

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет
Кафедра обліку і контролю в сфері публічного управління

Міждисциплінарна курсова робота

3

Бухгалтерського обліку

на тему:

« ОБЛІК ЗАПАСІВ ВІДПОВІДНО ДО НП (С)БОДС 123 «ЗАПАСИ» »

Студентки 3 курсу групи ОДС-31
напряму підготовки «Облік і аудит»
Ярошевської З.В.
Керівник: доц. к.е.н Бурденюк Т.Г

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії: _____

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль – 2018

Список умовних позначень:

1. НП(С)БОДС 123 «Запаси» – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».
2. УДСЕ – установа державного сектору економіки.
3. МСБО – Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку.

Вступ.....	4
1. Поняття та класифікація запасів відповідно до НП (С)БОДС 123 «Запаси».....	7
2. Синтетичний та аналітичний облік запасів установ державного сектору економіки.....	14
3. Облік руху запасів установ державного сектору економіки та його документування.....	20
4. Аналіз використання запасів та контролю за їх збереженням.....	32
Висновки.....	36
Список використаної літератури.....	39

ВСТУП

Актуальність теми: Для успішного виконання завдань і функцій та для забезпечення стабільної діяльності установи державного сектору повинні мати у своєму розпорядженні фінансові, матеріальні та інші ресурси. Завдяки повному забезпеченню матеріальними ресурсами та суцільному, достовірному і об'єктивному їх обліку і аналізу установа зможе досягти поставлених цілей та успішно виконати поставлені державою завдання. Сьогодні облікова система установ державного сектору перебуває у стані реформування, що передбачає гармонізацію та стандартизацію діючих національних положень, стандартів бухгалтерського обліку у відповідності до МСБО. Чільне місце у цьому процесі відводиться поточному обліку запасів у відповідності з вимогами НП(С)БОДС 123 «Запаси» затвердженим наказом Міністерством фінансів України від 12.10.10 № 1202.

Предметом курсової роботи є теоретико-методологічні засади обліку запасів в установах державного сектору у відповідності з вимогами НП(С)БОДС 123 «Запаси».

Об'єктом курсової роботи є методика та організація обліку запасів в УДСЕ.

Проблематикою цієї теми займалися багато науковців, зокрема: М.Т. Білуха [4], Т.П. Остапчук [5], І. Бутромєєва [6] та інші. Поняття методики та організації запасів висвітлюється у працях М.Р. Лучка [14], Н.М. Хорунжак [21]. Аналіз матеріальних цінностей та ефективність їх використання установами державного сектору є об'єктом наукових досліджень І.Д. Бенько [3] та К.О. Назарової [17]. Детальне порівняння складових елементів запасів згідно НП(С)БОДС 123 «Запаси» та Інструкції з обліку запасів бюджетних установ № 125 здійснено у статті О.О. Дорошенко [9]. Однак часті зміни в податкового законодавства та нормативної бази акцентують облік запасів у відповідності до НП(С)БОДС «Запаси» 123.

Метою курсової роботи є дослідження загальноприйнятих методик обліку запасів в УДСЕ. Аналіз нормативної бази та НП(С)БОДС 123 «Запаси», розкриває інформацію про запаси.

Для досягнення поставленої мети в курсовій роботі висвітлені наступні **завдання:**

1. Розкрити поняття запасів у відповідності до НП(С)БОДС 123 «Запаси»;
2. Прокласифікувати запаси згідно до вимог законодавства;
3. Висвітлити методику синтетичного та аналітичного обліку запасів;
4. Дослідити особливості документального оформлення руху запасів.

У курсовій роботі використані загальнонаукові та спеціальні методи дослідження , а саме:

- аналіз;
- порівняльно-правовий метод;
- спостереження;
- узагальнення;
- класифікація;
- індукція.

Методику та організацію обліку запасів регламентують наступні нормативно-правові документи:

- НП(С)БОДС 123 “Запаси”, затверджене наказом Міністерством фінансів України від 12.10.10 № 1202 [18];
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.15 № 11 [16];
- План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 01.01.17 № 1203 [22].
- Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879 [25].

- Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 18.12.00 № 130 [11].
- Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затверджена Міністерством фінансів України, наказом №755 від 08.09.2017 [12].
- Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.15 № 1219 [26].
- Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.15 № 1219 [30].

1. Поняття та класифікація запасів відповідно до НП (С)БОДС 123 «Запаси».

Діяльність кожної з установ державного сектору неможлива без важливої складової – запасів. Вони складають найбільшу частину активів та забезпечують ефективне функціонування та розвиток установи. Бухгалтер установи державного сектору, володіючи інформацією про запаси може формувати відповідні статті витрат.

Основним нормативно правовим документом, який регламентує методику обліку запасів є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

Затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 НП (С)БОДС 123 «Запаси» визначає сутність та зміст запасів суб'єктів державного сектору економіки (рис. 1.)

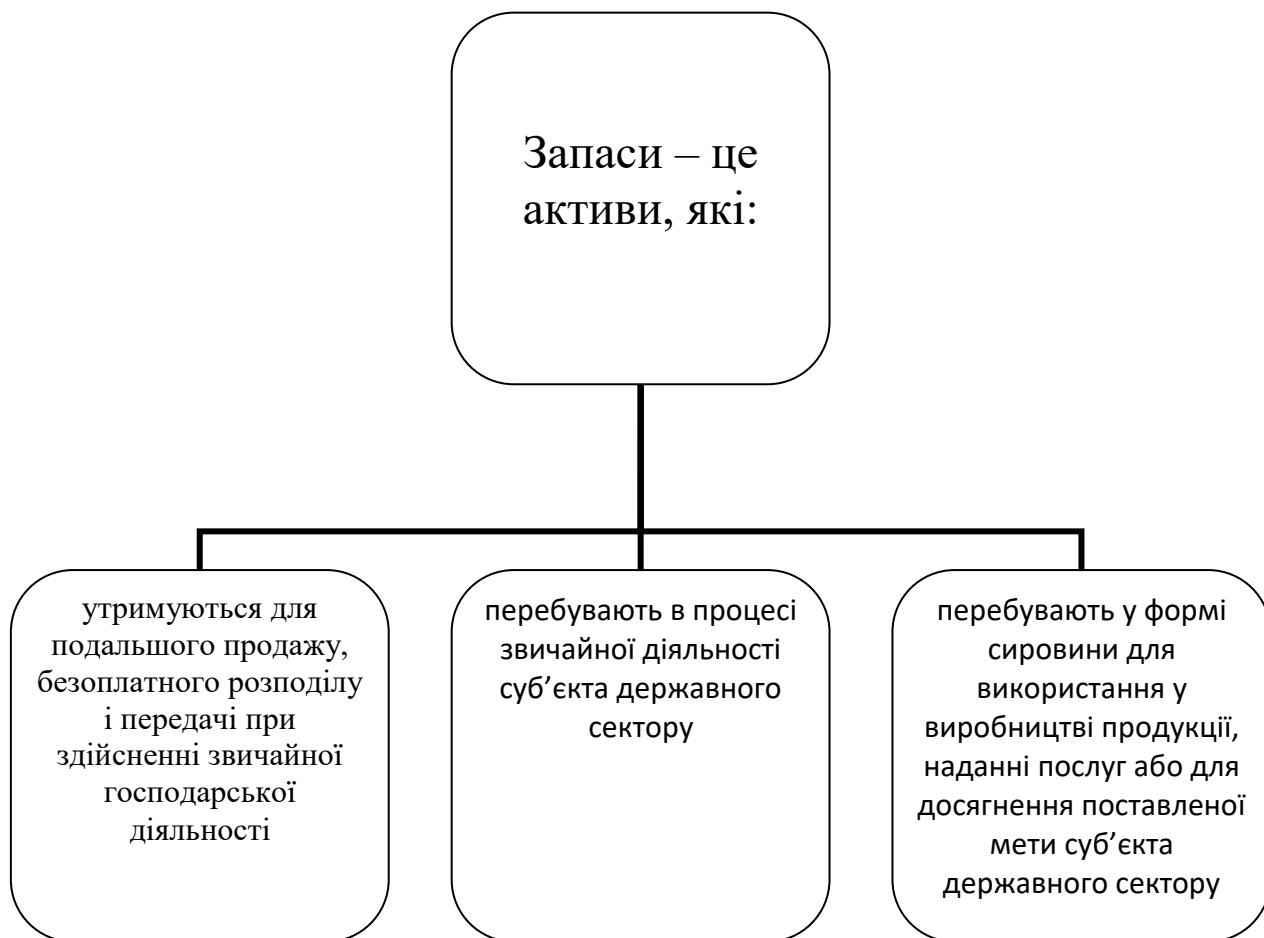


Рис. 1. Тлумачення терміну «запаси» відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси» [16]

Слід зазначити, що питанням вивчення запасів УДСЕ займаються не тільки вітчизняні, а і зарубіжні вчені. Тому можна виділити наступні підходи до трактування поняття запаси.

Таблиця 1.

Підходи до трактування поняття «запаси установ державного сектору»

Джерело	Визначення
1	2
П. Атамас [2]	Матеріальні запаси – це частина майна, яка використовується для виготовлення продукції, виконання робіт чи надання послуг; призначається для продажу безпосередньо або після певної обробки; використовується для управлінських потреб організації.
Р.Т. Джога [8]	Запаси – комплексна категорія, об'єкти якої мають очікуваний термін використання, який складає один рік, забезпечує функціонування визначених суб'єктів господарювання протягом одного року, а також може виступати результатом специфічних для установи державного сектору видів діяльності з виробництва певної продукції.
Т.В. Канєва [13]	Запаси – це оборотні активи, що є в матеріальній формі, які є власністю установи та забезпечують її діяльність (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання певних робіт, надання послуг) та будуть використані, як очікується, протягом одного року; засоби, які ще не задіяні у виробничому процесі і які забезпечують його безперервність.
О.В. Артюх, В.Ф. Максимова [1]	Під запасами бюджетних установ розуміють різноманітні матеріальні елементи, що використовуються у процесі діяльності як предмети праці менш одного року.

Продовження таблиці 1.

1	2
Інструкція з обліку запасів бюджетних установ № 125 [27]	Запаси визначено як оборотні активи в матеріальній формі, які належать установі та забезпечують її функціонування (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг), а також будуть використані, як очікується, впродовж одного року.

Найдоцільнішим є визначення , яке подає Р.Т. Джога [8].

У бухгалтерському обліку установ державного сектору запаси, включаючи ті, які є одержані безоплатно згідно чинного законодавства оцінюються за балансовою вартістю, яка в свою чергу поділяється на:

- первісну вартість – це історична вартість , тобто така за якою придбали запаси;
- справедливу вартість - вартість запасів які отримані безоплатно;
- собівартість придбання – це суми які сплачені за придбані об'єкти запасів [9].

Термін очікуваного використання запасів встановлює центральний орган виконавчої влади за відомчою підпорядкованістю своїми наказами, а якщо таких нормативних документів немає, то він встановлюється установою самостійно в час придбання запасів. Слід зазначити той факт , що використання запасів на протязі поточного календарного періоду не є обов'язковим — частина їх може використовуватись як перехідні залишки на наступний рік для того , щоб забезпечити діяльність установи державного сектору на початок наступного року.

Запаси використовуються лише для здійснення передбачених статутними документами завдань або в процесі надання платних послуг. Діяльність щодо використання запасів здійснюється згідно з запланованим

кошторисом установи. На відміну від господарсько-розрахункових підприємств в установах державного сектору при використанні запасів їх вартість не відноситься на собівартість послуг чи діяльності установи, а списується на видатки кошторису за відповідним кодом економічної класифікації видатків (ЕКВ). В частині спеціальних коштів, якщо установа здійснює господарську діяльність: виробництво сільськогосподарської продукції, вироби виробничих майстерень, науково-дослідні роботи по господарських договорах, надання платних послуг тощо, вартість використаних запасів відноситься на собівартість відповідного виробництва чи послуг за відповідним кодом ЕКВ.

Між виробничими запасами, які регламентуються П(С)БО 9 «Запаси» та запасами суб'єктів державного сектору існує суттєва відмінність, оскільки виробничі запаси переносять свою вартість на собівартість виготовленої продукції, а вартість запасів які використовуються державними установами відносять до фактичних видатків [23].

Згідно з запровадженням НП (С)БОДС 123 «Запаси» державні установи почали використовувати відповідні діючі норми та терміни, які регулюються та є діючі і затверджені згідно законодавства:

- Операційний цикл - це проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності й отриманням грошових коштів від продажу виробленої з них продукції (виконаних робіт, наданих послуг) або їх споживанням чи безоплатним розподілом (передачею) для досягнення поставленої мети чи задоволення потреб суб'єкта державного сектора
- Первісна вартість - вартість запасів, що встановлюється виходячи з суми грошових коштів чи справедливої вартості інших активів, які сплачені (витрачені) на придбання (створення) цих запасів.
- Чиста вартість реалізації запасів - це очікувана плата за реалізовані запаси в умовах звичайної діяльності з вирахуванням очікуваних витрат щодо завершення їх виробництва і реалізації.
- Відновлювальна вартість - сучасна собівартість придбання.

- Одиниця обліку запасів – найменування запасів або однорідна група [18].

Слід наголосити на тому, за одиницю обліку запасів беруть їх найменування або вид. Установи державного сектору визначають у наказі про облікову політику одиницю обліку запасів, що має бути уніфікованою в певній галузі з урахуванням її специфіки діяльності. Використання запасів в установі відбувається відповідно до наказів центральних органів виконавчої влади, а якщо таких зазначень немає, то установа на власний розсуд встановлює термін використання в момент придбання.

Класифікація запасів установ державного сектору становить важливу складову щодо проведення правильних облікових операцій.

До запасів УДСЕ, згідно з НП(С)БОДС 123 «Запаси», відносять (табл. 2) [26].

Таблиця 2.

Класифікація запасів та рахунків бюджетних установ з 1 січня 2017 року [26]

№п/п	Види запасів	Класифікація запасів	Рахунок
1	2	3	4
1	Продукти харчування	<ul style="list-style-type: none"> • Продукти харчування відповідно за їх видами 	1511 (1523)
2	Готова продукція	<ul style="list-style-type: none"> • Готові вироби, які виготовлені у виробничих (навчальних) майстернях • Готова друкована продукція (газети, журнали) 	1811 (1821)
3	Тварини на вирощуванні та відгодівлі	<ul style="list-style-type: none"> • Молодняк тварин на вирощуванні • Тварини на відгодівлі • Птиця • Звірі • Кролі • Сім'ї бджіл • Доросла худоба • Худоба, прийнята від населення для реалізації 	1714 (1724)

1	2	3	4
4	Будівельні матеріали	<p>Будівельні матеріали, які установа використовує при виконанні будівельних та монтажних робіт, наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> • силікатні матеріали (цемент, пісок, гравій, вапно, камінь, цегла, черепиця); • лісові матеріали (пиломатеріали, фанера тощо); • будівельний метал (залізо, жерсть, сталь, цинк листовий тощо); • металеві вироби (цвяхи, гайки, болти, залізні вироби тощо); • санітарно-технічні матеріали (крани, муфти, трійники тощо); • електротехнічні матеріали (кабель, лампи, патрони, ролики, шнур, провід, запобіжник, ізолятор тощо); • хімічні матеріали (фарба, оліфа тощо) та інші аналогічні матеріали. <p>Також на цьому субрахунку обліковуються :</p> <ul style="list-style-type: none"> • будівельні конструкції та деталі (металеві, залізобетонні і дерев'яні конструкції, блоки і збірні частини будівель і споруд); • обладнання, що потребує монтажу, а також комплекти запасних частин такого обладнання, • вітчизняне та імпордне обладнання, що потребує монтажу і призначене для встановлення, 	1513 (1523)
5	Паливо, горючі і мастильні матеріали	<p>Всі види палива для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, а також для вироблення енергії та опалення будівель. Також за цим субрахунком обліковуються нафтопродукти та газ, закуплені і передані на зберігання, які будуть відпускатися за талонами і смарт-картками.</p>	1514 (1524)

Продовження таблиці 2

1	2	3	4
6	Запасні частини	Придбані або виготовлені запасні частини, готові деталі, вузли, агрегати, що використовують для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин (медичних, електронно-обчислювальних тощо), обладнання, тракторів, комбайнів, транспортних засобів (моторів), інструментів, а також автомобільних шин (включаючи покришки, камери й обідні стрічки тощо) у запасі та обігу незалежно від їх вартості. На цьому субрахунку також відображають обмінний фонд повнокомплектних машин, устаткування, двигунів, вузлів, агрегатів тощо.	1515 (1525)

Кожен об'єкт запасів групується щодо сорту та найменування. Такому об'єкту присвоюється номенклатурний номер, що в свою чергу дозволяє відрізнити схожі за видом та різні за призначенням одиниці запасів.

Номенклатурний номер реєструється у номенклатурі-ціннику, який являє собою систематизований перелік матеріалів установи. В номенклатурі-ціннику відображається інформація щодо назви, сорту, ціни, яка обліковується та розміру.

Виділяють такі завдання обліку запасів:

- правильне та своєчасне документальне оформлення операцій з надходження, руху та вибуття запасів;
- контроль за збереженням і рухом запасів на складах;
- контроль за раціональним використанням запасів та дотриманням норм їх використання;
- своєчасне виявлення запасів, які не використовуються в діяльності установи і прийняття рішення щодо їх реалізації чи списання;
- дотримання діючого законодавства з обліку запасів. Запаси бюджетних установ обліковуються за місцем їх відповідального зберігання та в бухгалтерії.

2. Синтетичний та аналітичний облік запасів установ державного сектору економіки.

Запаси установи державного сектору визнаються активом, якщо:

1. вартість запасів можна достовірно визначити;
2. існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору економічних вигід в майбутньому, пов'язаних з їх використанням в процесі діяльності;
3. вони мають потенціал корисності [18].

Запаси установ розподілені на групи:

- виробничі запаси;
- поточні біологічні активи рослинництва та тваринництва;
- інші нефінансові активи.

Відповідно до перелічених груп запасів, згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, облік запасів здійснюється на рахунках класу 1. “Нефінансові активи”, а саме:

- 151 Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів;
- 171 Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів;
- 181 Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів.

На підприємствах, в установах і організаціях системи державного резерву матеріальні цінності розміщуються за спеціальними планами, що розробляються і затверджуються Держрезервом.

В установах державного сектору аналітичний та синтетичний облік здійснює відділ бухгалтерії.

Аналітичний облік запасів в УДСЕ ведуть згідно видів та за відповідальними особами, які відповідно здійснюють цей облік.

За приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей відповідають матеріально - відповідальні особи. Матеріальна відповідальність робітників і службовців настає згідно з чинним трудовим законодавством. З матеріально відповідальними особами укладають письмовий договір про

повну матеріальну відповідальність на підставі однойменного типового договору.

В організації письмові договори про повну матеріальну відповідальність повинні укладатися із завідувачем господарства чи робітниками, які виконують роботи з приймання або видачі матеріальних цінностей працівникам установи.

Матеріали мають бути на збереженні в спеціально пристосованих приміщеннях (складах, коморах), оснащених ваговимірювальними приладами, що забезпечують точність підрахунку кількості прийнятих та відпущених матеріалів. Якщо в установі є кілька сховищ (у відділеннях, філіалах), то за кожним із них закріплюється група матеріалів. В свою чергу сховищу має присвоюватись номер (шифр), який проставляється на всіх прибуткових і видаткових документах.

Для забезпечення швидкого приймання та видачі, а також проведення інвентаризації матеріали розміщують на стелажах, в ячейках, піддонах з обов'язковими матеріальними ярликами. В ярликах позначають найменування матеріалу, його марку, сорт, розмір, номер, одиницю виміру, ціну, норму запасу.

Для аналітичного обліку запасів установ державного сектору використовують реєстри (Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 18.12.00 № 130) [11]:

- **Книга кількісно-сумового обліку (ф. З-6).** Використовується для аналітичного обліку запасів (крім тварин на вирощуванні та відгодівлі та продуктів харчування) в кількісному і вартісному вираженні). Записи в них здійснюються на підставі Реєстрів приймання-здачі документів (звітів завскладом), первинних документів. Аналітичні рахунки відкриваються за встановленими номенклатурними номерами, тобто, за назвами, сортами запасів по їх кількості та вартості.

- **Оборотна відомість (ф. 3-11).** Використовується для перевірки правильності записів в аналітичному та синтетичному обліку запасів. Відкривається по кожному субрахунку.
- **Картки кількісно-сумового обліку (ф. 3-7).** Картки можуть вестись як альтернативний обліковий регістр аналітичного обліку. Їх будова аналогічна Книзі кількісно-сумового обліку з тією різницею, що кожна картка призначена для обліку одного найменування запасів. Картки кількісно-сумового обліку реєструються в описах карток кількісно-сумового обліку (ф. 3-14). У централізованих бухгалтеріях Описи ведуться окремо за кожною установою, що обслуговується. При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку Книги кількісно-сумового обліку (Картки кількісно-сумового обліку) можуть не застосовуватися.
- **Книга обліку тварин (ф. 3-8).** Використовується для аналітичного обліку тварин на вирощуванні та тварин на відгодівлі. В ній відкриваються окремі аналітичні рахунки за видами та віковими групами молодняка тварин, та по видах тварин на відгодівлі. Тварини обліковуються за кількістю, живою вагою та вартістю за матеріально-відповідальними особами. Книга обліку тварин відкривається на один рік.
- **Журнал реєстрації битого посуду ф. № 3-10.** Ведеться для списання битого посуду в установах, що мають в своєму складі кухні. Всі сторінки Журналу повинні бути пронумеровані, Журнал прошнурований і на останній сторінці підписом головного бухгалтера та печаткою установи завіряється кількість листів. Записи до нього здійснює на протязі місяця матеріально-відповідальна особа, яка вказує дату, назву предметів та кількість битого посуду (прописом). Члени постійно діючої комісії перевіряють факт наявності битого посуду та завіряють ці дані своїми підписами в журналі. Битий посуд вилучається та знищується. Комісія на підставі журналу складає акт на списання

битого посуду. Цей акт в обов'язковому порядку повинен бути затверджений керівником державної установи. [15].

В сучасному світі з введенням автоматизованого обліку, який значно полегшив роботу всього облікового апарату, складський облік запасів установи державного сектору ведуть в спеціальних картотеках.

В установах державного сектору існує 3 загальноприйняті методи ведення бухгалтерського обліку в відділі бухгалтерії (рис 2.)

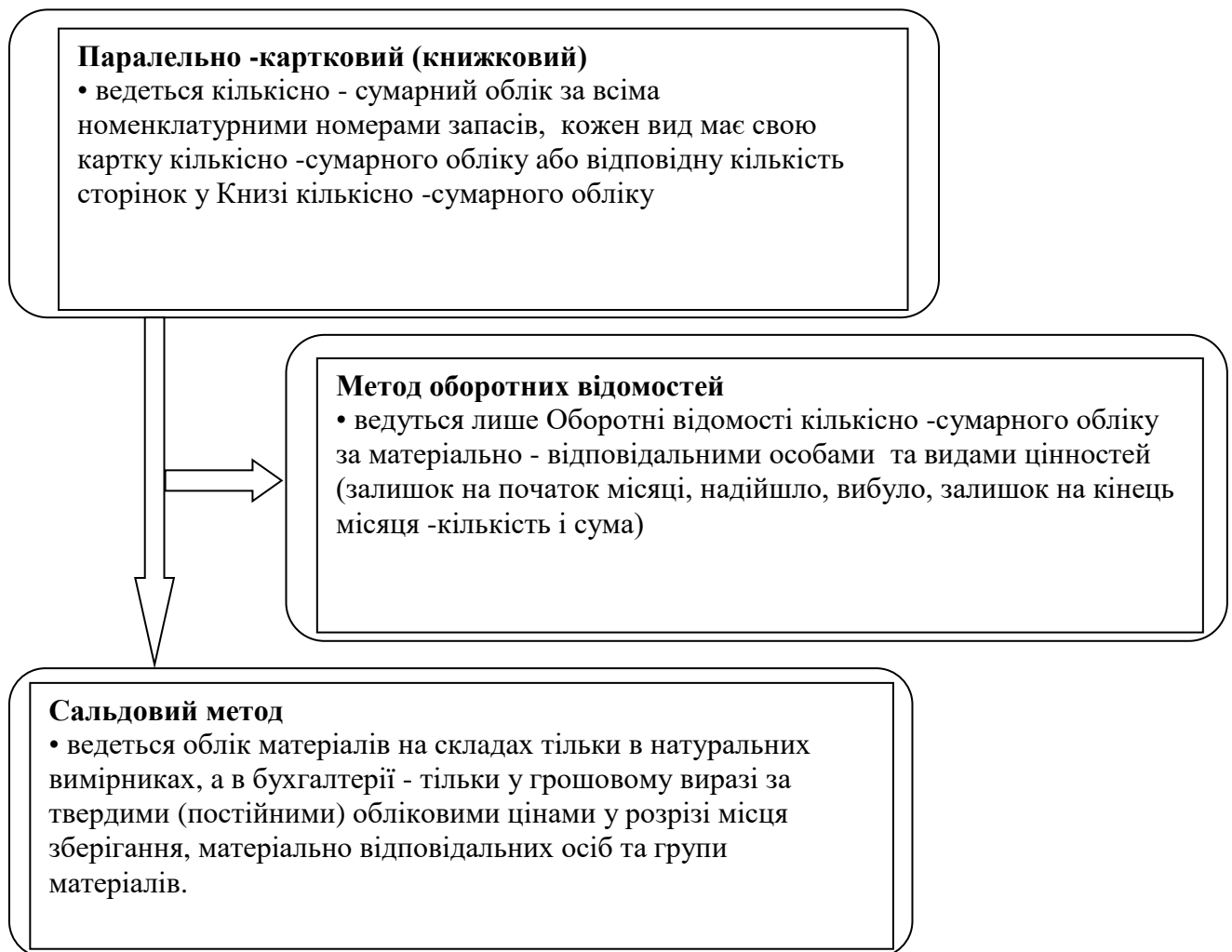


Рис 2. Способи ведення аналітичного обліку запасів

При книжковому методі кількісний облік матеріалів у бухгалтерії і на складі копіюється, що значно підвищує його трудомісткість і вартість ,що викликає часте відставання аналітичного обліку від синтетичного. Але він забезпечує подвійний контроль за переміщенням та збереженням матеріалів, безперервне порівняння даних аналітичного і складського обліку, вчасне

виявлення помилок, підвищення достовірності облікових даних. В малих за розміром установах державного сектору де кількість запасів не є дуже великою використовують цей метод, і як показує практика це є досить успішною діяльністю [15].

При методі оборотних відомостей записи безпосередньо роблять з використанням первинних документів. В цих відомостях надходження та видатки обліковуються окремо для матеріально відповідальних осіб. Слід зауважити, що дані такого реєстру співставляють із даними складського обліку.

Сальдовий (оперативно-бухгалтерський) метод використовують лише великі установи державного сектору. Особливістю цього методу є те, що він об'єднує аналітичний облік матеріалів у бухгалтерії з оперативним обліком на складах. Це допомагає здійснювати кращий процес обліку матеріалів та контролю за їх надходженням і вибуттям, а також ефективності роботи облікових працівників.

Щодо відображення синтетичного обліку, то узагальнюючим реєстром є Книга Журнал-Головна.

Надходження запасів записується до Головної книги на підставі меморіальних ордерів (Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядку їх складання, затверджена Міністерством фінансів України, наказом №755 від 08.09.2017) [12]:

- № 4 (Накопичувальна відомість розрахунків з різними дебіторами ф. № 408);
- № 6 (Накопичувальна відомість розрахунків з різними кредиторами ф. № 409);
- № 7 (Накопичувальна по розрахунках в порядку планових платежів ф. № 410);
- № 8 (Накопичувальна відомість по розрахунках з підзвітними особами ф. № 386);

- № 11 (Зведення накопичувальних відомостей по надходженню продуктів харчування, ф. № 398 - бюджет).

Також на підставі первинних документів з вибуття, надходження та витрачання складають:

✓ Меморіальний ордер № 10 (Накопичувальну відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів ф. № 439 – бюджет);

✓ Меморіальний ордер № 11 (Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування ф. № 396 – бюджет);

✓ Меморіальний ордер № 12 (Накопичувальна відомість по витрачання продуктів харчування ф. № 411 – бюджет);

✓ Меморіальний ордер № 13 (Накопичувальна відомість витрачання матеріалів ф. № 396 – бюджет).

Адміністрація організації зобов'язана:

- створити робітнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення збереження матеріальних цінностей;
- ознайомити з чинним законодавством згідно матеріальної відповідальності робітників і службовців за збитки, нанесені установі, а також діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, оброблення, продажу, перевезення або застосування в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. Облік руху запасів установ державного сектору економіки та його документування.

Матеріально-відповідальні особи ведуть облік запасів (за винятком дорогоцінних металів для протезування та медикаментів і перев'язувальних засобів) суб'єктів державного сектору економіки в спеціальних місцях зберігання. Всі операції, які відбуваються в сховищі відображаються в книзі складського обліку запасів за одиницями і кількістю.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює закріплена матеріально відповідальна особа.

Запаси надходять до установ державного сектору внаслідок:

- придбання за кошти загального і спеціального фондів у межах кошторисних призначень;
- внутрішньовідомчої передачі;
- отримання гуманітарної допомоги;
- надходження у вигляді готової продукції виробництва;
- отримання в результаті демонтажу необоротних активів [1].

Для оформлення операцій по надходженню і вибуттю запасів призначено ряд типових форм документів, затверджених Інструкцією № 130 (Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130) [11] а також Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами (затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.12.15 № 1219) [30].

Матеріали надходять в установу безпосередньо від постачальників та різних організацій, від підрозділів установи, в порядку гуманітарної допомоги, централізованого постачання, від підзвітних осіб.

При отриманні запасів матеріально відповідальна особа на документі постачальника чи на акті про приймання матеріалів зобов'язана поставити

свій підпис про одержання цих цінностей і прийняти їх на відповідальне зберігання. Приймання і здавання первинних документів може оформлюватися реєстром чи за іншою формою. Реєстр складається матеріально відповідальною особою і здається з включенням до нього первинних документів та необхідних додатків до бухгалтерської служби суб'єкта державного сектору або іншої служби, яка здійснює обробку первинних документів.

Матеріальні цінності, що отримуються в склад установи від постачальників оприбутковуються на основі належно оформлених документів постачальників:

- накладних;
- товарно-транспортних накладних;
- рахунків-фактур [16].

Спочатку документи повинні реструватися в Журналі обліку вантажів, які надійшли. В свою чергу бухгалтерія перевіряє всі потрібні документи у постачальника та передає їх на склад. Ця процедура потрібна для контролю якості вантажу згідно з первинними документами.

На склад матеріали приймає завідувач складу. При цьому він перевіряє дані, які вказані в супроводжуючих документах і фактичну наявність матеріалів, відповідність їх назвам, сортам, розмірам або іншим показникам, які є вказані в документах.

При виявленні розбіжностей оформляється Акт про приймання матеріалів (форма З-1 бюджет), який складає приймальна комісія з обов'язковою участю представника постачальника чи завідувачого складом. У випадку неявки представника постачальника в склад комісії включається представник незацікавленої сторони. В акті послідовно зазначається: найменування, одиниця виміру, номер субрахунку, на яких обліковуються запаси, номенклатурні номери, кількість, ціна, вартість матеріалів. Акт складається тільки на фактично прийняті запаси. Акт підписується комісією. Акт складається в двох примірниках: один з них передається в бухгалтерію

для оформлення претензії, а другий залишається в складі для оприбуткування отриманих матеріалів.

Якщо ж розходжень не встановлено, то завідувач складу оприбутковує матеріали, при цьому розписується в отриманні на супроводжуючих документах.

При оприбуткуванні запасів на підставі супроводжуючих документів постачальника завскладом оформляє Прибутковий ордер ф. М-4 в одному примірнику на кожний документ. Установа має право прийняти порядок оприбуткування шляхом проставлення спеціального штампу установи на рахунках чи накладних постачальника у формі Прибуткового ордеру, що зменшує витрати документів та часу для їх складання.

У випадку, якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно визначити їх вартість, такі запаси можуть оцінюватися та відображатися в бухгалтерському обліку за справедливою вартістю з подальшим коригуванням до первісної вартості, відповідно до умов пункту 2 розділу II Положення №947 (Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України № 947 від 14.11.2013 р.) [24].

Надходження готової продукції від виробничих майстерень та с-г підрозділів оформляється Актом про приймання матеріалів, який затверджує керівник.

Безоплатне отримання запасів (гуманітарна допомога, благодійні надходження) має оформлятися комісією призначеною наказом керівника установи з включенням до її складу представника бухгалтерії та представника вищого органу. Комісія в присутності матеріально-відповідальної особи перелічує, переважає отримані матеріали та складає Акт приймання запасів, в яком вказує назву, кількість і вартість отриманих матеріалів по ринкових цінах на аналогічні матеріали, тобто, їх справедлива вартість. За цим Актом матеріали передаються матеріально-відповідальній

особі на відповідальне зберігання чи використання, про що вона розписується в Акті [16].

Отримані запаси, які придбані за готівку (підзвітними особами) оформляються на основі Звіту про використання коштів наданих на відрядження та підзвіт і доданих до нього документів: чеків, накладних тощо.

Аналітичний облік продуктів харчування у бухгалтерській службі суб'єкта державного сектору ведеться за найменуваннями, кількістю, вартістю і матеріально відповідальними особами в оборотних відомостях.

Записи в оборотні відомості вносяться на підставі даних накопичувальних відомостей з надходження та витрачання продуктів харчування.

Оборотні відомості складаються з використанням субрахунків рахунків запасів. Це робиться для того, щоб перевірити правильність у регістрах аналітичного обліку.

Аналітичний облік запасів, які купуються за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться за такими самими обліковими регістрами, але окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду.

Таблиця 3.

Типова кореспонденція рахунків з обліку надходження запасів в установах державного сектору [30].

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1	Оприбутковано придбанні виробничі запаси та інші нефінансові активи	15 , 1812 (1822) 1814 (1824) 1815 (1825)	2113(2123) 2116(2126) 6211(6221)

Продовження таблиці 3.

1	2	3	4
2	Отримано виробничі запаси та інші нефінансові активи за операціям з внутрішньовідомчої передачі запасів	15, 18	6611(6621)
3	Оприбутковано запаси, отримані як гуманітарна (благодійна) допомога, дарунок, безповоротна допомога	15 1812 (1822) 1816 (1826)	2711 (2721)
4	Оприбуткування матеріалів, отриманих від ліквідації та розбирання необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, що залишені для ремонту та інших потреб установи	1513 (1523) 1514 (1524) 1515 (1525) 1518 (1528) 1812 (1822) 1816 (1826)	7112 (7122)

Досить часто для бюджетних установ організовується централізоване постачання запасів. Механізм централізованого постачання визначається залежно від того, за рахунок яких коштів (загальний, спеціальний фонд) та якою установою (бюджетна, госпрозрахункова) проводиться централізоване постачання.

Бухгалтерські проводки, пов'язані з централізованим постачанням запасів установою, яка фінансується з бюджету та у отримувача наведені в табл. 4.

Таблиця 4.

Бухгалтерські проводки, пов'язані з централізованим постачанням матеріалів [30].

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
У покупця для подальшого перерозподілу			
1	Отримано кошти для централізованих закупок	2313	6611
2	Отримано матеріали від постачальника	1517	6211
3	Сплачено заборгованість постачальнику	6211	2313
4	Оплачено сторонній організації транспортно-заготівельні витрати	1517	6211
5	Передано матеріали за накладною іншим установам державного сектору	6611	1517
У отримувача			
1	Отримано матеріали	1517	6611
2	Списано отримані матеріали	6611	1517

Порядок списання запасів з балансу здійснюється відповідно до причини їхнього вибуття. Виділяють такі основні напрямки вибуття запасів в установах державного сектору:

- використання у процесі основної діяльності;
- споживання у процесі надання послуг, виготовлення продукції, виконання робіт;
- нестачі (у тому числі в межах установлених норм) і втрати від псування, розкрадання та знищення;
- безоплатна передача за операціями з внутрівідомчої передачі;
- відчуження шляхом реалізації [16].

Вибуття запасів в бухгалтерському обліку відображають як збільшення витрат звітного періоду і зменшення вартості таких запасів.

Списання запасів з балансу, тобто їх вибуття відображає зменшення запасів звітного періоду та одночасно збільшення витрат.

Існує 3 поширених методи вибуття запасів:

1. метод середньозваженої собівартості;
2. метод ідентифікованої собівартості;
3. метод ФІФО (оцінка перших запасів, які надійшли в УДСЕ).

Установи державного сектору найчастіше використовують метод ФІФО, оскільки його перевагами є зручність та швидкість.

Переваги, недоліки та характеристика методів оцінки запасів відображено в таблиці 5 [20].

Переваги, недоліки та характеристика методів оцінки запасів

Таблиця 5.

№	Характеристика	Переваги	Недоліки
1	2	3	4
1	Метод середньозваженої собівартості		
	оцінка за середньозваженою собівартістю = вартість залишку запасів на початок звітного місяця + вартість одержаних у звітному місяці запасів / кількість запасів на початок звітного місяця + одержані у звітному місяці запаси.	урівноваження цінових коливань протягом звітного періоду, оскільки для кожної одиниці запасів розраховується середня (середньозважена) вартість	недостовірність оцінки залишків невикористаних матеріальних цінностей на звітну дату
2	Метод ФІФО		
	висувається припущення, що запаси використовуються в такому порядку, в якому вони поступили до установи державного сектору	простота у використанні та оцінка запасів майже повністю відповідає реальній ринковій ціні.	постійне зростання цін

Продовження таблиці 5.

1	2	3	4
2	Метод ідентифікованої собівартості		
	ведення обліку за кожною окремою одиницею запасів. Тобто кожну одиницю запасів при вибутті оцінюють за тією самою вартістю, за якою вона була оприбуткована при її надходженні.	висока точність оцінки запасів при їх вибутті	трудомісткість та незручність застосування, оскільки може виникнути така ситуація, що однакові для використання запаси обліковуються за різними цінами

Вибуття та переміщення запасів (крім продуктів харчування та малоцінних і швидкозношуваних предметів) відображається у Накопичувальній відомості витрачання матеріалів ф. 396 (бюджет).

Підсумки за субрахунками за результатами місяця з меморіальних ордерів записуються до книги “Журнал-головна” ф. 308 (бюджет).

Приклади бухгалтерських проводок, пов’язаних з вибуттям запасів, наведено в табл. 6.

Таблиця 6.

Типова кореспонденція рахунків з обліку вибуття запасів (на прикладі сирови і матеріалів) [30].

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
Списання запасів на витрати для виконання бюджетних програм			
1	Списані матеріали на виконання бюджетних програм	8013	1517
2	Матеріальні витрати списані на фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду	5511	8013

Продовження таблиці 6.

Списання запасів на витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)			
3	Списані матеріали на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	8113	1517
4	Одночасно робиться проводка	1611- 1613	8113
Списання нестач за рахунок установи			
5	Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, установлених при інвентаризації нестач і втрат	8013 (8113)	1517
6	Якщо винні особи не встановлені, на позабалансовому рахунку здійснюється запис про відображення сум нестач матеріальних цінностей	073	
Списання нестач за рахунок винної особи			
7	Відображено заборгованість винного у сумі витрат на відновлення (придбання) запасів, що виявлені як нестача	2115	7111
8	Внесена винним сума у касу	2211	2115
9	Здана готівка на казначейський рахунок	2313	2211
10	Дохід списано на фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду	7111	5511
11	Перераховано до відповідного бюджету суму перевищення відшкодування нестачі над відновлювальною вартістю	6312	2313
12	Списана сума нестач з позабалансового рахунку у зв'язку з її відшкодуванням		073
Безоплатна передача в межах одного відомства			
13	Передано матеріали іншій бюджетній установі	5511	1517

Відповідно до НП(С)БОДС 123 виникають певні особливості оцінки запасів за первісною вартістю в залежності від того яким чином вони поступили в державну установу [10] (табл 7.).

Таблиця 7.

Оцінка запасів згідно НП(С)БОДС 123 «Запаси»

№	Спосіб отримання запасів	Оцінка запасів
1	2	3
1	При придбанні	Первісна вартість запасів включає: <ul style="list-style-type: none"> • витрати на придбання або обмін; • витрати на переробку та інші витрати, які виникли під час доставки запасів до місця зберігання і приведення їх у робочий стан, в якому вони придатні для використання згідно до поставлених цілей.
2	При виготовленні	Первісна вартість = виробничій собівартості.
3	При безкоштовному отриманні від фізичних та юридичних осіб	Первісна вартість = справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених НП(С)БОДС 123
4	При створенні та випуску запасів, на які держава має виключне право, зокрема поштові марки, бланки цінних паперів	Первісна вартість = вартості їх виготовлення, друкування
5	При отриманні в результаті обміну	Первісна вартість = балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів відрізняється від їх справедливої вартості, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість на дату оприбуткування
6	При утриманні з метою безоплатного розподілу, передачі	Найменша з двох оцінок: первісна вартість або відновлювальна вартість

Первісною вартістю запасів, які придбані за гроші, є собівартість запасів, яка вміщує такі фактичні витрати:

- суми, які сплачуються згідно з договоором поостачальнику (продавцю), з вирахуванням непрямих податків;

- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків;
- транспортно-заготівельні;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і приведення їх у стан, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (прямі матеріальні витрати, оплата праці, витрати на доопрацювання для підвищення технічних якостей певної виду запасу).

Існують такі витрати установ державного сектору, які не включаються в первісну вартість. Вони відносяться до того періоду в якому були здійснені:

- втрати та нестачі запасів;
- загальногосподарські витрати;
- витрати на зберігання;
- інші витрати, що не є пов'язані з придбанням запасів [16].

Первісна вартість одиниці придбаного запасу = фактичні витрати, які пов'язані з купівлею однакових запасів, які надійшли однією партією / загальну кількість придбаних запасів.

Слід зазначити, що якщо суми транспортно-заготівельних витрат можна визначити точно та знати до яких запасів вони належать, то ці суми повинні бути включені в первісну вартість придбаного виду запасу, що надійшли в результаті закупівлі однією партією [29].

Існують такі випадки коли запаси придбані у постачальника невідповідають нормам. Їх особливістю є те, що вони обліковуються на позабалансових рахунках.

Бухгалтерський облік на позабалансових рахунках ведуть в таких випадках:

- надходження чи повернення давальницької сировини;
- невідповідності технічним якостям запасів згідно документів;
- при більшій кількості отриманих запасів, ніж потрібно від постачальника;

- при прийнятті запасів не для використання в своїй діяльності , а для зберігання.

Слід зазначити, що в бухгалтерському обліку та звітності запаси показують на дату балансу. Особливістю оцінки є вартість тих запасів на які держава має повне право (бланки цінних паперів, поштові марки). Їх оцінюють за первісною вартістю у відповідності до коштів , які витрачені на виготовлення на друкування [16].

4. Аналіз використання запасів та контролю за їх збереженням.

Важливим питанням для керівників установ є контроль за збереженням та використанням запасів. Безпомилково прийняте рішення щодо контролю матеріальних цінностей дає установі впевненість у їх русі, а також сприяє запобіганню здійсненню нецільового використання та розкрадання.

Аналіз запасів бюджетних установ традиційно ґрунтується на застосуванні: кількісних описових прийомів аналізу (рядів динаміки; середніх величин; коефіцієнтів) та кількісних аналітичних прийомів аналізу (прийомів детермінованого факторного аналізу (елімінування)).

Першим етапом аналізу має бути встановлення обсягу запасів за даними форми фінансової звітності № 1 «Баланс», у якій інформація про залишки запасів бюджетних установ відображається та подається у рядках розділу 2 «Оборотні активи»:

- 150 «Матеріали і продукти харчування»;
- 160 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;
- 170 «Інші запаси» [27].

Для складання фінансової звітності необхідно з'ясувати питому вагу запасів протягом року як у складі всіх активів, так і у складі оборотних активів установи. Важливим пунктом є встановлення динаміки залишків запасів протягом року та порівняно з попередніми бюджетними періодами. У разі виявлення відхилень слід обчислити структурні зрушення у активах загалом та оборотних активах зокрема.

Як елемент фінансової звітності щодо обліку на узагальнення інформації про запаси використовують «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (форма № 6). В першій частині цього звіту відображається вся інформація про залишки запасів на початок та на кінець звітної року а також сума коштів, яка за звітний період була витрачена на запаси установи державного сектору. Друга частина узагальнює дані про обсяги надходження та використання запасів за звітний календарний рік.

Важливе значення для прийняття управлінських рішень має аналіз джерел придбання та напрямів вибуття запасів із визначенням їх динаміки, структури та структурних зрушень. Втім, зазначені процедури не дають повної відповіді на питання доцільності придбання запасів та чи може придбання запасів призвести до накопичення зайвих їх залишків на складі установи. Для отримання відповіді, чи не накопичує установа зайві запаси, доцільно порівнювати обсяги їх надходжень та витрачань між собою. Знаючи початкові і кінцеві залишки і обсяги витрачання запасів та скориставшись балансовим прийомом, можемо обчислити обсяги надходження запасів за формулою:

Залишок запасів на кінець періоду = Залишок запасів на початок періоду + надходження – вибуття

Проводячи аналіз запасів, доцільно зіставити залишки матеріалів на кінець звітного року за обліковими групами з вартістю витрачених за рік на потреби установи цінностей. Це дозволяє оцінити стан використання запасів та відіграє важливу роль у безперебійному забезпеченні ними установ та недопущенні утворення непотрібних залишків. Таку ситуацію ми можемо розглянути на прикладах:

- Господарські матеріали та канцелярське приладдя надходило у обсягах, менших за витрачання, отже, установа використовувала наявні залишки запасів.
- Інші матеріали в устанovu надходили у більших обсягах, ніж витрачалися, крім того, їх залишок на кінець року значно перевищує обсяги витрачання. Отже, по цій групі запасів має бути проведено більш ретельне вивчення їх складу, номенклатури та потреби у окремих видах матеріалів.

Підсумовуючи, слід підкреслити, що доповнення методики аналізу Коефіцієнтом інтенсивності (співвідношення надходження та витрачання запасів) у поєднанні з відношенням залишку запасів на кінець року до їх витрачання дозволяє побачити реальну картину наявності і руху запасів

установ державного сектору. У найближчій перспективі доцільним є розробка нових показників для покращення управління бюджетним коштом загалом та запасами зокрема.

Важливою складовою контролю за зберіганням та використанням запасів є проведення інвентаризації.

Відповідно Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879; установи повинні проводити інвентаризацію запасів в зазначені терміни:

- 1) сировини та матеріалів, палива, готової продукції— не менше одного разу в рік, але не раніше 1 жовтня;
- 2) МШП — не рідше одного разу на рік;
- 3) тварин на відгодівлі, птиці, звірів, кролів, сім'ї бджіл — не рідше 1 разу на квартал (раз в 3 місяці);
- 4) продуктів харчування та спирту — не рідше 1 разу на квартал;
- 5) дорогоцінного каміння і металів, в тому числі в складі лому — два рази на рік: на перше січня та на 1 липня [25].

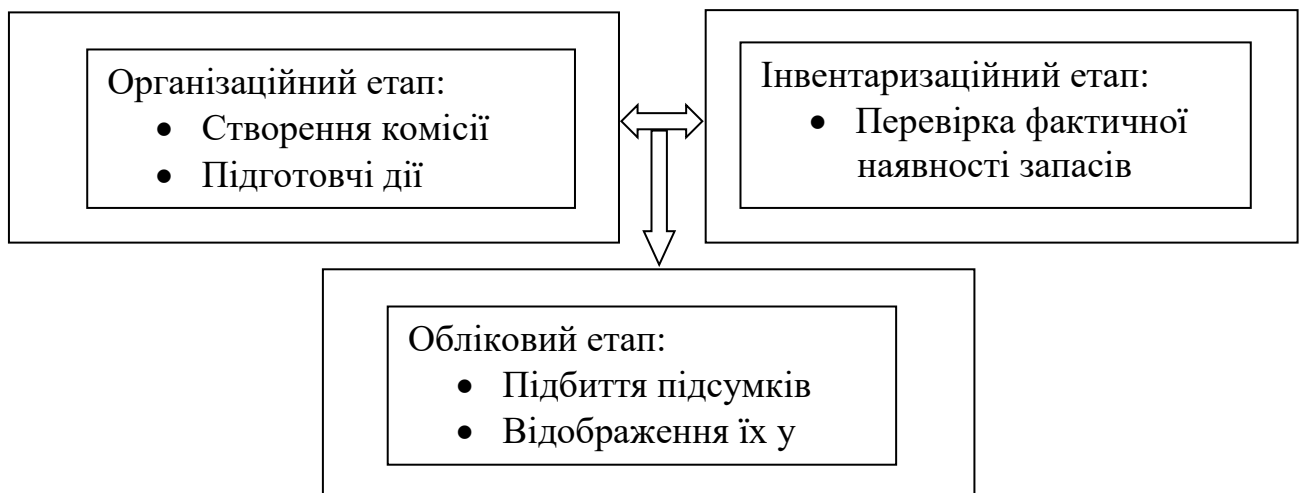


Рис 3. Етапи проведення інвентаризації

Інвентаризація запасів проводиться за місцях зберігання та по матеріально-відповідальних особах при обов'язковій їх присутності. В процесі підрахунку, переважування запасів, вони заносяться до інвентаризаційного опису. На виявлені зіпсовані запаси чи непридатні до

використання додатково складається акт в якому вказуються причини, ступінь та характер псування, а також винні особи, що допустили псування.

Після закінчення інвентаризації ці описи передаються в бухгалтерію для складання Порівняльної відомості та виявлення результатів інвентаризації. Комісія за цими даними виявляє розбіжності шляхом звіряння даних обліку та фактичних залишків і складає свої заключення про виявлені нестачі та надлишки, вносить пропозиції по питаннях упорядкування зберігання та контролю за їх обліком та відпуском. Свої висновки щодо результатів інвентаризації та пропозиції вона оформляє у протоколі.

Результати інвентаризації повинні бути відображені в обліку в тому місяці, в якому була проведена інвентаризація.

Виявлені під час інвентаризації розбіжності регулюються таким чином:

1) надлишки підлягають оприбуткуванню за рахунок доходів по спеціальному фонду з подальшим виясненням причин їх виникнення.

2) нестача матеріалів списується:

- в межах встановлених норм природного убутку по придбаних у поточному році списується за розпорядженням керівника установи на фактичні видатки;
- по придбаних у минулому році — відноситься на зменшення результатів виконання кошторису установи [13].

Висновки

Важливе місце в установі державного сектору посідають запаси. Вони є запорукою функціонування та економічного розвитку державної установи за правильного їх використання.

Питання ощадливості й економії державних ресурсів набувають особливого значення на сучасному етапі розвитку економіки України. Дуже необхідним є пошук нових додаткових джерел бюджетних установ і їх структурних підрозділів для виконання ними у повному обсязі послуг, що передбачені їх статутною діяльністю. Одним із шляхів вирішення цих питань є створення ефективних систем обліку і контролю запасів установ державного сектору економіки.

Основним нормативним документом обліку і організації запасів в установах державного сектору є НП(С)БОДС 123 «Запаси».

Згідно НП(С)БОДС 123 «Запаси» під запасами розуміють всі матеріальні ресурси, які є власністю установи державного сектору, забезпечують її функціонування протягом звітного періоду (одного року) в результаті надходження та витрачання.

Запаси установ розподілені на групи:

- виробничі запаси;
- поточні біологічні активи рослинництва та тваринництва;
- інші нефінансові активи.

Відповідно до перелічених груп згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, облік запасів здійснюється на рахунках класу 1. «Нефінансові активи», а саме:

- 151 Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів;
- 171 Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів;
- 181 Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів.

Надзвичайно важливим моментом обліку запасів є їх оцінка. Це – свого роду процес визначення позитивної чи негативної значимості будь-яких господарських явищ, результатів праці, форм виробничо-трудової діяльності,

матеріальних вчинків, здобутків господарювання. Згідно НП(С)БОДС 123 «Запаси» запаси оцінюють за первісною або чистою вартістю реалізації.

Оцінка вибуття запасів здійснюється за допомогою таких методів:

- ідентифікованої собівартості одиниці запасу;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (метод ФІФО).

В установі державного сектору найдоцільнішим для використання вважається метод ФІФО, перевагами якого є простота у використанні та точна оцінка вартості до реальної ринкової ціни.

В організації аналітичний та синтетичний облік здійснює відділ бухгалтерії.

Аналітичний облік запасів в УДСЕ ведуть згідно видів та за відповідальними особами, які відповідно здійснюють цей облік. Щодо відображення синтетичного обліку, то узагальнюючим регістром є Книга Журнал-Головна.

Надходження запасів записується до Головної книги на підставі меморіальних ордерів (Затверджено Міністерством фінансів України, наказом №755 від 08.09.2017):

Документальне оформлення операцій з надходження та вибуття запасів здійснюється згідно форм типових документів, які затверджені Інструкцією №130 (Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України від 18.12.00 № 130) та Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядком їх складання, затвердженою Міністерством фінансів України, наказом №755 від 08.09.2017.

Важливим питанням для керівників установ є контроль за збереженням та використанням запасів. В звіті про фінансові результати вагоме місце займає аналіз витрачання запасів, відповідно обчислення фактичної економії та перевищення планових витрат.

Важливе значення для прийняття управлінських рішень має аналіз джерел придбання та напрямів вибуття запасів із визначенням їх динаміки, структури та структурних зрушень. Вагомою складовою контролю за їх зберіганням та використанням є проведення інвентаризації.

Відповідно до Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879; установи повинні проводити інвентаризацію запасів в зазначені терміни.

Економічно обґрунтоване планування потреби в різних видах запасів стає важливим напрямком управління установою. У забезпеченні виконання таких функцій управління важливе місце посідає облікова інформація.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2013 р. – 264 с.
2. Атамас П. Облік у Бюджетних установах : [навчальний посібник для студента] / П. Атамас. – 2010. – 288 с
3. Бенько І. Д. Оцінка ефективності системи управління запасами медичних установ: українська та світова практика / І. Д. Бенько, В. С. Бенько // Інноваційна економіка. - 2013. - № 2. - С. 200-203. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/inek_2013_2_46
4. Білуха М.Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит : [підручник] / М.Т. Білуха, М.Г. Дмитренко, Т.В. Микитенко ; за ред. М.Т. Білухи. — [2-е вид., перероб. і доп.]. — К. : Укр. акад. оригінальних ідей, 2006. — 888 с.
5. Бутинець Ф.Ф., Остапчук Т.П., Остап'юк Н.А., Сисюк С.В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навчальний посібник - 2-е вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП "Рута", 2009. - 472 с.
6. Бутромеева І. Методичні рекомендації щодо перевірки обліку запасів на підприємствах / І. Бутромеева, А. Кабітова // Фінансовий контроль. — 2009. — № 4. — С. 48—53
7. Верига Ю. А. Облік у бюджетних установах : навч. посібн. / Ю. А. Верига. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 592 с.
8. Джога Р. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : [навчальний посібник для студента] / Р. Джога. – 2011. – 384 с.
9. Дорошенко О. О. Запаси бюджетних установ: порівняльний аналіз сучасної облікової практики та національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі [Електронний ресурс] / О. О. Дорошенко. – 2012. – Режим доступу до ресурсу: [file:///C:/Users/masha/Downloads/Na_2012_2_10%20\(7\).pdf](file:///C:/Users/masha/Downloads/Na_2012_2_10%20(7).pdf) .
10. Дорошенко О.О. Запаси бюджетних установ: порівняльний аналіз сучасної облікової практики та Національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку в державному секторі / О.О. Дорошенко // Незалежний аудитор. – 2012. - № 2(IV). – С. 50-54.

11. Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 18.12.00 № 130 .

12. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затверджена Міністерством фінансів України , наказом №755 від 08.09.2017 .

13. Канєва Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : [навчальний посібник для студента] / Т. Канєва. – 2004. – 180 с.

14. Лучко М.Р. Контроль у державному секторі економіки: навч. посіб / М. Р. Лучко, Н. М. Зорій, Н. М. Хорунжак. – Тернопіль: ТНЕУ, 2015. – с. 287

15. М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, О. П. Славкова Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посібн./ К: Центр учбової літератури ,2011. – 195 с.

16. Методичні рекомендації по бухгалтерському обліку запасів суб'єктів державного сектору [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року № 11. — Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/metod-recomendacii-buhobliku-subjektiv-derjavnogo-sektoru/metod-recomendacii-buhobliku-zapasiv/> .

17. Назарова І.Я. Актуальні питання організації обліку та фінансової звітності в Україні / І.Я. Назарова, Я.Д. Крупка // Стан і перспективи розвитку обліковоаналіт. забезпечення управління підприємницькою діяльністю в умовах євроінтеграційних процесів. Мат. між. н.-п. конф. – Чернівці: ЧТЕІ КНТЕУ. 2015. – С. 203-205.

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 року № 1202 (зі змінами, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 18.05.12 р. № 568, 25.11.14 р. № 1163,

- 23.07.15 р. № 664). — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10>.
19. О.Артюх. Облік у бюджетних установах : [навчальний посібник] / [О. Артюх, В. Максимова, Т. Черкашина]. – О. : ОНЕУ ; Ротапринт, 2013. – 264 с
20. Оцінка вибуття запасів [Електронний ресурс] / – Режим доступу до ресурсу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2015/april/issue-13/article-7005.html> .
21. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі економіки: переваги та недоліки / Н. М. Хорунжак // Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. - 2015. - Т. 20, Вип. 2(2). - С. 189-192.
22. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 01.01.17 № 1203
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" [Електронний ресурс] - Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.
24. Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ : наказ Міністерства фінансів України № 947 від 14.11.2013 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2063-13>
25. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879;
26. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі// [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik/poryadok-zastosuvannya-planu-rahunkiv-buhgalterskogo-obliku-v/>
27. Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ № 125 : Наказ від 8 грудня 2000 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0937-00>
28. Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів : наказ

Мінфіну України від 24.01.2012 № 44 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12> .

29. Сушко Н. Запаси: бухгалтерський облік згідно НП(С)БО123 / Н. Сушко. // Баланс-бюджет. – 2015. – С. 19–26.

30. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>.