, яка була списана протягом звітного періоду в установленому порядку;

у графі 8 «Кредиторська заборгованість на початок 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 звітну дату, усього» відображається сума бюджетної кредиторської заборгованості, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі роки і перебуває на бухгалтерському обліку на звітну дату. Небюджетна заборгованість у цій формі не відображається;

у графі 10 «Кредиторська заборгованість на звітну дату, 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 звітну дату, 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 звітну дату, списана» наводиться сума кредиторської заборгованості, яка була списана протягом звітного 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, усього» відображаються суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітного періоду в органах Державної казначейської служби, та залишились не оплаченими на

кінець звітної періоду;

у графі 14 «Зареєстровані фінансові зобов'язання на кінець звітної періоду, усього – з них кредиторська заборгованість» з усієї суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітної періоду в органі Державного казначейства України, та залишились не оплаченими на кінець звітної періоду, відображається кредиторська заборгованість. Дані відображені на кінець року в графах 13 та 14 повинні бути тотожними, оскільки не погашені бюджетні фінансові зобов'язання в кінці року знімаються з обліку.

Одержувачі бюджетних коштів видатки проводять у межах визначених асигнувань, тому у них заборгованості по графах 13, 14 не повинні бути.

Кредиторська заборгованість, яка відображається установами у формі № 7д, № 7м відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 934 від 19 верес. 2005 р. «Про реалізацію Закону України «Про реструктуризацію заборгованості з виплат, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту» педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників навчальних закладів», відображається як заборгованість, термін оплати якої не настав.

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 кредитоотримувачах;
- меморіальний ордер по розрахунках за окремими програмами;
- книга «Журнал-головна».

Форма звітності визначена Державною казначейською службою та має вигляд, як зображено на додатку 11.

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 інших послуг та інші видатки» до 110 «Надання зовнішніх кредитів» включно розшифровують рядок 010 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

Показники у графах 4 та 6 дебіторської та кредиторської заборгованості на початок року повинні відповідати даним граф на звітну дату дебіторської та кредиторської заборгованості річного фінансового звіту попереднього звітного періоду.

ЗВІТ
про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1)
на _____ 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 _____

Коди

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн коп.

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

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

¹ Графа 8 у рядках з 080 до 140 в річній бюджетній звітності не заповнюється.

У рядках за кодами економічної класифікації видатків 1139, 1170 та 2200 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 про:

- 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 рядку 187 форми № 1 «Баланс».

Довідка про заборгованість за окремими програмами з відображенням персональних даних по кредитотримувачах 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 послідуною 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 6
ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ
ПРО РУХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ТА ЗАПАСІВ

Мета заняття – вивчити порядок формування показників та складання звітності про рух необоротних активів, матеріалів і продуктів харчування бюджетних установ.

Питання для обговорення:

1. Порядок складання звіту про рух необоротних активів.
2. Порядок складання звіту про рух матеріалів і продуктів харчування.

Необоротні активи – об’єкти, що мають матеріальну чи нематеріальну форму, вартість та термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше року.

Основні засоби – це необоротні активи, що мають матеріальну форму і вартість яких становить більш як 2500 гривень за одиницю (комплект) (без ПДВ) відповідно до вимог Податкового кодексу України. До основних засобів належать сценічно-постановочні засоби вартістю за одиницю понад 5000 гривень (декорації, меблі й реквізит, бутафорія, театральні й національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки). До основних засобів належать незалежно від вартості:

- сільськогосподарські машини та знаряддя;
- будівельний механізований інструмент;
- робочі та продуктивні тварини;
- усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів;
- документація з типового проектування.

Інші необоротні матеріальні активи – це усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не увійшли до переліку основних засобів. Установи зараховують до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 2500 гривень, та строк використання яких перевищує один рік та сценічно-постановочні засоби вартістю, що не перевищує 5000 гривень за одиницю (декорації, меблі і реквізити, бутафорії, театральні та національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки тощо).

Нематеріальні активи – це необоротні активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми, це затрати установи у заходи, що не створюють матеріальних об'єктів, але тривалий час повинні приносити певну користь від їх використання.

Незавершене капітальне будівництво – капітальні видатки за не введеними в дію необоротними активами.

Запаси – це оборотні активи у матеріальній формі, які належать установі та забезпечують її функціонування (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг) і будуть використані, як очікується, упродовж року. Термін очікуваної експлуатації запасів установи встановлюється центральним органом виконавчої влади за відомчою підпорядкованістю або (якщо такі нормативні документи відсутні) установою самостійно в момент придбання запасу.

Порядок складання звіту про рух необоротних активів

Необоротні активи бюджетної установи складають на 90 відсотків майнове забезпечення її та є основною складовою власного капіталу установи. «Звіт про рух необоротних активів» (форма № 5) відображає наявність необоротних активів бюджетної установи у розрізі їх видів на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року.

Форма № 5 є складовою річного фінансового звіту бюджетної установи, інформація наводиться за первісною вартістю у гривнях з копійками та співставна з розділом I активу Балансу.

Основним джерелом інформації для складання форми № 5 є попередній звіт для відображення вартості необоротних активів на початок звітного періоду та «Журнал-головна» бюджетної установи і оборотно-сальдові відомості по субрахунках необоротних активів для відображення вартості необоротних активів на кінець звітного періоду. Відповідно даних взятих з меморіальних ордерів 4, 6, 9, 14 та інших, де обліковується рух необоротних активів, заповнюється друга частина Звіту «Зміни в необоротних активах», що відображає збільшення необоротних активів за рахунок яких джерел та вибуття – з яких причин.

Бланк форми звітності затверджено Міністерством фінансів України додатком 15 до Порядку складання звітності № 44 та він має вигляд:

Звіт
про рух необоротних активів (форма № 5)
на _____ 20__ року

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
 Територія _____ за КОАТУУ _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
 Код виду економічної діяльності _____ за КВЕД _____
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____
 Періодичність: річна.
 Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року
1	2	3	4
Основні засоби	100		
з них:			
Будинки та споруди (103)	110		
з них житлові будинки	111		
Машини та обладнання (104)	120		
Транспортні засоби (105)	130		
Інструменти, прилади та інвентар (106)	140		
Робочі і продуктивні тварини (107)	150		
Багаторічні насадження (108)	160		
Інші основні засоби (109)	170		
Інші необоротні матеріальні активи	200		
з них:			
Бібліотечні фонди (112)	210		
Білизна, постільні речі, одяг та взуття (114)	220		
Нематеріальні активи	300		
з них:			
Авторські та суміжні з ними права (121)	310		
з них програмне забезпечення	311		
Інші нематеріальні активи (122)	320		
Незавершене капітальне будівництво	400		
з них:			
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами (141)	410		
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами (142)	420		
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами (143)	430		
Разом необоротних активів	500		

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
<u>Зміни в необоротних активах</u>	600	
Збільшено необоротних активів – разом		
Надійшло необоротних активів	610	
у тому числі:		
від придбання за рахунок капітальних видатків загального фонду	611	
від придбання, безкоштовного отримання за рахунок капітальних видатків спеціального фонду	612	
з них за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	613	
після закінчення капітального будівництва	614	
після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації	615	
від виготовлення власними силами	616	
Незавершене капітальне будівництво	620	
Отримано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	630	
Дооцінено необоротні активи	640	
з них придбаних за рахунок:		
загального фонду	641	
спеціального фонду	642	
Інші надходження	650	
Зменшено необоротних активів – разом	700	
Продано	710	
Безоплатно передано	720	
у тому числі:		
у межах головних розпорядників бюджетних коштів	721	
іншим установам	722	
Списано як непридатні	730	
Уцінено необоротні активи	740	
з них придбаних за рахунок:		
загального фонду	741	
спеціального фонду	742	
Незавершене капітальне будівництво	750	
Інші вибуття	760	

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали і прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

Як бачимо, звіт складається з двох частин – складу та наявності необоротних активів – в першій, змін в необоротних активах (надходження та вибуття) – в другій. Заповнюють окремі графи звітів форми № 5 відповідно до табл. 6.1. У графах 3 і 4 № 5 «Звіту про рух необоротних активів» наводиться інформація про наявність необоротних активів відповідно на початок року та на кінець року.

Таблиця 6.1

**Характеристика заповнення форми № 5
«Звіт про рух необоротних активів»**

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
Основні засоби	100	Наводять суму вартості наявних основних засобів,
з них:		зокрема:
Будинки та споруди (103)	110	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковуються за субрахунком 103 «Будинки та споруди»
з них житлові будинки	111	з вартості основних засобів, які обліковуються за субрахунком 103 «Будинки та споруди». Наводять суму вартості житлових будинків
Машини та обладнання (104)	120	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 104 «Машини та обладнання»
Транспортні засоби (105)	130	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 105 «Транспортні засоби»
Інструменти, прилади та інвентар (106)	140	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 106 «Інструменти, прилади та інвентар»
Робочі і продуктивні тварини (107)	150	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 107 «Робочі і продуктивні тварини»
Багаторічні насадження (108)	160	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 108 «Багаторічні насадження»
Інші основні засоби (109)	170	Наводять суму вартості основних засобів, які обліковують за субрахунком 109 «Інші основні засоби»
Інші необоротні матеріальні активи	200	Наводять суму вартості інших необоротних матеріальних активів
з них:		зокрема:
Бібліотечні фонди (112)	210	Наводять суму вартості інших необоротних матеріальних активів, які обліковують за субрахунком 112 «Бібліотечні фонди»
Білизна, постільні речі, одяг та взуття (114)	220	Наводять суму вартості інших необоротних матеріальних активів, які обліковують за субрахунком 114 «Білизна, постільні речі, одяг та взуття»
Нематеріальні активи	300	Наводять суму вартості нематеріальних активів
з них:		зокрема:
Авторські та суміжні з ними права (121)	310	Наводять суму вартості нематеріальних активів, які обліковують за субрахунком 121 «Авторські та суміжні з ними права»

Продовж. табл. 6.1

1	2	3
з них програмне забезпечення	311	Із усієї вартості нематеріальних активів, які обліковують за субрахунком 121 «Авторські та суміжні з ними права», Наводять суму вартості програмного забезпечення
Інші нематеріальні активи (122)	320	Наводять суму вартості нематеріальних активів, які обліковують за субрахунком 122 «Інші нематеріальні активи»
Незавершене капітальне будівництво, з них:	400	Наводяться суми проведених видатків за незавершеним капітальним будівництвом, зокрема:
Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію основними засобами (141)	410	Наводяться суми видатків, які обліковують за субрахунком 141 «Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію основними засобами»
Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами (142)	420	Наводяться суми видатків, які обліковують за субрахунком 142 «Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами»
Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію нематеріальними активами (143)	430	Наводяться суми видатків, які обліковують за субрахунком 143 «Капітальні видатки за не введеними в експлуатацію нематеріальними активами»
Разом необоротних активів	500	Проставляється сума вартості необоротних активів, які в бухгалтерському обліку бюджетної установи обліковують на субрахунках 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 141, 142, 143
Зміни в необоротних активах		
Збільшено необоротних активів – разом	600	Наводять загальну суму збільшення необоротних активів, які були куплені, безоплатно отримані бюджетною установою протягом звітного року. Також відображають суми незавершеного капітального будівництва, передачі в межах розпорядника коштів, дооцінки, індексації, переоцінок, модернізації, реконструкції тощо
Надійшло необоротних активів	610	Наводять загальну суму збільшення необоротних активів, які були куплені, безоплатно отримані бюджетною установою протягом звітного року.
у тому числі: від придбання за рахунок капітальних видатків загального фонду	611	Наводять суму вартості необоротних активів, які придбані за КЕКВ 3000 «Капітальні видатки» за рахунок коштів загального фонду
Від придбання, безкоштовного отримання за рахунок капітальних видатків спеціального фонду	612	Наводять суму вартості необоротних активів, які придбані за КЕКВ 3000 «Капітальні видатки» за рахунок коштів спеціального фонду (капітальні видатки у формах № 4-1, № 4-2, № 4-3, № 4-3.1, № 4-4)
з них за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	613	Наводять суму вартості необоротних активів, які придбані або отримані (як благодійні внески, гранти та дарунки) від спонсорів та меценатів відповідно до законодавства України (капітальні видатки у формі № 4-2)
після закінчення капітального будівництва	614	Наводять суму вартості необоротних активів, які введені в експлуатацію після закінчення капітального будівництва

Продовж. табл. 6.1

1	2	3
після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації	615	Наводять суму коштів, яка відображена в обліку бюджетної установи в результаті добудівлі, дообладнання, реконструкції, модернізації необоротних активів
від виготовлення власними силами	616	Наводять суму вартості необоротних активів, які надійшли в експлуатацію від виготовлення власними силами
Незавершене капітальне будівництво	620	Наводять вартість виконаних робіт по капітальному будівництву звітного року (КЕКВ 3120 за коштами загального та спеціального фонду) та не введені в експлуатацію об'єктами капітального будівництва
Отримано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	630	Наводять суму вартості необоротних активів, які отримані безоплатно від установи вищого рівня або підвідомчих установ в межах головних розпорядників бюджетних коштів
Дооцінено необоротні активи з них придбаних за рахунок:	640	Наводять суму збільшення вартості необоротних активів, яка відображена в обліку бюджетної установи в результаті дооцінки необоротних активів з розподілом за рахунок яких джерел вони придбані
загального фонду	641	
спеціального фонду	642	
Інші надходження	650	Наводять суму вартості необоротних активів, яка відображена в бухгалтерському обліку бюджетної установи за рахунок інших надходжень
Зменшено необоротних активів – разом	700	Наводять загальну суму вартості необоротних активів, яка була списана з бухгалтерського обліку бюджетною установою протягом звітного року
Продано	710	Наводять суму вартості необоротних активів, які були списані з бухгалтерського обліку у зв'язку з їх продажем
Безоплатно передано у тому числі:	720	Наводять суму вартості необоротних активів, які були передані безоплатно ГРК, підвідомчим установам або іншим
у межах головних розпорядників бюджетних коштів	721	Наводять суму вартості необоротних активів, які були передані безоплатно установам у межах головного розпорядника бюджетних коштів
іншим установам	722	Наводять суму вартості необоротних активів, які були передані безоплатно іншим установам
Списано як непридатні	730	Наводять суму вартості необоротних активів, які були списані з бухгалтерського обліку як непридатні, зношені, морально застарілі, суму проведеної уцінки об'єкта
Уцінено необоротні активи	740	Наводять суму проведеної уцінки необоротних активів з розподілом за рахунок яких джерел були придбані
з них придбаних за рахунок:	741	
загального фонду	742	
спеціального фонду		
Незавершене капітальне будівництво	750	Наводять списану суму за незавершеним капітальним будівництвом після прийняття в експлуатацію об'єктів капітального будівництва на підставі акта
Інші вибуття	760	Наводять суму вартості списаних з бухгалтерського обліку необоротних активів як інші вибуття

При заповненні форми слід звернути увагу, що в першій частині не подається повна інформація по складу необоротних активів. Загальний підсумок розділу «Основні засоби» (рядок 100) більше ніж подана розшифровка складу основних засобів, оскільки в розділі не подано вартість земельних ділянок. Така ж ситуація і в розділі «Інші необоротні матеріальні активи» – загальний підсумок розділу більше ніж подана розшифровка складу – оскільки в розділі не виділяється вартість активів, що обліковуються на субрахунках 113, 115, 116, 117, 118, 119.

Порядок складання звіту про рух матеріалів і продуктів харчування

Оборотні активи бюджетної установи в своєму складі в частині запасів включають матеріали і продукти харчування, малоцінні і швидкозношувані предмети та інші запаси установи. Однак, установа складає повноцінний звіт про рух та використання матеріальних запасів тільки за рахунком 23 «Матеріали і продукти харчування».

Інформація про наявність та рух матеріалів і продуктів харчування протягом року та їхні залишки на початок і кінець року відображається у «Звіті про рух матеріалів і продуктів харчування» (форма № 6).

Форма № 6 є складовою річного фінансового звіту бюджетної установи, інформація наводиться за первісною вартістю у гривнях з копіями та співставна з даними по матеріалах (рядок 150) розділу II активу Балансу.

Основним джерелом інформації для складання форми № 6 є звіт за попередній рік для відображення вартості матеріалів і продуктів харчування 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, де обліковується рух матеріалів і продуктів харчування, заповнюється друга частина Звіту «Надходження – разом», що відображає за рахунок яких джерел відбулося збільшення матеріалів і продуктів харчування та вибуття – з яких причин.

Бланк форми звітності затверджено Міністерством фінансів України додатком 16 до Порядку складання фінансової та бюджетної

звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів та він має вигляд:

Додаток 16

Звіт
про рух матеріалів і продуктів харчування (форма № 6)
на _____ 20__ року

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 _____

Коди

Періодичність: річна.
Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року	Витрачено на потреби установи за звітний рік
1	2	3	4	5
Матеріали для учбових, наукових та інших цілей (231)	010			
з них:				
дорогоцінні метали	011			
скло	012			
реактиви	013			
Продукти харчування (232)	020			
Медикаменти і перев'язувальні засоби (233)	030			
Господарські матеріали і канцелярське приладдя (234)	040			
з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту	041			
Паливо, горючі і мастильні матеріали (235)	050			
Тара (236)	060			
Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання (238)	070			
Інші матеріали (239)	080			
Разом матеріалів і продуктів харчування (231 – 239)	100			

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
Надходження - разом	200	
у тому числі за рахунок:		
коштів загального фонду бюджету	210	
коштів спеціального фонду бюджету	220	
з них:		
<i>гранти, дарунки</i>	<i>221</i>	
<i>надлишків</i>	<i>222</i>	
безоплатних надходжень у межах головних розпорядників бюджетних коштів	230	
проведених переоцінок	240	
інших надходжень	250	
Вибуття – разом	300	
у тому числі:		
витрачено на господарські потреби	310	
списано внаслідок недостач, виявлених при інвентаризації	320	
з них:		
<i>винних осіб не встановлено</i>	<i>321</i>	
<i>віднесено на рахунок винних осіб</i>	<i>322</i>	
безоплатно передано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	330	
списано непридатні	340	
реалізація зайвих та непотрібних матеріалів і продуктів харчування	350	
інші вибуття	360	

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали і прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

Заповнюють окремі графи звітів форми № 6 відповідно до табл. 6.2. У графах 3 і 4 форми № 6 наводиться інформація про наявність матеріалів і продуктів харчування відповідно на початок та кінець року відповідно до даних книги «Журнал-головна» та залишків в оборотно-сальдових відомостях субрахунків матеріалів і продуктів харчування.

Таблиця 6.2

Характеристика заповнення форми № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування»

Показники	Код рядка	Характеристика рядка (інформація наводиться станом на 1 січня та 31 грудня звітного року)
1	2	3
Матеріали для навчальних, наукових та інших потреб (231)	010	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 231 «Матеріали для учбових, наукових та інших цілей»
<i>З них:</i>	011	Рядки 011, 012, 013 заповнюються науково-дослідними установами, які з рядка 010 виділяють вартість матеріалів, а саме: «дорогоцінні метали, скло, реактиви»
<i>дорогоцінні метали</i>	012	
<i>скло</i>	013	
<i>реактиви</i>		
Продукти харчування (232)	020	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 232 «Продукти харчування»
Медикаменти і перев'язувальні засоби (233)	030	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 233 «Медикаменти і перев'язувальні засоби»
Господарські матеріали і канцелярське приладдя (234)	040	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 234 «Господарські матеріали і канцелярське приладдя»
з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту	041	З усієї вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 234 «Господарські матеріали і канцелярське приладдя», виділяють будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту
Паливо, горючі і мастильні матеріали (235)	050	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 235 «Паливо, горючі і мастильні матеріали»
Тара (236)	060	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 236 «Тара»
Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання (238)	070	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 238 «Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання»
Інші матеріали (239)	080	Наводять суму вартості матеріалів, які обліковують за субрахунком 239 «Інші матеріали»
Разом матеріалів і продуктів харчування (231-239)	100	Проставляється сума вартості матеріалів та продуктів харчування, які в бухгалтерському обліку бюджетної установи обліковують на субрахунках 231, 232, 233, 234, 235, 236, 238, 239
Надходження - разом, у тому числі за рахунок:	200	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які надійшли до бюджетної установи протягом звітного року
коштів загального фонду бюджету	210	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які придбані за рахунок коштів загального фонду бюджету
коштів спеціального фонду бюджету	220	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які придбані за рахунок коштів спеціального фонду бюджету
з них:		з них:
гранти, дарунки	221	Із загальної суми матеріалів та продуктів харчування наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, отриманих безоплатно як гранти та дарунки

Продовж. табл. 6.2

1	2	3
надлишків	222	Наводять суму вартості лишків матеріалів та продуктів харчування, які виявлені як надлишок матеріалів та продуктів харчування під час інвентаризації
безоплатних надходжень у межах головних розпорядників бюджетних	230	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, одержаних безоплатно від установ вищого рівня або підвладних установ
проведених переоцінок	240	Наводять суму коштів, яка відображена в обліку бюджетної установи в результаті переоцінок матеріалів та продуктів харчування, здійснених протягом звітного року
інших надходжень	250	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, яка відображена в обліку бюджетної установи за рахунок інших надходжень
Вибуття – разом	300	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, використаних та списаних з бухгалтерського обліку бюджетною установою протягом звітного року
у тому числі:		
витрачено на господарські потреби	310	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, витрачених на потреби установи та списаних з бухгалтерського обліку бюджетною установою протягом звітного року
списано внаслідок недостач, виявлених при інвентаризації	320	Наводиться вартість списаних з бухгалтерського обліку матеріалів та продуктів харчування як недостача
з них: <i>винних осіб не встановлено</i>	321	Наводять суму вартості списаних з бухгалтерського обліку матеріалів та продуктів харчування як недостача, віднесена на рахунок установи
<i>віднесено на рахунок винних осіб</i>	322	Наводять суму вартості списаних з бухгалтерського обліку матеріалів та продуктів харчування як недостача, віднесена на рахунок винних осіб
безоплатно передано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	330	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які передані безоплатно установі вищого рівня або підвладним установам
списано непридатні	340	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які списані з бухгалтерського обліку як непридатні
реалізація зайвих та непотрібних матеріалів і продуктів харчування	350	Наводять суму вартості матеріалів та продуктів харчування, які списані з бухгалтерського обліку у зв'язку з реалізацією зайвих та непотрібних
інші вибуття	360	Наводять суму вартості списаних з обліку матеріалів та продуктів харчування як інші вибуття

У графі 5 форми № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» відображається вартість витрачених на потребу установи матеріалів, господарських, канцелярських та інших товарів у розрізі кожного передбаченого формою виду матеріалу (субрахунку).

Питання для самоконтролю.

1. Види необоротних активів.
2. Склад основних засобів.
3. Які дані наводяться у «Звіті про рух необоротних активів»?
4. Відображення руху необоротних активів у фінансовій звітності бюджетних установ.
5. За рахунок чого збільшується вартість активів протягом року?
6. Порядок складання «Звіту про рух матеріалів і продуктів харчування».
7. До складу якої звітності включаються звіти форм № 5 і № 6?
8. Які дані наводяться у «Звіті про рух матеріалів і продуктів харчування»?
9. На підставі яких даних складається «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування».
10. Як проводиться підрахунок та заповнення даних у графі 5 «Звіту про рух матеріалів і продуктів харчування».

Тестові завдання:

1. Рух необоротних активів бюджетної установи відображається в ...
 - а) Звіті про результати фінансової діяльності;
 - б) Балансі;
 - в) Звіті про рух необоротних активів;
 - г) всі відповіді вірні.
2. Звіті про рух необоротних активів є ...
 - а) місячною формою звітності;
 - б) квартальною формою звітності;
 - в) річною формою звітності;
 - г) всі відповіді вірні.
3. Чи відображається у Звіті про рух необоротних активів вартість активів на початок та кінець звітного періоду ...
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) відображається частково;
 - г) всі відповіді вірні.
4. У Звіті про рух необоротних активів збільшення активів відображається у розрізі ...
 - а) джерел надходжень;

- б) загальною сумою;
- в) не відображається;
- г) за вимогою головного розпорядника коштів.

5. Рух матеріалів та продуктів харчування бюджетної установи відображається в ...

- а) Звіті про результати фінансової діяльності;
- б) Балансі;
- в) Звіті про рух матеріалів та продуктів харчування;
- г) всі відповіді вірні.

6. Звіт про рух матеріалів та продуктів харчування є ...

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

7. Чи відображається у Звіті про рух матеріалів та продуктів харчування вартість запасів на початок та кінець звітного періоду ...

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

8. У Звіті про рух матеріалів та продуктів харчування збільшення запасів відображається у розрізі ...

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

9. Джерелами інформації для складання Звіту про рух матеріалів та продуктів харчування є ...

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

10. Джерелами інформації для складання Звіту про рух необоротних активів є ..

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

ТЕМА 7

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, НЕДОСТАЧІ ТА КРАДІЖКИ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ЗВІТУ

Мета заняття – вивчити показники та порядок складання звіту про результати фінансової діяльності форма № 9, про недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей (форма № 15), формування пояснювальної записки до фінансового звіту бюджетної установи.

Питання для обговорення:

1. Порядок складання звіту про результати фінансової діяльності форма № 9.
2. Порядок складання звіту про недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей (форма № 15).
3. Порядок складання пояснювальної записки до фінансового звіту бюджетної установи.

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

Звіт про недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей – відображає недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей за заходами, що були здійснені для їх усунення.

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

Порядок складання звіту про результати фінансової діяльності форма № 9

«Звіт про результати фінансової діяльності» (форма № 9) є складовою фінансової звітності, що складають бюджетні установи для відображення результату їхньої фінансової діяльності за звітний рік. Результат фінансової діяльності бюджетної установи визначається списанням підсумкових оборотів доходів та видатків, результатів переоцінок за звітний рік.

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 за погодженням з Державною казначейською службою в Порядку складання фінансової звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів та має вигляд (додаток 2):

Додаток 2

Звіт
про результати фінансової діяльності (форма № 9д, № 9м)
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: річна.

Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	За попередній звітний рік	За звітний рік
1	2	3	4
Загальний фонд		X	X
Отримані доходи	010	X	
Проведені видатки	020	X	
з них: поточні	021	X	
капітальні	022	X	
надання кредитів	023	X	
Списані недостачі	030	X	
Списана заборгованість (+; -)	040	X	
у тому числі: дебіторська (-)	041	X	
кредиторська (+)	042	X	
Результат переоцінок (+; -)	050	X	
в тому числі: уцінка	051		
дооцінка	052		
Інші видатки	060	X	
Фінансовий результат за загальним фондом (+; -)	090		

1	2	3	4
Спеціальний фонд		X	X
Отримані доходи	100	X	
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами	110	X	
у тому числі:			
плата за послуги, що надаються згідно з функціональними повноваженнями	111	X	
надходження від господарської та/або виробничої діяльності	112	X	
плата за оренду майна	113	X	
надходження від реалізації майна	114	X	
Інші джерела власних надходжень	120	X	
у тому числі:			
благодійні внески, гранти та дарунки	121	X	
кошти, отримані для виконання окремих доручень від підприємств, організацій, інших розпорядників бюджетних коштів чи фізичних осіб	122	X	
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	123	X	
Інші надходження спеціального фонду	130	X	
Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	140	X	
Надходження позик міжнародних фінансових організацій	150	X	
Перераховано залишок	200	X	
Отримано залишок	300	X	
Проведені видатки	400	X	
з них: поточні	401	X	
капітальні	402	X	
надання кредитів	403	X	
Списані недостачі	500	X	
Списана заборгованість (+; -)	600	X	
у тому числі:			
дебіторська (-)	601	X	
кредиторська (+)	602	X	
Результат переоцінок (+; -)	700	X	
в тому числі: уцінка	701		
дооцінка	702		
Інші видатки	800	X	
Фінансовий результат за спеціальним фондом (+; -)	900		

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

“ ” 20 року

Заключні обороти з визначенням результату фінансової діяльності бюджетної установи проводяться станом на 31 грудня звітного року після врегулювання та перевірки здійснених операцій за рік. Визначення результату діяльності здійснюється на рахунку 43 «Результати виконання кошторису» за відповідними субрахунками:

- 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом»;
- 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом».

Типові операції по визначенню результату виконання кошторису передбачено додатком 2 до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ затверджені наказом Міністерства фінансів України № 611 від 26 черв. 2013 р. та наведено в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Типові операції з визначення результату виконання кошторису

Зміст операції	КЕКВ	Відображення в обліку	
		Дт	Кт
1	2	3	4
Віднесення доходів загального фонду на результат виконання кошторису	-	701 702	431
Віднесення видатків загального фонду на результат виконання кошторису	у розрізі	431	801 802
Віднесення доходів спеціального фонду на результат виконання кошторису	-	711 712 713 714	432
Віднесення до результатів виконання кошторису доходів від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт		721, 722, 723	432
Віднесення видатків спеціального фонду на результат виконання кошторису	у розрізі	432	811 812 813 814
Віднесення до результатів виконання кошторису витрат (виробничих (навчальних) майстерень, підсобних (навчальних) сільських господарств, на науково-дослідні роботи, на виготовлення експериментальних пристроїв, на заготівлю і переробку матеріалів) за закінченими і зданими роботами. Витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими роботами до результатів виконання кошторису звітного періоду не відносяться	у розрізі	432	821, 822, 823, 824, 825
Списана дебіторська заборгованість після закінчення терміну позовної давності, в залежності від виду коштів	у розрізі	431 432	364 675 671 та інші

Продовження табл. 7.1

Списана кредиторська заборгованість строк позовної давності якої минув, в залежності від виду коштів	у розрізі	364 675 671 та інші	431 432
Віднесено результати уцінки запасів та матеріалів	за видами коштів	431 432	441
Віднесено результати дооцінки запасів та матеріалів	за видами коштів	441	431 432
Віднесення до результатів виконання кошторису нараховані курсові різниці: - додатний результат - від'ємний результат	-	442 431, 432	431, 432 442
Списання сум депонентської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за видами коштів	-	671	431, 432

Дані графи 3 «За попередній рік» повинні відповідати даним графи 4 «За звітний рік» річної форми № 9 «Звіт про результати фінансової діяльності» за попередній рік.

У частині звіту «Спеціальний фонд» інформація наводиться про загальну суму отриманих доходів з розшифровкою за всіма складовими доходів спеціального фонду.

Заповнення окремих рядків форми № 9 здійснюється відповідно до вимог табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Характеристика заповнення окремих рядків форми № 9 «Звіт про результати фінансової діяльності»

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
Загальний фонд		
Отримані доходи	010	Наводять списані остаточними оборотами отримані асигнування за звітний рік загального фонду бюджету
Проведені видатки	020	Наводять суми списаних фактичних видатків звітного року, здійснених за рахунок коштів загального фонду бюджету
з них: поточні	021	з них суми списаних поточних фактичних видатків звітного року КЕКВ 2000
капітальні	022	з них суми списаних капітальних фактичних видатків звітного року КЕКВ 3000
надання кредитів	023	суми наданих кредитів, що підлягають списанню за рахунок коштів загального фонду бюджету
Списані недостачі	030	Наводять суму коштів, яка списана бюджетною установою на підставі підтвердних документів, виявлених у разі недостачі матеріалів

1	2	3
Списана заборгованість (+; -)	040	Відображають суму коштів списаної протягом звітного року заборгованості
у тому числі: дебіторська (-)	041	У тому числі: дебіторської, що зменшує фінансовий результат
кредиторська (+)	042	кредиторської, що збільшує фінансовий результат
Результат переоцінок (+; -)	050	Відображають результат переоцінок матеріалів, що придбані за рахунок коштів загального фонду та знаходяться в обліку
в тому числі: уцінка	051	Відображають результати уцінки
дооцінка	052	Відображають результати дооцінки
Інші видатки	060	Наводять суму списаних видатків, яка відображається у бухгалтерському обліку як інші видатки загального фонду
Фінансовий результат за загальним фондом (+; -)	090	У графі 3 і 4 проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за попередні та звітний бюджетні роки у частині загального фонду
Спеціальний фонд		
Отримані доходи	100	Відображають суми списаних остаточними оборотами нарахованих доходів за коштами, які будуть отримані як плата за послуги, кошти, одержані за іншими джерелами власних надходжень, кошти, що фактично надійшли на рахунок установи (інші надходження) спеціального фонду кошторису, надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, надходження позик міжнародних фінансових організацій за звітний рік
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами	110	Відображають за звітний рік доходи отримані від надання платних послуг бюджетною установою
у тому числі: плата за послуги, що надаються згідно з функціональними повноваженнями	111	Відображають загальну суму доходів, що надійшли за звітний рік від плати за послуги, що надаються згідно з функціональними повноваженнями
надходження від додаткової (господарської та/або виробничої) діяльності	112	Наводять суму списаних заключними оборотами нарахованих доходів, які будуть отримані як надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності
плата за оренду майна	113	Наводять суму списаних остаточними оборотами нарахованих доходів, надходження від плати за оренду майна
надходження від реалізації майна	114	Наводять суму списаних остаточними оборотами нарахованих доходів, які отримані від реалізації майна
Інші джерела власних надходжень	120	Наводять суму списаних остаточними оборотами коштів, які отримані бюджетними установами як інші джерела власних надходжень
у тому числі: благодійні внески, гранти та дарунки	121	Наводять суму списаних заключними оборотами коштів, які отримані бюджетними установами як благодійні внески, гранти, дарунки

1	2	3
кошти, отримані для виконання окремих доручень від підприємств, організацій, інших розпорядників бюджетних коштів чи фізичних осіб	122	Наводять суму списаних заключними оборотами коштів, які отримані бюджетними установами на виконання окремих доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб, від інших бюджетних установ, та інвестицій, які згідно із законодавством України отримують бюджетні установи
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	123	Наводять суму списаних заключними оборотами коштів, 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
Інші надходження спеціального фонду	130	Наводять суму списаних остаточними оборотами коштів, що надійшли на рахунок установи як інші надходження спеціального фонду
Надходження коштів на виконання програм соц.-економ. та культурного розвитку регіонів	140	Наводять суму списаних остаточними оборотами коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, що надійшли на рахунок установи
Надходження позик міжнародних фінансових організацій	150	Наводять суму списаних остаточними оборотами коштів, що надійшли на рахунок установи як позики міжнародних фінансових організацій
Перераховано залишок	200	Відображається сума коштів відповідного джерела надходжень спеціального фонду минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному році (перерахована до бюджету; повернена установі, що надала ці кошти тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень поточного року.
Отримано залишок	300	Відображається сума коштів за минулий звітний рік помилково не зарахована установі, що повинна бути відповідно до законодавства України перерахована у звітному році (перерахована до бюджету; повернена установі, що надала ці кошти тощо) і не є доходами поточного року, а також не може бути віднесена на збільшення надходжень поточного року.
Проведені видатки з них:	400	Відображають суми списаних остаточними оборотами видатків звітного року, які проведені за рахунок коштів спеціального фонду з урахуванням коштів, що надійшли на відновлення касових видатків
поточні	401	з них: з усієї суми наводять суми списаних заключними оборотами поточних видатків
капітальні	402	наводять суми списаних заключними оборотами капітальних видатків

1	2	3
надання кредитів	403	показують суми списаних остаточними оборотами кредитів, які були надані із спеціального фонду
Списані недостачі	500	Наводять вартість списаних при недостачі матеріалів
Списана заборгованість (+; -)	600	Наводять суму коштів списаної заборгованості протягом звітного року
у тому числі: дебіторська (-)	601	зокрема: наводять суму коштів списаної протягом звітного року дебіторської заборгованості
кредиторська (+)	602	наводять суму коштів списаної кредиторської заборгованості протягом звітного року
Результат переоцінок (+; -)	700	Відображають результат переоцінок матеріалів, що придбані за рахунок коштів спеціального фонду та знаходяться в обліку
в тому числі: уцінка	701	Відображають результати уцінки
дооцінка	702	Відображають результати дооцінки
Інші видатки	800	Наводять суму списаних видатків, яка відображається у бухгалтерському обліку як інші видатки спеціального фонду
Фінансовий результат за спеціальним фондом (+; -)	900	У графі 3 і 4 проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за попередній та звітний бюджетні роки у частині спеціального фонду

Дані, в частині доходів та видатків відображені у Звіті, співставні з даними розділу І пасиву Балансу та з Звітами про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів (форми № 2, № 4-1, № 4-2 та ін.). Крім того, дані про результати переоцінки матеріалів та списання заборгованості можна співставити з даними про рух матеріалів (форма № 6) та заборгованість (форма № 7д).

Для впевненості визначення фінансового результату діяльності бюджетної установи за звітний період (ФР_з) необхідно перевірити правильність його виведення за формулою:

$$\text{ФР}_\text{п} + \text{ДЗФ (ДСФ)} - \text{ПВ} - \text{Н} \pm \text{З} \pm \text{П}_{\text{уд}} = \text{ФР}_\text{з}, \quad (1)$$

де ФР_п – фінансовий результат за попередній період;

ДЗФ – отримане асигнування звітного періоду, або доходи спеціального фонду (ДСФ);

ПВ – проведені поточні та капітальні видатки звітного періоду;

Н – списані недостачі;

З – списані суми дебіторської та кредиторської заборгованості у звітному періоді;

П_{уд} – відображений результат переоцінки (уцінка, дооцінка).

Звіт про фінансовий результат бюджетна установа складає до річного фінансового звіту. Як правило, змін у відображенні фінансового результату в установі протягом року не відбувається.

Порядок складання звіту про недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей (форма № 15)

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.

Основними джерелами інформації для складання Звіту є оборотно-сальдова відомість по субрахунку 363 «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».

За підсумками річної діяльності бюджетною установою складається «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах» (форма № 15), що відображає недостачі та крадіжки грошей матеріальних цінностей за заходами, що були здійснені для їх усунення. Форма Звіту передбачена Порядком складання звітності № 44 (додаток 17) та має вигляд:

Звіт
про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних
цінностей (форма № 15)
за _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
 Територія _____ за КОАТУУ _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
 Код відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
 Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____
 Періодичність: річна.
 Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітного року	010	
з них: віднесено на винних осіб	011	
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)	012	
Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітного року – усього	020	
з них: віднесено на винних осіб	021	
Списано на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат	030	
Списано на фактичні видатки недостачі, винні особи за якими не встановлено	040	
Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи	050	
Стягнуто з винних осіб	060	
Списано за висновками слідчих органів	070	
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітного року (010 + 020 – 030 – 040 – 060 - 070)	080	
з них: недостач на кінець звітного року, віднесених на винних осіб (011 + 021 - 060)	081	
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені) (012 + 050 - 070)	082	

Керівник _____
 Головний бухгалтер _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)
 “ _____ ” _____ 20__ року

Розмір збитків від розкрадання, нестач, псування матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, розмір збитків визначається відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Заповнюють окремі графи звіту форми № 15 відповідно до табл. 7.3.

Таблиця 7.3

Характеристика заповнення окремих рядків форми № 15

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітного року	010	Відображають суми за недостачами на початок року
з них:		з них:
віднесено на винних осіб	011	Відображають суми недостач, які в бухгалтерському обліку бюджетної установи на початок року віднесені на винних осіб
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)	012	Відображають суми недостач, справи за якими заведено в слідчих органах. Суми за цим рядком повинні відповідати даним рядка 080 форми № 15 „Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах за попередній рік”
Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітного року – усього	020	Наводять суми недостач, які встановлено в бюджетній установі та відображено в обліку упродовж року
з них: віднесено на винних осіб	021	Відображають суми недостач, які в обліку бюджетної установи протягом року віднесено на винних осіб
Списано на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат	030	Відображають суми недостач, які в обліку бюджетної установи упродовж року списано за рахунок установи в межах природних втрат
Списано на фактичні видатки недостачі, винні особи за якими не встановлено	040	Відображають суми недостач, які в обліку бюджетної установи протягом року списано за рахунок установи, коли винні особи не встановлені
Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи	050	Відображають суми недостач, які в обліку бюджетної установи упродовж року списано за рахунок установи, коли справи передано в слідчі органи
Стягнуто з винних осіб	060	Наводять суми недостач, які за даними бухгалтерського обліку бюджетної установи протягом року стягнуто з винних осіб
Списано за висновками слідчих органів	070	Наводять суми недостач, які були списані бюджетною установою протягом року за висновками слідчих органів
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітного року (010 + 020 – 030 – 040 – 060 - 070)	080	Відображають суми за недостачами та крадіжками грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець року
з них: недостач на кінець звітного року, віднесених на винних осіб (011 + 021 - 060)	081	Відображають суми недостач, які в обліку бюджетної установи на кінець звітного року віднесено на винних осіб
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені) (012 + 050 - 070)	082	Відображають суми недостач, які обліковуються бюджетною установою на кінець звітного року як справи, що знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)

Основними реквізитами форми звітності є назва установи, коди її діяльності, одиниця виміру у гривнях з копійками та підписи керівника установи та головного бухгалтера, дата складання звіту.

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 затвердженим Державною казначейською службою (додаток 14) та має вигляд:

Додаток 14

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

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.

До звіту та пояснювальної записки додаються довідки, що надають додаткову інформацію по відповідних питаннях. Склад довідок та порядок їх складання зображено в табл. 7.4.

Таблиця 7.4

**Склад довідок до квартального звіту
бюджетної установи на 2013 рік**

Додаток 1	Назва додатку 2	Що відображає 3
Додаток 12	Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій	Наводиться розміри витрат, що здійснюються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій, перелік програм за якими здійснюється фінансування
Додаток 18	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»	В довідку включається дебіторська та кредиторська заборгованість установи за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (лікарняні, виплати учасникам ліквідації ЧАЕС, депоновані суми та ін.)
Додаток 19	Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках станом на 1 січня 20__ року	Надається підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках станом на 1 січня 20__ року
Додаток 20	Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України	Надається підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державного казначейства станом на 1 січня 20__ року (залишки на рахунках 37 станом на 01.01.12, суми депонентів, допомоги з непрацездатності отриманої з ФСС).

Продовження табл. 7.4

1	2	3
Додаток 21	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	Наводиться перелік залишків коштів на реєстраційних та інших рахунках відкритих установі
Додаток 22	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	Наводиться перелік залишків коштів на реєстраційних та інших рахунках розпорядників бюджетних коштів, уключених до мережі розпорядників вищого рівня, станом на 1 січня 20____ року
Додаток 23	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	Підтверджується наявність коштів в іноземній валюті
Додаток 24	Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	Наводиться інформація про залишки бюджетних коштів на інших поточних рахунках в установах банків
Додаток 25	Довідка про депозитні операції	Необхідно відобразити депозитні операції, що проводить бюджетна установа (залишки на рахунках тощо), та вказати нормативно-правовий акт, на підставі якого проводяться такі операції.
Додаток 26	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	Наводиться інформація про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами. Вказується контролюючий орган, розмір та підстава штрафу, винні особи
Додаток 27	Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення	Наводяться причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення
Додаток 28	Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду	Наводяться причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду
Додаток 29	Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)	Наводяться дані про виконання закону про Державний бюджет України на відповідний рік в частині спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати

Продовження табл. 7.4

1	2	3
Додаток 30	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів	Надається інформація про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів
Додаток 31	Довідка про використання іноземних грантів	Наводиться інформація про використання бюджетними установами грантів, отриманих від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів за звітний період.
Додаток 32	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	Указуються причини та розміри проведення попередньої оплати та виникнення дебіторської заборгованості у розрізі КЕКВ тільки за видатками.
Додаток 33	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	Наводиться інформація про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними
Додаток 34	Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями	Надається інформація про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями

Довідка про суми дебіторської та кредиторської заборгованості 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 (додаток 32) 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.

Дані у рядку «Разом» Довідки повинні відповідати відповідним даним у рядку 020 «Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м).

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

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.

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. Результат фінансової діяльності бюджетної установи – це ...
2. Які складові відображають у Звіті форми № 9?
3. Відображення результатів фінансової діяльності бюджетної установи у Звіті форми № 9.
4. На підставі яких кореспонденцій рахунків відображаються результати виконання кошторису бюджетної установи?
5. Чи може бути фінансовий результат від'ємним?
6. Порядок складання Звіту про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей (форма № 15).
7. Чи існує порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі або псування матеріальних цінностей?
8. Що є обов'язковим додатком до квартальної фінансової звітності і в якому обсязі?
9. Порядок складання пояснювальної записки до фінансового звіту бюджетної установи.
10. Які основні відомості викладені в пояснювальній записці?

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. 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. Підсумки діяльності бюджетної установи визначаються шляхом ...

- а) підрахування здійснених оборотів;
- б) проведенням заключних оборотів;
- в) проведенням інвентаризації активів та розрахунків;
- г) всі відповіді вірні.

4. У Звіті про результати фінансової діяльності 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 32;
- в) на рахунку 70;
- г) на рахунку 68.

6. Для обліку надходжень бюджетної установи використовуються:

- а) рахунки 31;
- б) рахунки 70;
- в) рахунки 32;
- г) рахунки 71.

7. У Звіті про результати фінансової діяльності списана заборгованість відображається ...

- а) тільки по загальному фонду;
- б) так;
- в) ні;
- г) за вимогою головного розпорядника коштів.

ТЕМА 8

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЄДИНОГО КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Мета заняття – вивчити основні показники, порядок складання єдиного кошторису доходів і видатків 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. 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. 8.1:

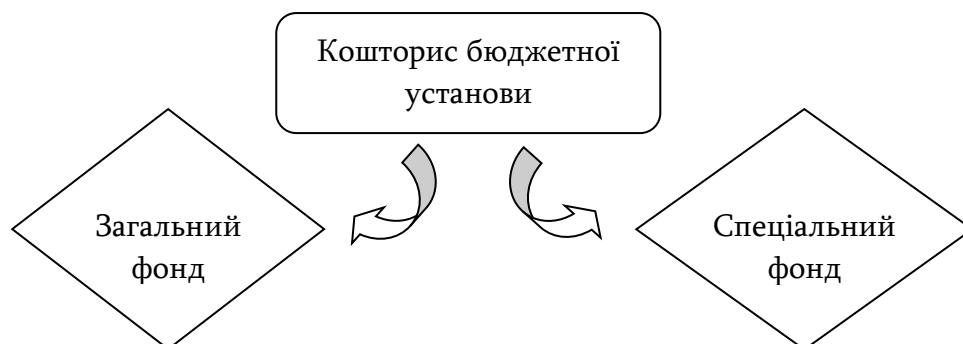


Рис. 8.1. Складові кошторису

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.

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 самостійно 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 самостійно, 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 передуює 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-УІ 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 8.1 – 8.5 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.)

Найменування	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			
Оплата теплопостачання	2271			
Оплата водопостачання та водовідведення	2272			
Оплата електроенергії	2273			
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв	2275			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280			
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			
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			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			

Продовження додатку 8.1

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 доходів та видатків.

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.

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

Планування кошторису доходів і видатків 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 видатків на її утримання.

Складання і затвердження кошторису, як зазначалося вище, починається із розроблення проекту кошторису доходів і видатків 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 протягом року та введеними кодами з 1 січня 2013 р.

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-УІ від 8 лип. 2010 р.

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 9.1). Штатний розпис є переліком посад в установах із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

Додаток 9.1
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.

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.

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, Міністерству фінансів АР Крим, 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. 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 та Севастопольської міських держадміністрацій – головами відповідних держадміністрацій за погодженням з Мінфіном;

міністерств і відомств АР Крим, управлінь, відділів, інших підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних держадміністрацій – Радою міністрів АР Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями після експертизи, виконаної Міністерством фінансів АР Крим, головними обласними і головним Київським міським та Севастопольським 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 доходів та видатків 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.

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. 10.1.

Таблиця 10.1

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 Державного комітету статистики України № 223 від 17 липня 2007 року „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 Державного комітету статистики України № 223 від 17 липня 2007 року „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)	щороку	не пізніше ніж 31 січня року, наступного за звітним	Наказ Державного комітету статистики України № 535 від 4 жовтня 2004 року „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 № 276 від 14.07.2010
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 Державного комітету статистики України № 282 від 1 лист. 2011 р.
Звіт про роботу аспірантури та докторантури (форма № 1- НК)	щороку	не пізніше 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України № 268 від 12 лип. 2010 р.
Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та їх професійне навчання (форма № 6-ПВ (річна)	щороку	не пізніше ніж 31 січня року, наступного за звітним	Наказ Державного комітету статистики України № 536 від 4 жовтня 2004 р. „Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) „Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»
Звіт про наявність вакансій (Форма № 3-ПН)	за наявності вакансій		Наказ Мінпраці України № 420 від 19 груд. 2005 р. „Інструкція щодо заповнення форми звітності № 3-ПН „Звіт про наявність вакансій»

Продовж. табл. 10.1

1	2	3	4
Звіт про роботу автотранспорту (форма № 2-тр)	річна	до 30 січня після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 210 від 11 липня 2007 року
Звіт дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за літо 20__року (Форма № 1-от)	щороку	після завершення роботи закладу, не пізніше 1 вересня	Наказ Державного комітету статистики України № 313 від 3 серпня 2010 р.
Звіт про залишки, надходження та використання дорогоцінних металів у вигляді брухту та відходів форма №2-дм	піврічна	на 30 день після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 256 від 27 липня 2007 року
Звіт про залишки, надтодження і витрати дорогоцінних металів та виробів з них форма №2-дм	піврічна	на 25 день після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 256 від 27 липня 2007 року
Звіт про капітальні інвестиції (форма № 2 - інвестиції)	квартальна, річна	до 25 числа після звітного періоду, за рік - не пізніше 20 лютого	Наказ Державного комітету статистики України № 254 від 27 липня 2007 року
Звіт про наявність обчислювальної техніки (форма № 2 - інф)	річна	не пізніше 20 лютого після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 230 від 20 липня 2007 року
Звіт про залишки і використання енергетичних матеріалів та продуктів перероблення нафти (форма № 4-мпт)	квартальна, місячна	на 10 день після звітного періоду 1-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 256 від 27 липня 2007 року
Звіт про експорт (імпорт) послуг (форма № 9-ЗЕЗ)	квартальна	на 10 день після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 255 від 27 липня 2007 року
Стан сільськогосподарської техніки та надходження пального № 6-мех	місячна	1-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 412 від 25 червня 2004 року
Наявність тракторів, с/г машин і енергетичних потужностей (форма № 10-мех)	річна	до 30 січня після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 198 від 5 липня 2007 року

1	2	3	4
Про оплату населенням житлово-комунальних послуг та електроенергії (форма № 1 – заборгованість жкг)	місячна	7 числа після звітнього періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 236 від 20 липня 2007 року
Житловий фонд форма № 1-житлофонд	річна	до 15 лютого після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 290 від 22 липня 2010 року
Звіт про залишки і витрати матеріалів (форма № 3-мтп)	річна	до 25 січня після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 256 від 27 липня 2007 року
Звіт про проведення процедур закупівель, товарів, робіт і послуг за державні кошти (форма № 1-торги (тендери))	квартальна	на 16 день після звітнього періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 461 від 20 грудня 2007 року
Звіт про інвестиції в основний капітал (капітальні вкладення) (форма № 1-інвестиції)	річна	до 20 лютого після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 279 від 26 червня 2006 року
Звіт про виконання наукових та науково-технічних робіт (форма № 3-наука)	річна	до 5 лютого після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 234 від 20 липня 2007 року
Звіт про обсяги реалізованих послуг (форма № 1-послуги)	річна	на 30 день після звітнього періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 230 від 20 липня 2007 року
Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році (форма № 7- тнв)	річна	до 20 лютого	Наказ Державного комітету статистики України № 350 від 15 вересня 2009 року
Посівні площі сільсько-господарських культур у домашніх господарствах на території сільради (форма № 4- сільрада)	річна		Наказ Державного комітету статистики України № 234 від 21 червня 2010 року
Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі за 20__ рік (форма № 1-екологічні витрати)	річна	до 26 лютого після звітнього року	Наказ Державного комітету статистики України № 233 від 21 червня 2010 року
Звіт про використання робочого часу (Форма № 3-ПВ термінова - піврічна)	що півроку	не пізніше ніж 7-го числа після звітнього періоду	Наказ Державного комітету статистики України № 236 від 12 серпня 2005 року „Про затвердження форм державних статистичних спостережень з праці»

Джерелами статистичної інформації про фінансову та господарську діяльність 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 10.1.

Додаток 10.1

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

КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ
за 20 __ рік

Подають:	Термін подання	
господарські організації, їхні філії, представництва, інші відокремлені підрозділи, виділені на окремий баланс, установи, заклади, органи державної влади й органи місцевого самоврядування - органу державної статистики за місцезнаходженням	не пізніше 20 лютого після звітного року	№ 2-інвестиції (річна) ЗАТВЕРДЖЕНО наказ Держкомстату 30.07.2009 №292
Респондент:		
Найменування: _____ (юридична особа або відокремлений підрозділ)		
Місцезнаходження (юридична адреса): _____ (юридична особа або відокремлений підрозділ)		

(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): _____ (юридична особа або відокремлений підрозділ)		

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,		

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)		

Розділ 1. Капітальні інвестиції

(у фактичних цінах, тис.грн. без десяткових знаків)

Найменування	№ рядка	Освоєно за рік	у тому числі	
			фінансо- вий лізинг	сума податку на додану вартість*
А	Б	1	2	3
Капітальні інвестиції - усього (110+130)	100			
сума податку на додану вартість	101*			
Капітальні інвестиції у матеріальні активи (111+114+115+116+117+118+119+120+121+122+140)	110			
земля	111			
інвестиції в основний капітал (113+114+115+116+117+140)	112			
земля під забудову, з рядка 111	113			
капітальне будівництво	114			
машини, обладнання та інвентар	115			
транспортні засоби	116			
інші основні засоби та довгострокові біологічні активи рослинництва	117			
існуючі будівлі та споруди	118			
нові будівлі, споруди, об'єкти незавершеного будівництва	119			
довгострокові біологічні активи тваринництва	120			
інші необоротні матеріальні активи	121			
капітальний ремонт	122			
Капітальні інвестиції у нематеріальні активи	130			
програмне забезпечення та бази даних, з рядка 130	131			
права користування земельною ділянкою, з рядка 130	132			
витрати на будівництво житла з метою подальшого продажу, з рядка 112	140			
витрати на оплату послуг юристів, оцінювачів, агентів з нерухомості тощо, які пов'язані з передачею прав власності на невироблені активи, з рядків 111, 130	150			

*Сума податку на додану вартість (рядок 101 графа 1) розподіляється за видами матеріальних та нематеріальних активів за графою 3.

Розділ 2. Капітальні інвестиції за джерелами фінансування

(у фактичних цінах, тис.грн. без десяткових знаків)

Найменування	№ рядка	Освоєно за рік		
		усього	у тому числі інвестицій в основний капітал	з них на житлове будівництво
А	Б	1	2	3
Капітальні інвестиції за джерелами фінансування (210+220+230+240+250+260+270+280)	200			
кошти державного бюджету	210			
кошти місцевих бюджетів (міста, району, області тощо)	220			
власні кошти підприємств та організацій	230			
за рахунок амортизаційних відрахувань, з рядка 230	231			
кредити банків та інші позики	240			
кредити іноземних банків, з рядка 240	241			
іпотечне кредитування, з рядка 240	242			
іпотечне кредитування населення на будівництво власних квартир, з рядка 242	243			
кошти іноземних інвесторів	250			
кошти вітчизняних інвестиційних компаній, фондів тощо	260			
кошти населення на будівництво власних квартир	270			
інші джерела фінансування (вказіть, які саме)	280			

Розділ 3. Капітальні інвестиції за окремими видами матеріальних активів

(у фактичних цінах, тис.грн. без десяткових знаків)

Найменування	№ рядка	Освоєно за рік			
		усього	у тому числі		
			нові активи (придбання, будівництво, розширення, технічне переоснащення об'єктів)	активи, які були у викорис- танні	капітальний ремонт
А	Б	1	2	3	4
житлові будівлі	301				
нежитлові будівлі	302				
інженерні споруди	303				
вартість обладнання, що забезпечує функціонування будівель та інженерних споруд, <i>з рядків 301, 302, 303</i>	304				
машини та обладнання	310				
електричне та електронне устаткування, <i>з рядка 310</i>	311				
витрати на здійснення робіт з монтажу обладнання, <i>з рядка 310</i>	312				
транспортні засоби	320				

Розділ 4. Інвестиції в основний капітал за видами економічної діяльності

(у фактичних цінах, тис. грн. без десяткових знаків)

Найменування виду економічної діяльності*	Код за КВЕД	№ рядка	Освоєно за рік			З графи 1 – за рахунок коштів	
			усього	з них		держав- ного бюджету	місцевих бюджетів
				витрати на будівельні і монтажні роботи та землю під забудову	вартість машин, обладнання, інструменту, інвентарю, транспортних засобів		
А	Б	В	1	2	3	4	5
Усього		400					

* Заповнюється згідно з Додатком до Інструкції.

Розділ 5. Витрати на будівельні і монтажні роботи за окремими видами будівель та споруд, інші види робіт і витрат

(у фактичних цінах, тис.грн. без десяткових знаків)

Найменування	№ рядка	Освоєно за рік
А	Б	1
Будівлі житлові	510	
з них		
будинки одноквартирні масової забудови	511	
будинки багатоквартирні масової забудови (цегляні)	512	
будинки багатоквартирні масової забудови (панельні)	513	
Будівлі нежитлові	520	
з них, будівлі для зберігання зерна	521	
будівлі підприємств харчової промисловості	522	
склади універсальні	523	
автовокзали та інші будівлі автомобільного транспорту	524	
зали гімнастичні, баскетбольні, волейбольні, тенісні та ін.	525	
резервуари для нафти, нафтопродуктів та газу	526	
Інженерні споруди	530	
транспортні споруди	531	
з них, дороги автомобільні магістральні	532	
залізничні колії магістральні	533	
злітно-посадкові смуги	534	
мости, естакади, тунелі та метро	535	
трубопроводи, комунікації та лінії електропередачі	536	
з них, нафтопроводи магістральні	537	
лінії та вузли магістрального телефонного зв'язку	538	
трансформаторні станції та підстанції місцевих електромереж	539	
лінії електричні розподільні середньої напруги	540	
місцеві електросилові мережі	541	
комплексні промислові споруди	542	
шахти та споруди підприємств з добування вугілля та сланцю	543	
споруди підприємств з добування та збагачення рудної сировини для виробництва чорних металів	544	
споруди агломераційного та доменного виробництва	545	
інші інженерні споруди	546	
з них, стадіони та майданчики для занять спортом на відкритому повітрі	547	
Проектно-вишукувальні роботи, з рядка 114 розділу 1	551	
Багаторічні насадження, з рядка 117 розділу 1	552	
Глибоке розвідувальне буріння на нафту, газ і термальні води, з рядка 114 розділу 1	553	
Експлуатаційне буріння на нафту, газ і термальні води, з рядка 114 розділу 1	554	
Капітальні витрати на поліпшення земель (включаючи меліоративні, осушувальні, іригаційні роботи), з рядка 114 розділу 1	560	
Нове будівництво, з рядка 114 розділу 1	570	
Будівельно-монтажні роботи, виконані господарським способом, з рядка 400 графі 2 розділу 4	580	

Місце підпису керівника (власника) та/або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

(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, № 9).

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.
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. Право неприбуткової організації на користування пільгами виникає після внесення такої організації в Реєстр.

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.

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.

Порядок оподаткування неприбуткових установ визначений згідно Податкового кодексу та застосовується з 1 квітня 2011 р. Нарухування податків та зборів бюджетною установою здійснюється за визначеною Податковим кодексом та іншими законодавчими актами методикою.

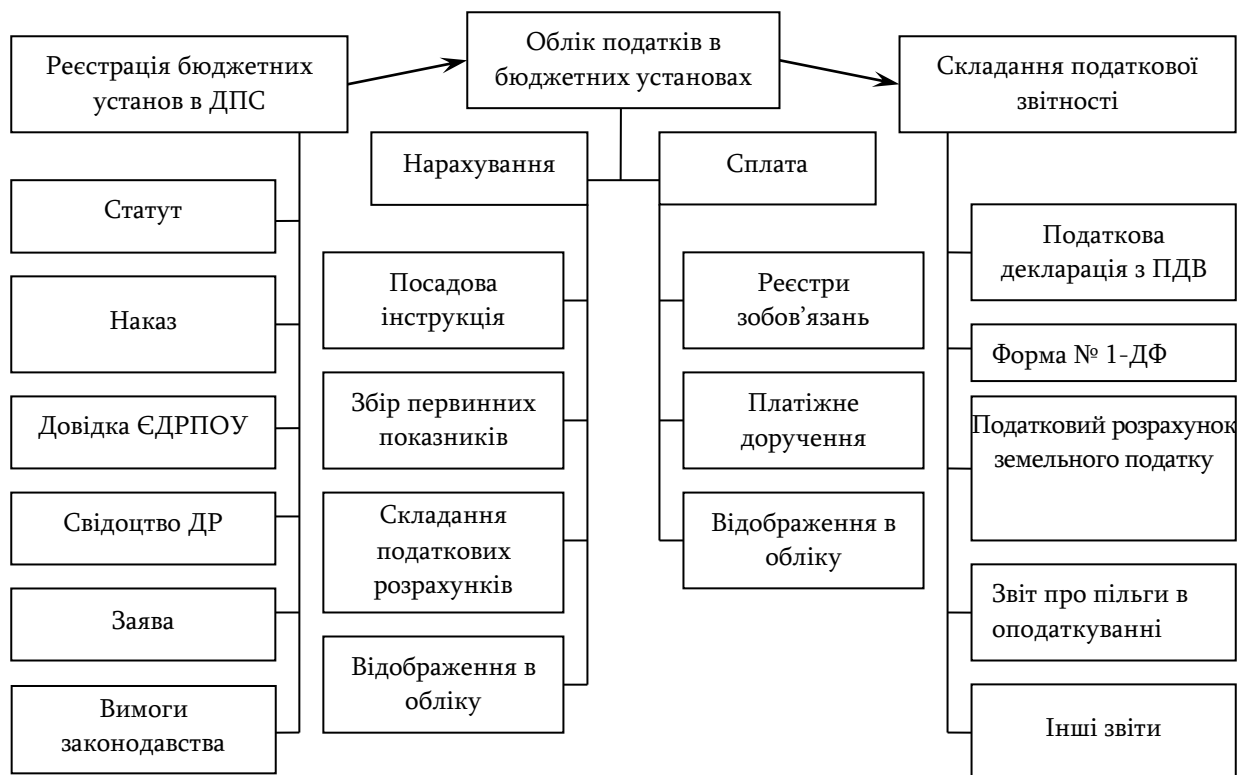


Рис.11.1. Організаційні етапи податкової звітності

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	15; 17 %	-	661	641	Податковий агент
Перераховано ПДФО	-	2110	641	321, 323, 324	Податковий агент
Нараховано ПДВ	0; 20 %	2800	811	641	Платник податку
Нараховано податок на землю	згідно законодавства	2800	811	641	Платник податку
Нараховано екологічний податок	згідно законодавства	2800	811	641	Платник податку
Нараховано податок за використання води	згідно законодавства	2800	811	641	Платник податку
Нараховано збір за першу реєстрацію транспортних засобів	згідно законодавства	2800	811	641	Платник податку
Сплачено податки до бюджету	-	2800	641	323	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 установленої 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 Державної податкової адміністрації України від 25 січня 2011 року № 41 „Про затвердження форми податкової декларації та Порядку її заповнення і подання”

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”
Розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів	щороку	упродовж 60 календарних днів після останнього календарного дня звітного (податкового) року.	Наказ Державної податкової адміністрації України від 17 вересня 2001 року № 373 „Про затвердження форм Розрахунку суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, Довідки до уточненого Розрахунку та Порядку їх заповнення і подання до органу державної податкової служби”
Податковий розрахунок земельного податку	річна	до 1 лютого поточного року	Наказ Державної податкової адміністрації України від 02 грудня 2003 року № 582 „Про затвердження форм Зведеного розрахунку суми земельного податку, Довідки до уточненого Розрахунку та Порядку їх подання до органу державної податкової служби. Відомості про наявність документів на землю та звіт про пільги на земельний податок”
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 Державної податкової адміністрації України від 02 грудня 2003 року № 582
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 Державної податкової адміністрації України від 02 грудня 2003 року № 582

1	2	3	4
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
Податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України, Державної податкової адміністрації України від 17 березня 2005 року № 111 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та сплати збору за забруднення навколишнього природного середовища”
Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного періоду	Наказ Державної податкової адміністрації України та Держкомстату № 56 від 31 січня 2011 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	Наказ Державної податкової адміністрації України та Держкомстату від 01 грудня 2005 року № 539/397
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	Інструкція про порядок обчислення і справляння збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики і водного транспорту
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 Державної податкової адміністрації України від 24 грудня 2010 р. № 1020

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.

Додаток 11.1

Відмітка про одержання (штамп органу державної податкової служби)										ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Державної податкової адміністрації України 31.01.2011 № 56										
1	ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ про використання коштів неприбуткових установ та організацій															Звітний				
																Звітний новий				
																Уточнюючий				
2	Звітний рік	2	0				I квартал		Півріччя		Три квартали		Рік							
								II квартал ¹		II—III квартали ¹		II—IV квартали ¹								
3	Повне найменування неприбуткової установи (організації):										Юридична особа									
											Відокремлений підрозділ									
4	Код згідно з ЄДРПОУ								Код виду економічної діяльності (КВЕД)											
5	Місцезнаходження неприбуткової організації (установи):										Поштовий індекс									
											Телефон ²									
											Факс ²									
											E-mail ²									
6	Рішення органу державної податкової служби про внесення установи (організації) до Реєстру неприбуткових установ та організацій: дата _____ № _____																			
7	Ознака неприбуткової установи (організації)																			
8	Найменування органу державної податкової служби, до якого подається Податковий звіт																			

(грн)

Продовження додатку 11.1

Показники	Код рядка	Наростаючим підсумком з початку звітного (податкового) року
1	2	3
І частина		
Фінансування установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «а» пункту 157.1 статті 157 розділу III Податкового кодексу України (далі — Кодекс) (ознака неприбутковості з 0001 до 0004) (сума рядків 1.1—1.3)	1	
фактично одержане фінансування за загальним фондом	1.1	
залишки коштів 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 (сума рядків 1.3.1— 1.3.7)	1.3	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 1.3.1.1, 1.3.1.2)	1.3.1	
сума коштів	1.3.1.1	
вартість майна	1.3.1.2	
пасивні доходи	1.3.2	
кошти або майно, які надходять до бюджетних установ (організацій) як компенсація вартості отриманих державних послуг	1.3.3	
доходи державних навчальних закладів, отримані від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг	1.3.4	
доходи від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю	1.3.5	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	1.3.6	
інші надходження, що зараховуються до складу кошторисів (на спеціальні рахунки)	1.3.7	
Доходи неприбуткових установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «б» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості з 0005—0008 та 0014)	2	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 2.1.1, 2.1.2)	2.1	
сума коштів	2.1.1	
вартість майна	2.1.2	
пасивні доходи	2.2	
надходження від ведення основної діяльності з урахуванням положень пункту 157.13 статті 157 розділу III Кодексу, у тому числі	2.3	
сума коштів	2.3.1	
вартість майна	2.3.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	2.3.3	
вартість активів (коштів або майна), переданих неприбутковій організації після ліквідації іншої (інших) або зарахованих до бюджету	2.3.4	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	2.4	
доходи, отримані як третейський збір	2.5	
Доходи пенсійних фондів, кредитних спілок, включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «в» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0009 та 0010)	3	
Доходи пенсійних фондів (сума рядків 3.1.1—3.1.5)	3.1	
сума коштів, які надходять до пенсійних фондів у вигляді внесків на недержавне пенсійне	3.1.1	

Продовження додатку 11.1

1	2	3
забезпечення або внесків на інші потреби, передбачені законом		
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) недержавних пенсійних фондів, за пенсійними вкладками (внесками), рахунками учасників фондів банківського управління відповідно до цих питань	3.1.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про пенсійні фонди	3.1.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.1.4	
доходи, отримані як третейський збір	3.1.5	
Доходи кредитних спілок (сума рядків 3.2.1—3.2.5)	3.2	
сума коштів, які надходять до кредитних спілок у вигляді внесків на потреби, передбачені законом	3.2.1	
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) кредитних спілок	3.2.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про кредитні спілки	3.2.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.2.4	
доходи, отримані як третейський збір	3.2.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «г» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0011) (сума рядків 4.1— 4.5)	4	
разові або періодичні внески, відрахування засновників і членів	4.1	
доходи, отримані у вигляді коштів або майна від провадження їх основної діяльності, у тому числі:	4.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	4.2.1	
пасивні доходи	4.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	4.4	
доходи, отримані як третейський збір	4.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «г» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0012) (сума рядків 5.1— 5.4)	5	
разові або періодичні внески засновників та членів	5.1	
пасивні доходи	5.2	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	5.3	
доходи, отримані як третейський збір	5.4	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «д» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0013) (сума рядків 6.1—6.4)	6	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 6.1.1 та 6.1.2)	6.1	
сума коштів	6.1.1	
вартість майна	6.1.2	
інші доходи від надання культових послуг	6.2	
пасивні доходи	6.3	

Продовження додатку 11.1

1	2	3
доходи, отримані як третейський збір	6.4	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «е» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0015) (сума рядків 7.1—7.3)	7	
доходи, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності (сума рядків 7.1.1—7.1.3)	7.1	
сума внесків	7.1.1	
сума коштів	7.1.2	
вартість майна	7.1.3	
пасивні доходи	7.2	
доходи, отримані як третейський збір	7.3	
Профінансовані видатки бюджетної установи (організації) (сума рядків 8.1, 8.2)	8	
сума видатків за загальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.1	
сума видатків за спеціальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.2	
Загальна сума профінансованих видатків неприбуткової установи (організації), крім бюджетних установ (організацій) (сума рядків 9.1, 9.2)	9	
сума витрат на утримання неприбуткової організації, крім бюджетних, у межах кошторису	9.1	
витрати, що здійснюються неприбутковими організаціями для виконання діяльності, визначеної для них як основна законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (сума рядків 9.2.1—9.2.9)	9.2	
для провадження благодійної діяльності	9.2.1	
для провадження екологічної діяльності	9.2.2	
для провадження оздоровчої діяльності	9.2.3	
для провадження аматорської спортивної діяльності	9.2.4	
для провадження культурної діяльності	9.2.5	
для провадження просвітньої діяльності	9.2.6	
для провадження освітньої діяльності	9.2.7	
для провадження наукової діяльності	9.2.8	
для інших потреб, передбачених статутними документами	9.2.9	
II частина		
Дохід з інших джерел, що підлягає оподаткуванню згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу	10	
Сума витрат, пов'язаних з отриманням доходів з інших джерел	11	
Прибуток, що підлягає оподаткуванню (р.10 — р.11)	12	
Податкове зобов'язання за звітний податковий період (р.12 x C / 100), де C — ставка податку на прибуток, встановлена Кодексом	13	
Податок на прибуток за попередній звітний (податковий) період поточного року з урахуванням уточнень	14	
Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду (р.13 – р.14)	15	
Сума доходів, що звільняються від оподаткування, отриманих за попередній звітний (податковий) рік	16	
Прибуток від доходу з інших джерел, зменшений на суму податку за попередній звітний (податковий) рік (р.12 – р.13)	17	
Загальна сума доходів за попередній звітний (податковий) рік (р. 16 + р. 17)	18	
Сума витрат за попередній звітний податковий рік та за I квартал поточного року	19	
Нерозподілена сума прибутку на кінець I кварталу року, що настає за звітним роком (р. 18 – р. 19)	20	
Норматив отримання доходів згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу (р. 18 x 25 / 100)	21	
Сума перевищення (р. 20 – р. 21)	22	
Податок на прибуток, нарахований із суми перевищення (позитивне значення р. 22 x C /100, де C — ставка податку на прибуток, встановлена Кодексом)	23	
Сума нарахованого податку на прибуток до сплати за I квартал (р. 15 + р. 23)	24	

Продовження додатку 11.1

1	2	3
Самостійне виправлення помилок³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду (періодів), що уточнюється(ються) ((р. 15 + р. 23) Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки — (р. 15 + р. 23) Податкового звіту, який уточнюється)) (або р. 01 додатка, або сума рядків 01 додатків)	25	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкового звіту, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (р. 25 x 5%) (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітного/звітнього нового Податкового звіту повинна дорівнювати р. 02 додатка або сумі рядків 02 додатків)	26	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Кодексу (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітного/звітнього нового Податкового звіту повинна дорівнювати р. 03 додатка або сумі рядків 03 додатків)	27	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду (періодів), що уточнюється(ються) ((р. 15 + р. 23) Податкового звіту, який уточнюється — (р. 15 + р. 23) Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки) (або р. 04 додатка, або сума рядків 04 додатків)	28	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючого Податкового звіту (р. 25 x 3%)	29	
Додаток(ки) ⁴		___ арк.
Доповнення до Податкового звіту (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу)		___ арк.

¹Звітні (податкові) періоди, що використовуються у 2011 році.

² Заповнюється за бажанням.

³ Заповнюється у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкового звіту відповідно до статті 50 розділу II Кодексу.

4 Подається(ються) у разі виправлення помилок у складі звітнього/звітнього нового Податкового звіту, в якому(их) наводиться інформація про виправлену(і) помилку(и). За кожний звітний період, у якому виявлено помилку(и), подається окремий долаток.

Наведена інформація є достовірною.

«_____» 20 _____ року

(дата заповнення Податкового звіту (дд.мм.рррр))

Керівник неприбуткової установи (організації)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Реєстраційний номер облікової картки
або серія та № паспорта ⁵

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

Головний бухгалтер

[illegible]

Реєстраційний номер облікової картки
або серія та № паспорта ⁵

(підпис)

(ініціали, прізвище)

⁵ Серія та номер паспорта зазначаються фізичними особами, 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.

Ця частина Податкового звіту заповнюється посадовими (службовими)

особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності		«..»20__ року	
(посадова (службова) особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище))			
За результатами камеральної перевірки Податкового звіту (потрібне позначити):			
☐ порушень (помилوک) не виявлено		☐ складено акт від «.....» 20__ року №	
«.....» 20____ року.			
		(підпис, ініціали, прізвище) посадової (службової) особи органу державної податкової служби	

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 Державної податкової адміністрації України від 24 грудня 2010 р. № 1020 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) в Податковий розрахунок включається інформація про працівника (податковий номер або серія, номер паспорту (граф 2), сума нарахованого та виплаченого доходу в звітному періоді (графи 3а, 3) і утриманого податку (граф 4а), сума сплаченого податку за звітний період (граф 4) та ознака отримання доходу (граф 5), дата прийняття та звільнення з роботи (графи 6, 7) та ознака податкової соціальної пільги (граф 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 кожну фізичну особу відводиться окремий рядок розрахунку за кожною ознакою доходу.

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.

Відмітка про одержання (штамп органу державної податкової служби)

Додаток 11.2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової

адміністрації України 24.12.2010 № 1020

Crop.					
-------	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

податковий номер юридичної особи
(податковий номер або серія та номер
паспорта* самозайнятої фізичної особи)

Форма № 1ДФ

Звітний

Звітний новий

Уточняющий

Податковий розрахунок

сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку

(найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я, по батькові самозайнятої фізичної особи)

(податкова адреса юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи)

(найменування органу державної податкової служби)

3a

(звітний період)

--	--	--	--	--	--	--	--

(податковий номер органу державної податкової служби)

Працювало у штаті

Працювало за цивільно-правовими договорами

Сума податкового боргу станом на 01.01.2011 (грн., коп.)

ПОРЦІЯ №

[illegible]

[illegible]

Кількість рядків

Кількість фізичних осіб

Кількість аркушів

Керівник юридичної
особи

(податковий номер або серія
та номер паспорта*
керівника юридичної особи)

(ініціали,
прізвище)

Дата подання

Головний бухгалтер

(податковий номер або серія
та номер паспорта*
головного бухгалтера)

(ініціали,
прізвище)

Наведена інформація є вірною

Самозайнята фізична особа

(податковий номер або серія
та номер паспорта*
самозайнятої фізичної особи)

(ініціали,
прізвище)

М. П.

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності «___» _____ 20__ 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, ст. 14 Закону України від 03 липня 1992 р. № 2535-ХІІ «Про плату за землю» 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.

Форму податкової декларації з плати за землю (земельного податку державної та комунальної власності) затверджено наказом ДПА України № 1015 від 24 груд. 2010 р. 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 (додатки 11.3, 11.4).

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.

Відмітка про одержання (штамп
органу державної податкової
служби)

Додаток 11.3
Затверджено
наказ Державної податкової
адміністрації України
24.12.2010 №1015

1	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)										Код типу декларації	1.1.Т	Порядковий номер за рік ¹			Земельний податок								
																Орендна плата								
											Тип декларації													
											01	Звітна												
											02	Нова звітна												
											03	Уточнююча												
2	Для земельного податку																							
	3 а	2	0			рік	починаючи з ²			.			з урахуванням уточнень з ³			.								
	за _____ місяць ⁴																							
3	Для орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності																							
	3 а	2	0			рік	починаючи з ²			.			з урахуванням уточнень з ³			.								
	за _____ місяць ⁴																							
4	Повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника										платник земельного податку (юридична особа)													
	_____										платник орендної плати за землі державної або комунальної власності (орендар), який згідно із Податковим кодексом України подає податкову декларацію													
	—																							

5	Код згідно з ЄДРПОУ або податковий номер																
6	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта																
7	Код виду економічної діяльності (КВЕД)																

8	Місцезнаходження платника податку	Поштовий індекс																
		Міжміський код																
		Телефон																
	Електронна адреса ⁵	Факс ⁴																

9	Найменування органу державної податкової служби за місцем розташування земельної(их) ділянки(ок), до якого подається декларація																	

1 0	Код органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної ділянки за КОАТУУ																	

Одиниця виміру: **гектари**— з чотирма десятковими знаками; **м²**— з двома десятковими знаками; **гривні**— з двома десятковими знаками

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5	Нараховано земельного податку на 20 ____ рік, усього (сума значень к. 10—21р. 1.1.1 4.2)							х												
6 ⁸	Нараховано земельного податку на 20 ____ рік за даними раніше поданої декларації (р. 5 декларації, що уточнюється)																			
7 ⁸	Нараховано до збільшення податкового зобов'язання по земельному податку на 20 ____ рік (позитивне значення (р. 5—р. 6))																			
8 ⁸	Розмір заниження (недоплата) податкового зобов'язання по земельному податку минулих податкових періодів																			
9 ⁸	Нараховано до зменшення податкового зобов'язання по земельному податку на 20 ____ рік (позитивне значення (р. 6—р. 5))																			
10 ⁸	Розмір завищення (переплата) податкового зобов'язання по земельному податку минулих податкових періодів																			
11 ⁸	Сума штрафу ((к. 10 - 21р. 8) x 3% або 5%)																			
12 ⁹	Сума пені																			
13	Нараховано орендної плати за землі державної або комунальної власності на 20 ____ рік, усього						х													
14 ⁸	Нараховано орендної плати за землі державної або комунальної власності на 20 ____ рік за даними раніше поданої декларації (р. 13 декларації, що уточнюється)																			
15 ⁸	Нараховано до збільшення податкового зобов'язання по орендній платі за землі державної або комунальної власності на 20 ____ рік (позитивне значення (р. 13—р. 14))																			
16 ⁸	Розмір заниження (недоплата) податкового зобов'язання по орендній платі за землі державної або комунальної власності минулих податкових періодів																			
17 ⁸	Нараховано до зменшення податкового зобов'язання по орендній платі за землі державної або комунальної власності на 20 ____ рік (позитивне значення (р. 14—р. 13))																			
18 ⁸	Розмір завищення (переплата) податкового зобов'язання по орендній платі за землі державної або комунальної власності минулих податкових періодів																			
19 ⁸	Сума штрафу ((к. 10—21р. 16) x 3% або 5%)																			
20 ⁹	Сума пені																			
21 ⁸	Розкриття окремих результатів діяльності (пояснення)															на		арк.		

До декларації додаються:

	Додаток 1 «Відомості про наявні земельні ділянки»
	Додаток 2 «Відомості про пільги на земельний податок з наявних площ земельних ділянок»
	Доповнення до Податкової декларації (заповнюється і додається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України)

Інформація, наведена в декларації, є достовірною.

Дата заповнення декларації (дд.мм.рррр)

			.			.				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Керівник платника податку

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта¹⁰

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта¹⁰

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ця частина декларації заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази
податкової звітності

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис, ініціали та прізвище посадової особи органу державної податкової служби)

За результатами камеральної перевірки розрахунку (потрібне позначити):

порушень (помилки) не виявлено / складено акт від «__» _____ 20__ року №

«__» _____
20__ року

_____ (підпис, ініціали та прізвище посадової особи органу державної податкової служби)

¹ Зазначається номер послідовно наростаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій.

² Заповнюється у разі подання декларації за нововідведені земельні ділянки або за новоукладеними договорами (починаючи з (число/місяць)).

³ Заповнюється у разі уточнення податкових зобов'язань (з урахуванням уточнень з (число/місяць)). Порядковий номер податкового (звітного) місяця проставляється арабськими цифрами (для чисел з однієї цифри в першому полі проставляється «0»).

⁴ Зазначається місяць у разі подання декларації відповідно до п. 286.3 статті 286 розділу XIII Податкового кодексу України.

⁵ За бажанням платника.

⁶ При зміні протягом року об'єкта оподаткування, нормативної грошової оцінки земельної ділянки, ставок податку, розміру орендної плати за землі державної або комунальної власності показники у колонках 10—21 заповнюються з дня календарного місяця, в якому починають, та/або до дня календарного місяця, в якому припиняють діяти вказані зміни.

⁷ За потреби кількість рядків 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.2.1; 1.2.2; 2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 4.1; 4.2 може бути збільшено або зменшено.

⁸ Рядки 6—11, 14—19 та 21 заповнюються у разі уточнення податкових зобов'язань. Сума штрафу (р. 11 та/або р.19) нараховується платником самостійно відповідно до підпункту «а» або «б» пункту 50.1 статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України.

⁹ Сума пені (р. 12 або р. 20) нараховується платником самостійно відповідно до підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 глави 12 розділу II Податкового кодексу України.

¹⁰ Зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган державної податкової служби, мають відмітку в паспорті.

Відмітка про одержання:
вхідний № _____
дата _____
штамп органу державної
податкової служби

Додаток 11.4
до Податкової декларації з плати за землю
(земельний податок та/або орендна плата за
земельні ділянки державної або комунальної
власності)¹

№	Порядковий номер, що відповідає р. 1.1.Т	
		Земельний податок
		Орендна плата

Додаток №²

до

Звітної
Нової звітної
Уточнюючої

ВІДОМОСТІ ПРО НАЯВНІ ЗЕМЕЛЬНІ ДІЛЯНКИ

Одиниця виміру: **гектари**— з чотирма десятковими знаками; **м²**— з двома десятковими знаками; **гривні** — з двома десятковими знаками

№ з/п	Документи, що посвідчують право власності та/або користування земельними ділянками	Серія та номер державного акта і дата його реєстрації	Дата укладання та термін дії договору оренди, розмір орендної плати, а також дата та номер державної реєстрації договору оренди	Найменування орендодавця	Кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)	Категорія земель, на яких розташована земельна ділянка, та її цільове призначення	Нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки з коефіцієнтом індексації	Площа земельної ділянки	Місцезнаходження земельної(их) ділянки(ок), код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 ³									
2 ³									
3 ³									

(дата подання декларації)

Керівник платника податку

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта⁴

Головний бухгалтер

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта⁴

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

¹ Додаток є невід'ємною частиною звітної, нової звітної, уточнюючої декларації.

² Платником зазначається номер (послідовно нарастаючим числом від кількості поданих відповідних додатків).

³ За потреби кількість рядків 1-3 може бути збільшено або зменшено.

⁴ Зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера.

Варто пам'ятати, що стосовно бюджетних установ законодавством передбачено значний перелік пільг при визначенні бази оподаткування, що викладено в Довіднику № 65-2 інших податкових пільг, затвердженому 29 березня 2013 р. Державною податковою службою для користування з 1 квітня 2013 р. Витяг з Довідника розділу «Пільги з оподаткування неприбуткових установ і організацій» наведемо в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

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	
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	
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

Форми та склад податкової звітності з податку на додану вартість затверджено наказом Міністерства фінансів України № 1492 від 25 лист. 2012 р.:

- податкова декларація з податку на додану вартість;
- уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самотійно виявлених помилок;
- розрахунок податкових зобов'язань, нарахованих отримувачем послуг, не зареєстрованим як платник податку на додану вартість, які постачаються нерезидентами, у тому числі їх постійними представництвами, не зареєстрованими платниками податків, на митній території України.

До декларації вносяться дані податкового обліку платника окремо за кожний звітний (податковий) період без наростаючого підсумку (додаток 11.5).

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.

У колонці А в усіх необхідних випадках проставляються обсяги постачання (придбання) без урахування податку на додану вартість, сума податку вказується у колонці Б.

Платник податку самотійно обчислює суму податкового зобов'язання, яку зазначає в податковій звітності. Дані, наведені в податковій звітності, мають відповідати даним бухгалтерського та податкового обліку платника.

У складі декларації подаються передбачені цим Порядком додатки (у разі заповнення даних у відповідних рядках декларації) та копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних.

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.

Наказом Міністерства фінансів України від 17 грудня 2012 року № 1342 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 25 листопада 2011 року № 1492», який набрав чинності з 05 лютого 2013 року, внесено зміни до форм податкової звітності з податку на додану вартість та Порядку заповнення і подання податкової звітності з ПДВ. Зазначеним наказом скорочено кількість податкової звітності шляхом переходу від чотирьох форм податкових декларацій з податку на додану вартість до однієї. Зазначена форма декларації буде застосовуватись всіма платниками податку на додану вартість для відображення результатів діяльності та проведення розрахунків з державним бюджетом.

Відмітка про одержання
(штамп органу державної податкової
служби, дата, вхідний №)

Додаток 11.5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
25.01.2011 № 1492

01	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ	011		Звітна
		012		Звітна нова

02	Звітний (податковий) період							
		(рік)				(квартал)	(місяць)	

03	Звітний (податковий) період, за який виправляються помилки								
		(рік)			(квартал)		(місяць)		

031		відмітка про те, що помилки цього звітного (податкового) періоду вже виправлялися раніше
04	Платник	

(найменування - для юридичної особи та представництва нерезидента; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи; для спільної діяльності та управління майном - найменування, дата та номер договору)

[illegible]

042	фізична особа											Ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта
-----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

043	спільна діяльність											Податковий номер, який надають органи державної податкової служби
-----	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Договір про спільну діяльність від								№				
044	управління майном											Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

Договір про управління майном від								№		
045	представництво нерезидента, що не має статусу юридичної особи									Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

[illegible]

(номер свідоцтва про реєстрацію
платника податку на додану вартість)

06	Податкова адреса	Поштовий індекс				
		Телефон				
		Факс				
		E-mail				

Декларація подається до органу державної податкової служби в

(район, місто)

07	ознака підприємства суднобудування	08	ознака підприємства літакобудування
----	------------------------------------	----	-------------------------------------

09	ознака постачання в межах угод про розподіл продукції	10	ознака підприємства (організації) інвалідів
----	---	----	---

(грн.)

Код рядка	Код додатка	I. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги постачання (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість
			колонка А	колонка Б
1	Д5	Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою, крім імпорту товарів		
2		Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	х	х
2.1		експортні операції		0
2.2		інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою		0
3	Д6	Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу)		х
4	Д6	Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України		х
5	Д6	Операції, які звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		х
6		Загальний обсяг постачання (сума значень з 1-го до 5-го рядка колонки А)		х
6.1		з рядка 6 - загальний обсяг операцій звітного періоду, що є об'єктом оподаткування (рядок 1 + рядок 2.1 + рядок 2.2 + рядок 5) колонки А		х
7		Послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких визначено на митній території України		
8		Коригування податкових зобов'язань (рядок 8.1 (+ ; -) + рядок 8.2 (+ чи -))		
8.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів постачання та податкових зобов'язань		
8.1.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів постачання, по яких не нараховувався податок на додану вартість		х
8.2		коригування податкових зобов'язань у зв'язку з нецільовим використанням товарів, ввезених із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)) (+)		
9		Усього податкових зобов'язань (сума значень рядків (1 + 7 + 8 (- чи +)) колонки Б)	х	
Код рядка	Код додатка	II. ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ	Обсяги придбання (без ПДВ)	Дозволений податковий кредит
			колонка А	колонка Б
10	Д5	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) з податком на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання виключно у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	х	х
10.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою		
10.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України)		х
11		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) без податку на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	х	х
11.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою		х
11.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України)		х

12		Імпортвані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які оподатковуються за основною ставкою та нульовою ставкою:	x	x
12.1		обсяг придбання, податок на додану вартість, сплачений митним органам		
12.2		погашені податкові векселі (для підприємств суднобудування)		
12.3		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
12.4		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		
13		Імпортвані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України):	x	x
13.1		обсяг придбання товару, податок на додану вартість по якому сплачений митним органам		x
13.2		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
13.3		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		x
14		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) товарів/послуг та необоротних активів на митній території України, імпорт товарів, необоротних активів та отримання від нерезидента на митній території України послуг, які не призначаються для їх використання у господарській діяльності	x	x
14.1	Д5	з податком на додану вартість		x
14.2		без податку на додану вартість		x
15	Д5, Д7	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення, ввезення) з податком на додану вартість товарів/послуг та необоротних активів, які частково використовуються в оподатковуваних операціях, а частково в операціях, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України):		x
15.1		частина*, що включається до складу податкового кредиту	ЧВ - значення колонки 5 таблиці 1 Д7	
15.2		частина*, що не включається до складу податкового кредиту		x
16		Коригування податкового кредиту (сума значень рядків (16.1 (+ чи -) + 16.1.2 (+ чи -) + 16.2 + 16.3 + 16.4 (+ чи -))		
16.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 10.1		
16.1.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, по яких не нараховувався податок на додану вартість		x
16.1.2	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 15.1		
16.1.3	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, які було включено у рядок 15.2		x
16.2		коригування податкового кредиту внаслідок часткового використання товарів/послуг, необоротних активів в операціях сільськогосподарського або переробного виробництва (-)		
16.3		коригування податкового кредиту по постачанню сільськогосподарської	x	

		продукції у митному режимі експорту (переноситься з рядка 12.3 декларації (скороченої))(+))		
16.4	Д7	коригування податкового кредиту у зв'язку з перерахунком частки використання товарів/послуг та/або необоротних активів в оподатковуваних операціях		
17		Усього податкового кредиту (сума значень рядків (10.1 + 12.1 + 12.2 + 12.4 + 15.1 + 16 (- чи +))) колонки Б)	х	
		III. РОЗРАХУНКИ З БЮДЖЕТОМ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД		Сума податку на додану вартість
18		Позитивне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 9 - рядок 17) (позитивне значення)		
19		Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 17 - рядок 9) (позитивне значення)		
20		Зарахування від'ємного значення різниці поточного звітного (податкового) періоду:	х	
20.1		у зменшення суми податкового боргу з податку на додану вартість		
20.2		до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (рядок 19 - рядок 20.1) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.1 декларації наступного звітного (податкового) пер*)		
21		Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, що включається до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21.1 + рядок 21.2 + рядок 21.3):		
21.1		значення рядка 20.2 декларації попереднього звітного (податкового) періоду		
21.2		значення рядка 24 декларації попереднього звітного (податкового) періоду		
21.3		зменшено/збільшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки податкового органу		
22	Д2	Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, за вирахуванням суми податку, яка підлягає сплаті до бюджету за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21 - рядок 18)		
23	Д3	Сума, що підлягає бюджетному відшкодуванню (рядок 3 Д3) (рядок 23.1 + рядок 23.2):		
23.1	Д4	на рахунок платника у банку		
23.2		у зменшення податкових зобов'язань з податку на додану вартість наступних звітних (податкових) періодів		
24		Залишок від'ємного значення, який після бюджетного відшкодування включається до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (рядок 22 - рядок 23) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.2 декларації наступного звітного (податкового) періоду)		
25		Сума податку на додану вартість, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду з урахуванням залишку від'ємного значення попереднього звітного періоду (рядок 18 - рядок 21)		

* Визначається виходячи з частки, розрахованої у таблиці 1 додатка 7 до декларації, і застосовується протягом поточного року.

** Для підприємств суднобудування і літакобудування - декларації поточного звітного (податкового) періоду.

	Відмітка про перехід на місячний податковий період з поточного звітного (податкового) періоду
--	---

Відмітка про одночасне подання до декларації:	
	декларації (скороченої) (стаття 209 розділу V Кодексу)
	декларації (спеціальної) (пункт 209.18 статті 209 розділу V Кодексу)
	декларації (переробного підприємства) (пункт 1 підрозділу 2 розділу XX Кодексу)
	уточнюючого розрахунку
	копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді

**ЗВІТ
ПРО СУМИ ПОДАТКОВИХ ПІЛЬГ**

1.	Звітний податковий період	рік	квартал
2.	Повне найменування суб'єкта господарювання		
3.	Код суб'єкта господарювання згідно з ЄДРПОУ або реєстраційний номер його картки		
4.	Місцезнаходження суб'єкта господарювання	поштовий індекс	
		телефон*	
		мобільний телефон *	
		телефакс*	
	адреса електронної пошти*		
5.	До державної податкової служби в _____		

* Заповнюється за бажанням.

Код податку, збору	Найменування податку, збору	Код пільги згідно з довідником пільг	Найменування податкової пільги	Сума податкових пільг, гривень		Строк користування податковими пільгами у звітному періоді		Сума податкових пільг, що використана за цільовим призначенням, гривень	
				усього	у тому числі з державного бюджету	дата початку	дата закінчення	усього	у тому числі з державного бюджету

Дата заповнення

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Керівник підприємства або
уповноважена ним особа,
реєстраційний номер облікової картки

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Головний бухгалтер,
реєстраційний номер облікової картки

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Ця частина розрахунку заповнюється службовими особами державної податкової служби.

Відмітка про внесення даних до електронної бази звітності ____ 20__ року

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.

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 (далі – 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.

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»;

- 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»;

- Закон України № 1533-III від 2 берез. 2000 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»;

- 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 встановлюються 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

Обліком платників єдиного внеску, забезпеченням збору та веденням обліку страхових коштів, контролем за повнотою та своєчасністю їх сплати, веденням Державного реєстру загально-

обов'язкового державного соціального страхування займається Пенсійний фонд України. Єдиний соціальний внесок сплачується саме на його рахунки. Потім ці суми розподіляються серед 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 65 «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 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 до органів Пенсійного фонду України;

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 відповідно до Закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом 1 групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства та нарахування сум єдиного внеску за 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:

- 1) ідентифікаційний код страхувальника;
- 2) реєстраційний номер страхувальника відповідно Реєстру;
- 3) повне найменування страхувальника, відомості про його місцезнаходження, підпорядкування;
- 4) період, за який подається інформація;
- 5) назва банку, МФО та номер рахунку;
- 6) кількість застрахованих осіб, з них чоловіків та жінок.

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 відповідно до Закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом 1 групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства та нарахування сум єдиного внеску за 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 до Пенсійної фонду наводяться в гривнях з копійками, особах та інших показниках за потребою. В Розрахунку вказуються суми нарахованих і утриманих установою внесків на пенсійне страхування за звітний період, стан заборгованості підприємства за розрахунками з працівниками та зі сплати внесків.

Дані звіту до Пенсійного фондів повинні обов'язково відповідати обліковим даним Головної книги та бути підписаними керівником установи та головним бухгалтером.

Подання звітності до Пенсійного фонду відбувається через електронну пошту та підтверджується на магнітних та паперових носіях. Звіти складаються в двох екземплярах, один з яких залишається в Пенсійному фонді після реєстрації, другий повертається в установу з відміткою про здачу звіту.

Реєстрація поданих платниками Розрахунків проводиться

працівником органу Пенсійного фонду, який відповідає за діловодство, у журналі реєстрації Розрахунків зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування за встановленою формою.

По закінченню календарного року працівники бухгалтерії складають для Системи персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України форму «Індані» – Індивідуальні відомості про застраховану особу, де відмічається повний набір інформації про застраховану особу, її доходи, суму нарахованого заробітку, що враховується для пенсії, розміри внесків до пенсійного фонду та повних днів для обрахування стажу у розрізі місяців. Такі форми складаються і протягом року у разі виходу працівників на пенсію, звільненні або з іншої причини. Форми «Індані» групуються у пачки по кількості 25 штук та скріплюються ярликом-розпискою, один екземпляр якої залишається у одержувача – Пенсійного фонду, а друга у відправника – з відміткою про отримання.

Види та форми звітності за коштами соціального страхування

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.

Звіт про нараховані внески, 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 І «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, відображений 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 самостійно 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 І.

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.

Вихідний № у страхувальника _____

№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць:

$$P_{ik}:$$
$$P_{ik}:$$
$$P_{ik}:$$
$$P_{ik}:$$

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків

3. Філія за реєстрацією в органі Пенсійного фонду України

Страхувальник

(найменування страхувальника або прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи - підприємця)

4. Код основного виду економічної діяльності

5. Клас професійного ризику виробництва

Бюджетна установа

Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС

Підприємство, організація громадської організації інвалідів

(позначка “х” вноситься у клітинку відповідного варіанта)

Міністерство, інший центральний орган
виконавчої влади

Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб _____ у тому числі:

Місцезнаходження (місце проживання)

Тел.

Організаційно-правова форма господарювання

працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб

**№ реєстрації
страхувальника**

**Кількість осіб, які виконували роботи
(надавали послуги) за договорами цивільно-
правового характеру**

Назва банку

Кількість застрахованих осіб у звітному

MΦO

періоді _____,
у тому числі: чоловіків _____
жінок _____

№ п/рахунку

(показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)

Обрана система оподаткування

Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску

№ з/п	Назва показника	Сума (грн.)
1	2	3
1	Загальна сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, усього	
1.1	сума нарахованої заробітної плати	
1.2	сума винагород за договорами цивільно-правового характеру	
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця	
1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фондів соціального страхування, усього:	
1.4.1	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань на виробництві	
2	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1+ р. 2.2 + р. 2.3)	
2.1	Сума нарахованої заробітної плати, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1.1 + р. 2.1.2 + р. 2.1.3 + р. 2.1.4 + р. 2.1.5 + р. 2.1.6)	
2.1.1	роботодавцями відповідно до класу професійного ризику виробництва (36,76 - 49,7%)	
2.1.2	бюджетними установами (36,3%)	
2.1.3	роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадисти, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (45,96 %)	

1	2	3
2.1.4	підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (8,41 %)	
2.1.5	підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.1.6	підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (5,5 %)	
2.2	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, 34,7%	
2.3	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, 33,2 %	
3	Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 + р.3.2 + р.3.3)	
3.1	на суми заробітної плати, усього (р. 3.1.1 + р. 3.1.2 + р. 3.1.3 + р. 3.1.4 + р. 3.1.5 + р. 3.1.6)	
3.1.1	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями, відповідно до класу професійного ризику виробництва (р. 2.1.1 x (36,76%-49,7%))	
3.1.2	на суми заробітної плати, нарахованої бюджетними установами (р. 2.1.2 x 36,3 %)	
3.1.3	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадиристи, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (р. 2.1.3 x 45,96 %)	
3.1.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (р. 2.1.4 x 8,41%)	
3.1.5	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.1.5 x 5,3 %)	
3.1.6	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 закону) працюючим інвалідам (р. 2.1.6 x 5,5 %)	
3.2	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами (р. 2.2 x	
3.3	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності (р. 2.3 x 33,2 %)	
4	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, з якої утримано єдиного внеску, усього (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3) (відповідає значенню р. 2)	
4.1	Сума заробітної плати застрахованих осіб, усього (р. 4.1.1 + р. 4.1.2 + р. 4.1.3)	
4.1.1	осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) (3,6 %)	
4.1.2	найманих працівників – інвалідів, які працюють на підприємствах УТОГ, УТОС (2,85 %)	
4.1.3	працівників, які працюють на посадах, робота на яких зараховується до стажу, що дає право на одержання пенсії відповідно до окремих законів України (6,1 %)	
4.2	Сума винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, 2,6% (відповідає значенню р. 2.2)	
4.3	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, 2 % (відповідає значенню р. 2.3)	
5	Утримано єдиного внеску, усього (р. 5.1 + р. 5.2 + р. 5.3 + р. 5.4 + р. 5.5)	
5.1	р. 4.1.1 x 3,6 %	
5.2	р. 4.1.2 x 2,85 %	
5.3	р. 4.1.3 x 6,1%	
5.4	р. 4.2 x 2,6 %	
5.5	р. 4.3 x 2%	
6	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1+р. 6.2+ р. 6.3)	
6.1	Донараховано єдиного внеску (крім сум, зазначених у р. 6.2)	
6.1.1	36,76-49,7%	
6.1.2	36,3%	
6.1.3	45,96 %	
6.1.4	8,41%	
6.1.5	5,3%	
6.1.6	5,5%	
6.1.7	34,7%	
6.1.8	33,2%	
6.2	Донараховано єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику виробництва	

1	2	3
6.3	Додатково утримано єдиного внеску	
6.3.1	3,6 %	
6.3.2	2,85%	
6.3.3	6,1%	
6.3.4	2,6%	
6.3.5	2%	
6.4	Сума виплат, на яку донараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
7	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 7.1 + р. 7.2 + р. 7.3)	
7.1	Зменшено нарахування (крім сум, зазначених у р. 7.2)	
7.1.1	36,76-49,7%	
7.1.2	36,3%	
7.1.3	45,96%	
7.1.4	8,41 %	
7.1.5	5,3%	
7.1.6	5,5%	
7.1.7	34,7 %	
7.1.8	33,2 %	
7.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику виробництва	
7.3	Зменшено утримань	
7.3.1	3,6 %	
7.3.2	2,85%	
7.3.3	6,1%	
7.3.4	2,6%	
7.3.5	2%	
7.4	Сума виплат, на яку зайво нараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті, всього (р. 3 + р. 5 + р. 6 – р. 7)	
	у тому числі	
8.1	р. 3.1.1 + р. 6.1.1 – р. 7.1.1 (36,76–49,7%)	
8.2	р. 3.1.2 + р. 6.1.2 – р. 7.1.2 (36,3%)	
8.3	р. 3.1.3 + р. 6.1.3 – р. 7.1.3 (45,96%)	
8.4	р. 3.1.4 + р. 6.1.4 – р. 7.1.4 (8,41%)	
8.5	р. 3.1.5 + р. 6.1.5 – р. 7.1.5 (5,3%)	
8.6	р. 3.1.6 + р. 6.1.6 – р. 7.1.6 (5,5%)	
8.7	р. 3.2 + р. 6.1.7 – р. 7.1.7 (34,7%)	
8.8	р. 3.3 + р. 6.1.8 – р. 7.1.8 (33,2%)	
8.9	р. 5.1 + р. 6.3.1 – р. 7.3.1 (3,6%)	
8.10	р. 5.2 + р. 6.3.2 – р. 7.3.2 (2,85%)	
8.11	р. 5.3 + р. 6.3.3 – р. 7.3.3 (6,1%)	
8.12	р. 5.4 + р. 6.3.4 – р. 7.3.4 (2,6%)	
8.13	р. 5.5 + р. 6.3.5 – р. 7.3.5 (2%)	
8.14	р. 6.2 – р. 7.2	

Дата формування у страхувальника

Д

Д

 .

М

М

 .

Р

Р

Р

Р

Керівник

М.П.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток до таблиці 1 звіту за _____ місяць 20__ року

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на початок звітного періоду _____ грн.

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на кінець звітного періоду _____ грн.

Сальдо розрахунків рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" на початок звітного періоду:

Дт _____ грн.

Кт _____ грн.,

у тому числі:

пеня _____ грн.;

штрафні санкції _____ грн.

Сальдо розрахунків рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" на кінець звітного періоду:

Дт _____ грн.

Кт _____ грн.,

у тому числі:

пеня _____ грн.;

штрафні санкції _____ грн.

Виплачено заробітної плати усього _____ грн., у т.ч. у натуральній формі _____ грн.,

у т.ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01.01.2011 _____ грн.,

у т.ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01.01.2004 _____ грн.

1. Належить до сплати нарахованих за період до 01.01.2011:**1.1. Страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України _____ грн.****1.2. Страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності _____ грн.****1.3. Страхових внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття _____ грн.****2. Належить до сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, нарахованого за період до 01.01.2004, _____ грн.*****3. виправлення помилок, допущених при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011:****3.1. Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.****3.1.1. 32%; 32,3%; 31,8%; 33,2%; 4%; 42%; 6,4%; 6,46%; 13,28%; 19,92%; 26,56% _ грн.****3.1.2. 0,5 – 5 % _____ грн.****3.2. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку донараховані страхові внески, _____ грн.****3.3. Сума, на яку зменшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.****3.3.1. 32%; 32,3%; 31,8%; 33,2%; 4%; 42%; 6,4%; 6,46%; 13,28%; 19,92%; 26,56% _ грн.****3.3.2. 0,5 – 5 % _____ грн.****3.4. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку зайво нараховані страхові внески, _____ грн.****3.5. виправлення допущеної помилки потребує змін у персоніфікованому обліку застрахованих осіб _____ так / ні (необхідне підкреслити)****3.6. Зміст помилки _____****4. Встановлені строки виплати заробітної плати:**

за першу половину місяця _____

за другу половину місяця _____

Головний бухгалтер _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* Заповнюється платниками єдиного внеску, які мають заборгованість за розрахунками з Пенсійним фондом на 01.01.2004.

Примітка : Суми, зазначені у п. 1 та п. 2, підлягають сплаті окремо на рахунки фондів соц.. страхування та Пенсійного фонду України.

Вихідний № у страхувальника _____

Продовження додатка 12.1
№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць

рік

2. Ідентифікаційний
ЄДРПОУ

код

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Філія за реєстрацією

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в органі Пенсійного фонду
УкраїниСтрахувальник _____
(найменування страхувальника)

**Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове
державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб**
(заповнюється районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення)

Розділ I					
№ з/п	Назва показника	Кількість осіб, яким нарахована виплата у звітному місяці	Нараховано єдиного внеску (грн.)		
			у звітному місяці	у т. ч. за попередні звітні періоди	з початку року
1	2	3	4	5	6
1	Особи, які відповідно до законодавства отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				
2	Непрацюючі працездатні батьки, усиновителі, опікуни, піклувальники, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
3	Непрацюючі працездатні особи, що здійснюють догляд за інвалідом I групи та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
4	Непрацюючі працездатні особи, які здійснюють догляд за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
5	Разом (рядки 1 + 2 + 3 + 4)	X			
6	Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та прийомні батьки, що отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, у тому числі		X	X	X
6.1	батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та прийомні батьки, що отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, які не працюють		X	X	X

Розділ II

Розрахунок суми єдиного внеску, що підлягає сплаті за батьків-вихователів та прийомних батьків

№ з/п	Назва показника	Сума
1	2	3
1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок	
2	Нараховано єдиного внеску	
3	Збільшено єдиний внесок за попередні звітні періоди	
3.1	Сума грошового забезпечення, на яку збільшено єдиний внесок	
4	Зменшено єдиний внесок за попередні звітні періоди	
4.1	Сума грошового забезпечення, на яку зменшено єдиний внесок	

Дата формування у страхувальника

Д	Д	.	М	М	.	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Керівник

М.П.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реєстраційний номер облікової
картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реєстраційний номер облікової
картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вихідний № у страхувальника _____

№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць

рік

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

3. Філія за реєстрацією

в органі Пенсійного фонду
України

Страхувальник _____

(найменування страхувальника)

**Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове
державне соціальне страхування на суми грошового забезпечення**

Кількість осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення _____

№ з/п	Назва показника	Сума (грн.)
1	2	3
1	Загальна сума грошового забезпечення	
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	
3	Нараховано єдиного внеску, 34,7%	
4	Сума грошового забезпечення, з якого утримується єдиний внесок	
5	Утримано єдиного внеску із застрахованих осіб, 2,6 %	
6	Сума, на яку збільшено єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної у попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2)	
6.1	34,7%	
6.2	2,6 %	
	Зміст помилки	
7	Сума, на яку зменшено єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної у попередніх звітних періодах (р. 7.1 + р. 7.2)	
7.1	34,7 %	
7.2	2,6 %	
	Зміст помилки	
8	Загальна сума єдиного внеску (р. 3 + р. 5 + р. 6 - р. 7)	
8.1	Нараховано єдиного внеску 34,7% (р. 3 + р. 6.1 - р. 7.1)	
8.2	Утримано єдиного внеску 2,6% (р. 5 + р. 6.2 - р. 7.2)	

Дата формування у страхувальника

Керівник

М.П.

(реєстраційний номер облікової
картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової
картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток до таблиці 4 звіту за _____ місяць 20__ року

Виправлення помилок, допущених при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011:

1. Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.
1.1. 33,2% _____ грн.
1.2. 0,5 – 2 % _____ грн.
2. Сума виплати грошового забезпечення, на яку донараховані страхові внески, _____ грн.
3. Сума, на яку зменшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.
3.1. 33,2% _____ грн.
3.2. 0,5 – 2 % _____ грн.
4. Сума виплати грошового забезпечення, на яку зайво нараховані страхові
внески, _____ грн.
Зміст помилки _____

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Питання для самоконтролю.

1. Порядок складання та подання звітності до Пенсійного фонду.
2. Види соціальної звітності.
3. Порядок складання та подання звітності до фондів страхування, зайнятості та інших.
4. Які дані використовуються при складанні звітності до фондів?
5. Терміни подання соціальних звітів.
6. Шляхи подання звітності.
7. 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 Ф№ 4-СС;
- б) Звіті Ф№ 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					
	Номер статті за переліком голов-архіву	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 кварталних - пост. 4) За відсутності річних і кварталних -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) кварталних	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

Продовження таблиці 13.1

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 запрошуються 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.

Коледж
(підприємство, організація)

м. Полтава

Додаток 13.1
“Затверджую
Директор коледжу”
Н. В. Петренко
07.02.2008 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	2003- 2004 рр.		3	Зр./ст. 315	
2	Договори щодо фінансово-господарської діяльності	2003- 2004 рр.		5	3 р./ст. 345	
3	Довіреності на отримання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	2003- 2004 рр.		5	Зр./ст.319	
4	Головна книга	2003- 2004 рр.		5	Зр./ст. 321	
5	Касова книга	2003- 2004 рр.		5	Зр./ст. 322	

Усього 23 /двадцять три справи/ за 2003- 2004 рр.

Опис справ щодо особового складу за 2003- 2004 рр. затверджено і узгоджено з ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол від 26.01.2008 р. № 34).

Ст. архівіст К. П. Бондаренко
7 лютого 2008р.

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

Коледж
від 08.02.2008 р. № 68

від 07.02.2008 р. № 35

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.

Форма опису справ особового складу представлена в додатку 13.2.

Додаток 13.2

Коледж
(організація)
м.Полтава

Затверджую
Директор Коледжу
Н.В. Петренко
07.02.2008 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 2003р.	69	75	
2	Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників Коледжу за січень-грудень 2003 р.		65	75	
3	Накази директора Коледжу щодо особового складу	3 січня – 30 грудня 2004 р.	67	75	
4	Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників Коледжу за січень-грудень 2004 р.		51	75	

До цього опису внесено 4 (чотири) справи з № 1 -4 за 2003-2004 рр.
Ст.архівіст К.П. Бондаренко « 1 « лютого 2008 р.

Схвалено
Протокол засідання ЕК

Узгоджено
Протокол засідання ЕПК
(експертної комісії)
Полтавської області

Коледж
від 08.02.2008 р. № 68

від 07.02.2008 р. № 35

У графі «Примітки» робляться відмітки про здачу документів до Держархіву чи номер і дата акта про їхнє знищення.

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.

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 зберігання (понад 10 років), рекомендується відразу оправляти 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		іа назва справи) Термін зберігання
(деталь*		

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, прошнувати, 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) затвердженої 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 Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 44 від 24 січ. 2012 р.

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.

Таблиця 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 «Баланс» (додаток 1)

1	Рядок 110, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112 мінус рядок 111, графи 3 і 4
2	Рядок 120, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122 мінус рядок 121, графи 3 і 4
3	Рядок 130, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132 мінус рядок 131, графи 3 і 4
4	Сума рядків 110, 120, 130, 140, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 330, графи 3 і 4
5 ²	Сума рядків 112, 122, 132, 140, графи 3 і 4	Форма № 5, рядок 500, графи 3 і 4
6 ²	Рядок 150, графи 3 і 4	Форма № 6, рядок 100, графи 3 і 4
7	Рядок 160, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 340, графи 3 і 4
8	Рядок 180, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 181 до 187, графи 3 і 4
9	Рядок 200, графи 3 і 4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 4 і 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
10	Рядок 210, графи 3 і 4	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 25), рядок 070, графи 3 і 5
11	Форма № 1, рядок 180, графа 3 плюс рядок 190, графа 3 плюс рядок 210, графа 3	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 4 плюс рядок 020, графа 4 плюс додаток 25, рядок 140, графа 3 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
12	Форма № 1, рядок 180, графа 4 плюс рядок 190, графа 4 плюс рядок 210, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 5 плюс рядок 020, графа 5 плюс додаток 25, рядок 140, графа 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
13	Рядок 240, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 241-244, графи 3 і 4
14	Рядок 243, графа 4	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків (додаток 22), рядок «Разом», графа 4
15	Рядок 244, графа 4	Довідка про залишки бюджетних коштів на інших поточних рахунках в установах банків (додаток 23), рядок «Усього», графа 4
16	Рядок 260, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 261 до 264, графи 3 і 4
17	Рядок 261, графи 3 і 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графи 5 і 14
18	Рядок 262, графи 3 і 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графи 5 і 11

19	Рядок 263, графи 3 і 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графи 6 і 11
20	Рядок 264, графи 3 і 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графи 5 і 10
21 ¹	Рядок 290, графа 4	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
22 ¹	Рядок 300, графа 4	Форма № 1, сума рядків від 301 до 304, графа 4
23 ¹	Рядок 301, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 12
24 ¹	Рядок 302, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 10
25 ¹	Рядок 303, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 10 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 16
26 ¹	Рядок 304, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 040, графа 9
27	Рядок 310, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, графи 3 і 4
28	Рядок 350, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 090, графи 3 і 4
29	Рядок 360, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 900, графи 3 і 4
30	Рядок 420, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 421 до 429, графи 3 і 4
31	Рядок 440, графи 3 і 4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графи 6 і 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
32 ¹	Рядок 460, графа 4	Форма № 1, сума рядків 461 і 464, графа 4
33 ¹	Рядок 461, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 8
34 ¹	Рядок 462, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7 плюс рядок 020, рядок 030, графа 8
35 ¹	Рядок 463, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11
36 ¹	Рядок 464, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
37	Рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400 плюс рядок 410 плюс рядок 420 плюс рядок 430, графа 3	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 8 плюс рядок 020, графа 8 плюс додаток 25, рядок 140, графа 4 (крім форм одержувачів бюджетних коштів) плюс рядок «разом», графа 2 додаток 33
38	Рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400 плюс рядок 410 плюс рядок 420 плюс рядок 430, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 9 плюс рядок 020, графа 9 плюс додаток 25, рядок 140, графа 6 (крім форм одержувачів бюджетних коштів) плюс рядок «разом», графа 3 додаток 33
39	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, графи 3 і 4
40	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 310, графи 3 і 4

Форма № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності»

1	2	3
1	Рядок 010, графа 4	Форма № 2, рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
2	Рядок 020, графа 4	Форма № 2, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
3	Рядок 021, графа 4	Форма № 2, рядок 020, графа 9
4	Рядок 022, графа 4	Форма № 2, рядок 350, графа 9
5	Рядок 023, графа 4	Форма № 2, рядок 570 плюс рядок 660, графа 9
6	Рядок 041, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 7
7	Рядок 042, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 14
8	Рядок 090, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 350, графи 3 і 4
9	Рядок 090, графа 4	Рядок 010 мінус рядок 020 мінус рядок 030 плюс (мінус) рядок 040 плюс (мінус) рядок 050 мінус рядок 060, графа 4 плюс (мінус) рядок 090, графа 3
10	Рядок 110, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 8
11	Рядок 120, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7 плюс рядок 020, рядок 030, графа 8
12	Рядок 130, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
13	Рядок 140, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
14	Рядок 150, графа 4	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
15	Рядок 200, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010 графа 7 плюс форма № 4-4д, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 9
16	Рядок 300, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 7
17	Рядок 400, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 040, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 16
18	Рядок 401, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 080, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 070, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 020, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 050, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 020,

		графа 16
19	Рядок 402, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 410, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 400, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 350, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 380, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 350, графа 16
20	Рядок 403, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 560 плюс рядок 650, графа 10 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 560 плюс рядок 650, графа 16
21	Рядок 601, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 7
22	Рядок 602, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс 020, графа 14
23	Рядок 900, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 360, графи 3 і 4
24	Рядок 900, графа 4	Рядок 100 мінус рядок 200 плюс рядок 300 мінус рядок 400 мінус рядок 500 плюс (мінус) рядок 600 плюс (мінус) рядок 700 мінус рядок 800, графа 4 плюс (мінус) рядок 900, графа 3

Звіт про рух грошових коштів (додаток 3)²

1	2	3
1	Рядок 100, за всіма графами	Рядок 101 плюс рядок 102, за всіма графами
2	Рядок 100, графа 3	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 6
3	Рядок 100, графа 8	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 10
4	Рядок 102, графа 3	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 6
5	Рядок 102, графа 8	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 10
6	Рядок 102, графа 8	Форма № 1, рядок 241, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків (додаток 22), рядок «Разом», графа 5
7	Рядок 200, за всіма графами	Рядок 201 плюс рядок 202, за всіма графами
8	Рядок 200, за всіма графами	Сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, за всіма графами
9	Рядок 202, графа 8	Форма № 1, рядок 242, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків (додаток 22), рядок «Разом», графа 6
10	Рядок 210, графа 3	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5
11	Рядок 210, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 6
12	Рядок 210, графа 5	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 7
13	Рядок 210, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 9

14	Рядок 210, графа 7	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 10
15	Рядок 210, графа 8	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14
16	Рядок 201, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 260, графи 3 і 4
17	Рядок 211, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 020, графа 9
18	Рядок 212, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 030, графа 9
19	Рядок 213, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 040, графа 9
20	Рядок 214, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 050, графа 9
21	Рядок 220, графа 3	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5
22	Рядок 220, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 6
23	Рядок 220, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 8
24	Рядок 220, графа 7	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 9
25	Рядок 220, графа 8	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11
26	Рядок 221, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 020, графа 8
27	Рядок 222, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 030, графа 8
28	Рядок 223, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7
29	Рядок 230, графа 3	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 6
30	Рядок 230, графа 6	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8
31	Рядок 230, графа 7	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 9
32	Рядок 230, графа 8	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 11
33	Рядок 240, графа 3	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 5
34	Рядок 240, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 6
35	Рядок 240, графа 6	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
36	Рядок 240, графа 7	Форма № 4-4д, рядок 040, графа 8
37	Рядок 240, графа 8	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 10
38	Рядок 240, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 264, графи 3 і 4
39	Рядок 250, графа 3	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 7
40	Рядок 250, графа 4	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 9
41	Рядок 250, графа 6	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11
42	Рядок 250, графа 7	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 14
43	Рядок 250, графа 8	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 18
44	Рядок 300, за всіма графами	Рядок 301 плюс рядок 302, за всіма графами
45	Рядок 301, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 270, графи 3 і 4
46	Рядок 302, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 244, графи 3 і 4
47	Рядок 400, за всіма графами	Рядок 100 плюс рядок 200 плюс рядок 300, за всіма графами

Форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів» (додаток 15)²

1	2	3
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122, графи 3 і 4
2	Рядок 200, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132, графи 3 і 4
3	Рядок 300, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112, графи 3 і 4
4	Рядок 400, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 140, графи 3 і 4
5	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 112, 122, 132, 140, графи 3 і 4
6	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 5, сума рядків 100, 200, 300, 400, графи 3 і 4
7	Рядок 500, графа 4	Форма № 5, рядок 500, графа 3 плюс рядок 600, графа 3 мінус рядок 700, графа 3
8	Рядок 600, графа 3	Форма № 5, сума рядків 610, 620, 630, 640, 650, графа 3
9	Рядок 700, графа 3	Форма № 5, сума рядків 710, 720, 730, 740, 750, графа 3
10	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів рядок 630, графа 3	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів форма № 5, рядок 721, графа 3

**Форма № 6 “Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування”
(додаток 16)²**

1	2	3
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 150, графи 3 і 4
2	Рядок 100, графа 4	Форма № 6, рядок 100, графа 3 плюс рядок 200, графа 3 мінус рядок 300, графа 3
3	Рядок 200, графа 3	Форма № 6, сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, графа 3
4	Рядок 300, графа 3	Форма № 6, сума рядків 310, 320, 330, 340, 350, 360, графа 3
5	Рядок 100, графа 5	Форма № 6, рядок 310, графа 3
6	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів рядок 230, графа 3	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів форма № 6, рядок 330, графа 3

Форма № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (додаток 17)²

1	2	3
1	Рядок 011, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 3
2	Рядок 012, графа 3	Форма № 1, розшифровка позабалансових рахунків, рядок 4, графа 3
3	Рядок 080, графа 3	Форма № 15, рядок 010 плюс рядок 020 мінус рядок 030 мінус рядок 040 мінус рядок 060 мінус рядок 070, графа 3
4	Рядок 081, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 4

5	Рядок 082, графа 3	Форма № 1, розшифровка позабалансових рахунків, рядок 4, графа 6
---	--------------------	--

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 вищого рівня (додаток 21)²

1	2	3
1	Підсумковий рядок, графа 4	Форма № 1, рядок 260, графа 4
2	Підсумковий рядок, графа 5	Форма № 1, рядок 241, графа 4
3	Підсумковий рядок, графа 6	Форма № 1, рядок 242, графа 4

Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 25)

1	2	3
1	Рядок 020, графи 3 і 5	Форма № 1, рядок 190, графи 3 і 4
2	Рядок 020, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 430, графи 3 і 4
3	Рядок 030, за всіма графами	Рядок 031 плюс рядок 032, за всіма графами
4	Рядок 031, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 428, графи 3 і 4
5	Рядок 040, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 380, графи 3 і 4
6	Рядок 050, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 390, графи 3 і 4
7	Рядок 060, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 400, графи 3 і 4
8	Рядок 070, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 410, графи 3 і 4

II. Рекомендації щодо звірки показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів бюджетної та фінансової звітності
Форма № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (додаток 4)

1	2	3
1	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 10 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 241 плюс рядок 250, графа 4 плюс рядок «Разом», графа 5 «Довідки про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків» (додаток 23)
2 ²	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 9д, № 9м, рядок 020, графа 4
3	Зведена форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів)	Форма № 1, рядок 450, графа 4

	бюджетних коштів)	
4	Форма № 2д, № 2м, за всіма рядками, графа 10	Форма № 2д, № 2м, за всіма рядками, графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8

Форми № 4 звіт про надходження і використання коштів спеціального фонду (додатки 5, 6, 7, 8, 9)

1	2	3
1	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 плюс графа 9 мінус рядок 070, графа 10
2	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 8 мінус рядок 060, графа 9
3	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 11	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 6 мінус графа 7 плюс графа 8 мінус графа 9
4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 10	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус рядок 040, графа 8
5	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 17	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 6 мінус графа 8 плюс графа 10 мінус графа 13
6	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 18	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 7 мінус графа 9 плюс графа 11 мінус графа 14

Форма № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» (додаток 11)

1	2	3
1	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 4 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 200, графа 3
2	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 200, графа 4
3	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 6 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 440, графа 3
4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 440, графа 4

Довідка про дебіторську заборгованість за видатками (додаток 32)

1	2	3
1	Рядок «Разом», графа 3	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, графа 4
2	Рядок «Разом», графа 7	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, графа 5
3	Рядок «Разом», графа 6	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, графа 7
4	Рядок «Разом», графа 9	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, графа 6

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 № 2д, № 2м) (додаток 4);
- «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3д, № 4-3м) (додаток 7);
- «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), до органів Державного казначейства 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 проектів 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 № 2д, № 2м) (додаток 4) та/або «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3д, № 4-3м) (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 регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок в первинних документах, облікових регістрах 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 «Видатки загального фонду» або рахунку

81 «Видатки спеціального фонду» та кредитом субрахунку 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» і помилку виявлено протягом року, бухгалтер повинен здійснити зворотний запис за дебетом субрахунку 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» та кредитом відповідних субрахунків рахунку 80 «Видатки загального фонду» або рахунку 81 «Видатки спеціального фонду».

Якщо помилка допущена в минулому році, а виявлено її в поточному році, виявлені суми, які помилково зараховано на фактичні видатки, поновлюються, коригується субрахунок 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» з субрахунком 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом» або 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом» і надається пояснення в записці до звіту.

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 результати фінансової діяльності;
- г) Звіту про рух необоротних активів.

3. Основна форма звітності бюджетної установи, з якою узгоджуються показники решти форм звітності.

- а) Звіт про результати фінансової діяльності;
- 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.

90. 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-XIY 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 2012 рік» № 4282-VI від 22 груд. 2011 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 з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків

та інших статей балансу, наказ Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30 жовт. 1998 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

13. 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>.

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. Мельник Т. Г. Облік та аудит діяльності в бюджетних установах : [навч. посіб.] / Т. Г. Мельник. – К. : Кондор, 2009. – 412 с.

16. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» № 1339 від 17 груд. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

17. Облік у бюджетних установах : [навч. посіб.] / [І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко та ін.] – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 368 с.

18. 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.

19. Податковий кодекс України № 2755-УІ від 2 груд 2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

20. 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>.

21. Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, наказ МФ України № 44 від 24 січн. 2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

22. 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>.

23. 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>.

24. 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>.

25. 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>.

26. 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>.

27. 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>.

28. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» : наказ Міністерства фінансів України № 57 від 28 січ. 2002 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua>.

29. 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>.

30. 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>.

Навчальний посібник підготували:

Карпенко Н. Г.,
Дорогань-Писаренко Л. О.,
Аранчій Я. С.,
Ліпський Р. В.

Облік у бюджетних та фінансових установах

Рецензенти :

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

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