

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра “Обліку у бюджетній та соціальній сфері”**

**Конспект лекцій**

**„Звітність в бюджетних установах ”**  
**”**

**ТЕРНОПІЛЬ – 2013**

## **Тема 1. Теоретичні основи організації звітності бюджетних установ**

- 1. Сутність звітності бюджетних установ , її принципи та значення.**
- 2. Класифікація звітності**
- 3. Порядок складання звітності бюджетних установ та вимоги, що ставляться до неї**
- 4. Склад та строки подання фінансової звітності**

- 1. Сутність звітності бюджетних установ, її принципи та значення.**

### **Про затвердження Змін до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів НАКАЗ МФУ17.12.2012 № 1339**

Бюджетна установа згідно з Бюджетним кодексом України — це орган, установа або організація, визначена Конституцією України, а також установа або організація, створена в установленому порядку органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування, яка повністю утримується за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевих бюджетів. Бюджетні установи є неприбутковими.

У процесі функціонування бюджетних установ та організацій виникає потік різнобічної інформації про їх діяльність, включаючи ті чи інші види обліку. Перехід України до ринкових умов господарювання вимагає такої організації обліку, яка б забезпечувала учасників ринку необхідною бухгалтерською інформацією, дозволяла власнику мати достовірні дані про власний майновий і фінансовий стан, результати діяльності відповідно до міжнародних стандартів. Одночасно з внутрішньою потребою та вимогами управління створюється великий пласт зовнішньої статистичної, податкової звітності, важливе місце в якій посідає бухгалтерська звітність.

#### ***Декілька визначень***

Звітність – це система узагальнених і взаємопов'язаних економічних показників поточного обліку, які характеризують результати діяльності підприємства за звітний період.

«Звітність – це сукупність затверджених в установленому порядку звітних форм, які об'єднують комплекс систематизованих показників, що всебічно характеризують виробничу та фінансово-господарську діяльність підприємств за відповідний період» (М. В. Кужельний).

«Бухгалтерська звітність – сукупність показників обліку, відображених у формі визначених таблиць, які характеризують рух майна та фінансового стану підприємства, установи за звітний період» (Тлумачний словник бухгалтера).

«Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період» (Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Звітність про виконання бюджету – це метод узагальнення планових і звітних показників, приведених в таку систему, яка характеризує виконання бюджету, зобов'язань, затверджених кошторисами за відповідний звітний період.

Звітність про виконання кошторису доходів і видатків – це система показників, яка характеризує виконання бюджету та допомагає регулюванню діяльності організації та установи за відповідний звітний період часу.

Складання звітності в бюджетних установах завершує повний цикл бухгалтерської обробки даних, які накопичуються в облікових реєстрах.

Особливості бухгалтерської звітності в бюджетних організаціях згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» ґрунтуються на таких основних принципах::

- обов'язковість та державне регламентування, що впливає з характеру затвердження бюджету. Держава через Міністерство фінансів суворо регламентує склад і порядок складання звітності, терміни її подання, розгляд та затвердження. Усі бюджетні організації, установи повинні дотримуватись правил та термінів складання звітності, подавати її в установленому обсязі;

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

- методологічна єдність показників, яка передбачає єдині методи розрахунків однакових звітних показників, їх обов'язкове узгодження з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та штатними розписами. Це необхідно для контролю за виконанням кошторису доходів і видатків;

- достовірність звітних показників, яка впливає з самої природи затвердження бюджетів усіх рівнів, що також необхідна для успішного виконання показників бюджету як за доходами, так і видатками, для своєчасного реагування на відхилення. Достовірність означає, що бухгалтерська звітність повинна давати вірне і повне уявлення про майновий та фінансовий стан організації, а також результати її діяльності. Достовірною вважається бухгалтерська звітність, сформульована та складена з урахуванням правил, встановлених нормативними актами системи нормативного регулювання;

- автономність — кожна установа розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності установи;

- простота, зрозумілість, доступність та прозорість звітності, які необхідні для широкого залучення всіх працівників до управління, активізація людського фактора. Простота та ясність необхідні ще й для того, щоб не завуальювались недоліки діяльності окремих керівників;

- цілісність - вимога, пов'язана з необхідністю включення в бухгалтерську звітність даних про всі господарські операції, які здійснюються організацією як юридичною особою в цілому;

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

Користувачами бюджетної звітності є працівники, дійсні та потенційні інвестори, кредитори, постачальники, уряд та урядові організації, громадськість та інші заінтересовані особи.

1. Працівники або їх представники заінтересовані в інформації про стабільність і рентабельність своїх організацій, своєчасну виплату заробітної плати, надання соціальної допомоги.

2. Інвестори — суб'єкти інвестиційної діяльності, які здійснюють вкладення власних або залучених коштів у формі інвестицій та забезпечують їх цільове використання. Тому їм вкрай необхідна інформація, яка б давала змогу приймати правильні рішення.

3. Кредиторам необхідна інформація, яка дозволяє визначити, чи будуть своєчасно повернуті позички та сплачені відсотки, які повинні бути нараховані ними за користування кредитами.

4. Постачальники зацікавлені в інформації щодо безперервності роботи установи, особливо її платоспроможності, для оплати своїх товарів і послуг.

5. Клієнти потребують інформації про терміни існування організацій, особливо тоді, коли вони планують довгострокове співробітництво або залежні від даної організації.

6. Уряд та урядові установи прагнуть дізнатися про розподіл ресурсів. Ця інформація потрібна їм для регулювання діяльності установи та інших статистичних даних.

7. Громадськість хотіла б мати інформацію з бухгалтерської звітності, яка висвітлює напрями розвитку та останні досягнення в сфері діяльності організації, установи і т. ін.

Складання звітності завершує повний цикл бухгалтерської обробки даних, які накопичуються в облікових регістрах — специфічних матеріальних носіях бухгалтерської інформації (картки, меморіальні ордери, Книга-журнал Головна). Але при цьому в них відсутні затверджені кошторисом показники фінансування з бюджету. Для управління ж необхідна не тільки бухгалтерська, а й інша інформація, яка має подаватися в компактній формі, зручній для перегляду і сприйняття людьми, які приймають управлінські рішення. Такою формою є бухгалтерська звітність.

## 2. Класифікація звітності

Оскільки бухгалтерська звітність налічує значну кількість форм, кожна з яких виконує певні функції, вона для спрощення сприйняття може бути класифікована за такими основними ознаками:

інформаційний обсяг;

мета складання;

функції, що їх виконує установа;

метод та джерело фінансування;

періодичність складання;

змістовним навантаженням .

**За інформаційним обсягом** бухгалтерська звітність бюджетних установ поділяється на **часткову** — звітність, що відбиває відповідні напрями бухгалтерського обліку (звіт про рух основних засобів, звіт про рух матеріальних цінностей і т. п.), та **загальну** — ту, що характеризує всі господарські процеси в цілому (баланс виконання кошторису видатків, кошторис доходів і видатків).

По відношенню до мети складання звітність поділяється на **внутрішню і зовнішню**. Зовнішня звітність призначена для зовнішніх споживачів інформації і має виключно регламентований характер. Типові форми зовнішньої бухгалтерської звітності бюджетних установ та інструкції про порядок їх заповнення розробляються і затверджуються Міністерством фінансів, Головним управлінням Державного казначейства України, Міністерством статистики України. Міністерства і відомства за погодженням із зазначеними органами можуть встановлювати додаткові спеціалізовані форми бухгалтерської звітності не пізніше як за 45 днів до початку звітного періоду. Внутрішня звітність використовується для потреб установи і має вільну форму.

**За функціональними ознаками** установи бухгалтерська звітність може бути **проста**, тобто така, що характеризує один напрям діяльності установи (для вищих навчальних закладів — підготовка спеціалістів чи характеристика діяльності науково-дослідного інституту при зазначеному

вищому навчальному закладі; для медичного об'єднання — характеристика діяльності поліклініки, лікарні, науково-дослідного підрозділу і т. ін.) чи діяльність однієї установи (в разі централізації обліку), та **комплексна (зведена)**, яка, у свою чергу, містить зведену інформацію по всіх сферах діяльності і всіх установах. Як правило зовнішня звітність бюджетних установ є комплексною, оскільки відбиває склад майна та джерела його формування, включаючи майно філій та інших відособлених підрозділів, виділених на окремий баланс. За централізацією обліку зовнішня бухгалтерська звітність, яку складає централізована бухгалтерія, що обслуговує установи, містить також загальні результати господарської діяльності, склад майна цих установ та джерела його формування.

За **методом та джерелом фінансування** виокремлюють: звітність, що складають бюджетні установи, які фінансують за **рахунок коштів державного бюджету** через органи Державного казначейства; звітність, що складається установами, які отримують кошти на свою діяльність із **місцевих бюджетів**, а отже фінансуються за відомчою структурою; загальну звітність. У відповідності до зазначеного класифікаційного групування здійснюється шифрування звітних форм бюджетних установ. Так, першій підгрупі звітності належить шифр ММБ, що означає «місячна звітність за місцевим бюджетом», другій підгрупі — МДБ — «місячна звітність за державним бюджетом» та третій — ММДЖБ — «місячна звітність за місцевим /державним бюджетом» або взагалі шифр відсутній.

За **змістовним навантаженням** звітність поділяється на **бюджетну, фінансову та статистичну**. До фінансової звітності відносять баланс, звітність про фінансові результати, та звітність про рух грошових коштів бюджетної установи. Звітність про виконання кошторису за загальним та спеціальним фондами, про заборгованість належить до бюджетної. Статистична звітність інформує про стан праці її оплати, відпустки і подається в органи державної статистики.

І нарешті, в залежності від **періоду, який охоплює звітність**, вона поділяється на **річну і внутрішньорічну** (місячна, квартальна). Зауважимо, що звітним роком для всіх підприємств, установ вважається період з 1 січня по 31 грудня включно.

### **3. Порядок складання звітності бюджетних установ та вимоги, що ставляться до неї**

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №2542-III, Бюджетним кодексом України, Законами України про Державний бюджет України, постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» та іншими нормативно-правовими актами з питань бюджетних відносин:

- Звітним періодом для складання місячної бюджетної звітності є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного місяця.
- Звітним періодом для складання квартальної фінансової та бюджетної звітності є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного кварталу.
- Звітним періодом для складання річної фінансової та бюджетної звітності є бюджетний період, який становить один календарний рік, що починається 1 січня і закінчується 31 грудня того самого року, якщо не буде визначено інший період.
- Звітним періодом для бюджетних установ, які створені протягом звітного року, є період від створення бюджетних установ до кінця звітного року.
- Звітним періодом для бюджетних установ, які створені та припиняють свою діяльність у зв'язку із закінченням строку, на який вони створювались, протягом звітного року, є період від дати створення до дати припинення діяльності таких бюджетних установ.
- Звітним періодом для бюджетних установ, що припиняють свою діяльність шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, є період з початку звітного року до моменту припинення їх діяльності.

Форми фінансової та бюджетної звітності складаються у гривнях з копійками.

Форми фінансової та бюджетної звітності заповнюються за всіма передбаченими

показниками граф, рядків. За відсутності даних у графах та рядках проставляються прочерки.

Додаткові показники у форми фінансової та бюджетної звітності вводити забороняється.

При складанні звітів за формою № 2 – про надходження та використання коштів загального фонду, за відповідними формами № 4 – про надходження і використання коштів спеціального фонду, за формою № 7 – про заборгованість за бюджетними коштами, за формою № 9 – про результати фінансової діяльності потрібно у формі підкреслити її номер, за якою складений звіт (державний або місцевий бюджет), указати коди класифікації видатків та кредитування бюджету, їх назву. При складанні звітів за формою № 7, крім цього, потрібно зазначити фонд бюджету (загальний чи спеціальний), за коштами якого складений звіт.

Заголовна частина форм заповнюється в такій послідовності:

1. Повна назва установи (відповідно до установчих документів), зареєстровану в установленому порядку, та її ідентифікаційний код за єдиним державним реєстром підприємств й організацій України (ЄДРПОУ);
2. Реквізит «Територія» відображає назву території, де розташовано установу, відповідно до системи позначень адміністративно-територіальних одиниць (КОАТУУ);
3. Реквізит «Організаційно-правова форма господарювання» відображає вид діяльності установи відповідно до класифікатора організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ);
4. Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету;
5. Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету;
6. Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів;
7. Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

Активи, пасиви та операції в іноземних валютах включаються в річний бухгалтерський звіт у сумах, що визначаються шляхом перерахунку іноземної валюти в грошову одиницю, що діє на території України, — гривню. Порядок відображення в бухгалтерському обліку операцій затверджено наказом Державного казначейства України «Про затвердження Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті» від 24.07.01 №126.

Дані статей балансу на кінець звітного року повинні бути обґрунтовані результатами ретельно проведеної перед складанням річного бухгалтерського звіту інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, резервів, документів і розрахунків, порядок якої регламентовано Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 №90.

Зведена фінансова та бюджетна звітність обласних державних адміністрацій до подання Державному казначейству України повинна бути перевірена і завізована відповідним Головним управлінням Державного казначейства України у загальному порядку.

Віза органу Державного казначейства України засвідчує, що фінансова та бюджетна звітність розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів складена відповідно до вимог цього Порядку, дані фінансової та бюджетної звітності є тотожними аналогічним даним бухгалтерського обліку органів Державного казначейства України і підлягають консолідації у зведеній фінансовій та бюджетній звітності розпорядників бюджетних коштів вищого рівня.

Дані фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів перевіряються в частині відповідності аналогічним даним, відображеним у бухгалтерському обліку органів Державного казначейства України.

Дані бухгалтерського обліку органу Державного казначейства України за операціями з обслуговування кошторисів (планів використання бюджетних коштів), що формуються в інформаційній системі Державного казначейства України, вважаються остаточними.

Бухгалтерські звіти і баланси підписують керівник і головний бухгалтер установи. Без таких підписів звіти вважаються недійсними. У централізованих бухгалтеріях звіти та баланси підписують керівник цього органу управління установи, при якому вона утворена, і головний бухгалтер. Крім того, звіти про виконання плану по штатах і контингентах у міністерствах, відомствах, управліннях (відділах) держадміністрацій підписує керівник планово-фінансової служби.

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).

Форми фінансової та бюджетної звітності подаються також на електронних носіях згідно з вимогами автоматизованої системи Державного казначейства України.

У бухгалтерських звітах і балансах не повинно бути жодних підчинок і помарок. Виправлення помилок у звітах здійснюється з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 №88.

При виявленні перевіряючою установою або іншими органами у звітах як поточного, так і минулого року (після їх затвердження), перекручень звітних даних, приписок тощо виправлення здійснюються у звітах за той звітний період, в якому вони були виявлені, причому вносяться виправлення до даних за звітний період (квартал, з початку року). Якщо не встановлено періоду, під час якого були перекручені звітні дані, то виправлення також виконуються у звітах за той період, в якому було виявлено приписки та інші перекручення. Виправлення помилок (перекручень), які допущені у поточному році та виявлені у цьому ж році до затвердження і подання річного звіту за поточний рік, здійснюються у бухгалтерському обліку виключенням (сторнуванням) неправильних записів та заміною їх правильними у тому місяці, в якому вони були виявлені, але не пізніше звіту за грудень поточного року. Виправлення помилок, які допущені в минулому році внаслідок перекручення даних про витрати виробництва та обліку витрат у бухгалтерському обліку і звітності про фінансові результати за минулий рік, не вносяться, а відображаються у поточному році як фінансовий результат минулих років, виявлений у звітному періоді, у кореспонденції з рахунками обліку, по яких допущені перекручення. Інформаційність річного звіту повинна бути доповнена пояснювальною запискою, яка є обов'язковим додатком до річного звіту.

#### 4.Склад та строки подання фінансової звітності

Склад звітності бюджетної установи дуже різноманітна за періодом складання, статусом щодо розпорядження коштів та джерелами фінансування. Зокрема за відношенням до розпорядження коштами установи складають різну звітність (табл.1). Найбільший склад звітності у розпорядників та головних розпорядників бюджетних коштів.

Терміни (графіки) подання фінансової звітності до органів ДКУ встановлюються ними у межах термінів, визначених постановою КМУ від 28.02.2000 № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”.

Бюджетна звітність подається до органів ДКУ в терміни, встановлені для фінансової звітності.

Головні розпорядники бюджетних коштів затверджують терміни подання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами, що належать до сфери їх управління, з таким розрахунком, щоб вони вкладались у терміни подання фінансової та бюджетної звітності до органів Державного казначейства України з урахуванням термінів, визначених Державним казначейством України за погодженням з Міністерством фінансів України.

**Розпорядниками бюджетних коштів та головними розпорядниками бюджетних коштів** складається та подається до органів ДКУ та розпорядників бюджетних коштів вищого рівня: кварталну і річну зведену:

**Фінансову звітність:**

Квартальну, річну та зведену річну звітність, що доповнюється у Пояснювальних записках (квартальній, річній).

**Бюджетну звітність:**

а) місячну.

б) кварталну та річну.

Елементи кварталної та річної бюджетної звітності розкриваються у Пояснювальній записці.

**Одержувачами бюджетних коштів:**

**Фінансова звітність** - до органів Державного казначейства України та розпорядників бюджетних коштів вищого рівня, не подається.

**Бюджетна звітність** складається та подається:

а) місячна.

б) квартална та річна.

**Міністерства, головні розпорядники коштів державного бюджету** зведену кварталну і річну фінансову та бюджетну звітність подають:

Державному казначейству України;

Рахунковій палаті.

Копії зведеної річної фінансової та бюджетної звітності, попередньо перевіреної Державним казначейством України, подаються до Міністерства фінансів України.

**Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів** зведени квартальну і річну фінансову та бюджетну звітність подають органу Державного казначейства України.

Строки подання річних звітів установами встановлюються органами, до яких подаються ці звіти. Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» встановлено, що бюджетними установами складається та подається до органів ДКУ:

- Місячна ( не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітним);
- Квартальна (не пізніше 15-го числа місяця, що настає за звітним кварталом);
- Річна ( не пізніше 22 січня наступного за звітним роком) .

## ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ ПО СКЛАДАННЮ ЗВІТНОСТІ

1. Основні етапи робіт при складанні звітності.
2. Завдання та порядок проведення інвентаризації.
3. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.
4. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць.
5. Порядок закриття рахунків.
6. Порядок виведення фінансового результату

### 1.Основні етапи робіт при складанні звітності.

Завершенням бюджетного року для б установ є закриття рахунків та виведення фінансового результату за всіма фінансово-господарськими операціями, що здійснювалися протягом року.

Перед складанням річної фінансової звітності бухгалтерія установи відображає на рахунках та в облікових регістрах всі господарські операції, а також нараховує зношення необоротних активів, проводить звіряння залишків коштів, матеріальних цінностей, відображених на аналітичних та синтетичних рахунках, і вже на закінчення підводить підсумки. Тобто виводяться результати виконання кошторису установи шляхом закриття рахунків доходів та видатків.

Основними етапами робіт при складанні звітності бухгалтером б.у.перед закриттям рахунків є:

**Інвентаризація;нарахування зносу;Закриття рахунків;Виведення фінансового результату**

**Інвентаризація.** Перед закриттям рахунків бухгалтерського обліку та складанням річної бухгалтерської звітності треба провести інвентаризацію. Порядок інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами й організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів, встановлений Інструкцією №90. інвентаризація перед складанням річної бухгалтерської звітності є обов'язковою.

**нарахування зносу/** Зношення об'єктів (предметів) необоротних активів визначають в останній день грудня у гривнях без копійок за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані ), відповідно до встановлених норм.

Річну норму зношення у відсотках та гривнях заносять до інвентарних карток обліку необоротних активів типової форми ОЗ-6 (бюджет) та ОЗ-8 (бюджет). Для обчислення щорічного зношення застосовують типову форму ОЗ-12 (бюджет) "Відомість нарахування зносу на необоротні активи". Загальну суму нарахованого зносу відображають у меморіальному ордері №16, дані якого заносять до книги "Журнал-головна". Згідно з п. 97 Інструкції №64, норми зношення встановлюють у відсотках до первісної вартості кожної із 7 груп необоротних активів на кінець звітного року.Для нарахування зношення у бухобліку б.у. застосовують відповідні субрахунки рахунка 13 "Знос нематеріальних активів". Нарухування суми зношення у бухобліку відображають за дебетом субрахунка 401 "Фонд у необоротних активах за їх видами" та кредитом відповідних субрахунків 131-133.

**Закриття рахунків.**Наприкінці бюджетного року доходи, що обліковуються на рахунках 70 "Доходи загального фонду" та 71 "Доходи спеціального фонду", списують за дебетом цих рахунків у кредит рахунку 43 "Результати виконання кошторису". Цей рахунок, залежно від виду бюджетних коштів, поділяється відповідно на субрахунок 431 "Результати виконання кошторису за загальним фондом" та 432 "Результати виконання кошторису за спеціальним фондом".

**Виведення фінансового результату.**Заклучні проведення за вищенаведеними господарськими операціями відображають у меморіальному ордері №17 ф. №274 (бюджет). Суму оборотів за



меморіальним ордером у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переносять до книги "Журнал-головна", після чого виводять нові залишки за субрахунками станом на 31.12.

## **2.Завдання та порядок проведення інвентаризації.**

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

1.3. Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

Основними завданнями інвентаризації є:

виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках;

виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;

дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі - щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу;

виявлення товарно-матеріальних цінностей, які застарілі або частково втратили свою споживчу властивість.

Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів - не менше одного разу в три роки;

2) музейних цінностей - у відповідності зі строками, встановленими Міністерством культури України;

3) бібліотечних фондів - за рішенням керівника установи один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20 відсотків одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад - не менше одного разу в два роки;

в інших установах - не менше одного разу на рік.

Інвентаризація основних засобів проводиться не раніше першого жовтня;

5) інвентаризація дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться у відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосередньо на виробництві;

6) капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого грудня;

7) молодняку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;

8) готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого жовтня;

9) продуктів харчування і спирту - не менше одного разу на квартал;

10) незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях і підсобних сільських та навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями - не раніше першого жовтня звітного року і, крім того, періодично - у терміни, які встановлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;

11) грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності - не менше одного разу на квартал;

- 12) реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків - у міру отримання виписок органів Державного казначейства України, банків;
- 13) розрахунків платежів до бюджету - не менше одного разу на квартал;
- 14) розрахунків установи з вищестоящою організацією - не менше одного разу на квартал;
- 15) розрахунків із дебіторами та кредиторами - не менше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами - не менше одного разу на місяць.

. У терміни, передбачені п.1.5 даної Інструкції, підлягають інвентаризації матеріальні цінності, які не належать установі - як такі, що перебувають на обліку (в орендному користуванні, на відповідальному зберіганні тощо), так і не враховані з будь-яких причин.

Інвентаризація всіх цінностей проводиться в установлені терміни, включаючи цінності, на предмет наявності яких проведено позапланові перевірки протягом року.

. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником установи - крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності, крім випадків, передбачених п.1.5;

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття-передання справ);

при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) - терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;

у випадку ліквідації установи;

згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;

при передачі майна установи в оренду;

при передачі підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів із одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передачі).

Інвентаризація може не проводитися у випадках передачі установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд усередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше проведена в терміни згідно з вимогами цієї Інструкції).

Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підрозділів та служб, зобов'язаний контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюється також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.

В установах, у яких унаслідок великого обсягу робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ. Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої комісії включається працівник бухгалтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;

повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язковою участі матеріально відповідальних осіб.

До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули - списані.

Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється

шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. Визначення ваги (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

При проведенні інвентаризації матеріальних цінностей виявляються всі цінності, які не використовуються в установі, що можуть бути реалізовані. Реалізація матеріальних цінностей здійснюється відповідно до законодавства України.

Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складається три примірники опису.

Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентаризаційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності.

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявляють після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, - про їх здачу.

Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням "Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації". В описі вказується: коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка "Після інвентаризації" з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: "Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації". Оформлення опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

Об'єкти (предмети) основних засобів, матеріалів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули в тривалі рейси; машини і обладнання, що відправлені на капітальний ремонт тощо) слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти власні нормативно-правові акти, з урахуванням особливостей галузі, щодо застосування цієї Інструкції, за погодженням із Державним казначейством України.

### **3. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації**

Після закінчення інвентаризації оформлені описи (акти) здаються в бухгалтерію для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку.

Результати інвентаризації цінностей, які належать іншим організаціям з додатком копії опису повідомляють їхнім власникам. На останній сторінці опису також слід зробити відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунок результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації і свої висновки та пропозиції відображає у Протоколі інвентаризаційної комісії (додаток 12), що заповнюється після закінчення інвентаризації.

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних в недостачах, втратах, а також надлишках і вказуються, які вжито заходи стосовно винних осіб.

Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи; в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утворена централізована бухгалтерія.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також і в річний звіт.

Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, порівняльні відомості, акти, протоколи інвентаризаційних комісій) в установах становить три роки за умови завершення ревізій згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 [N 41](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за N 576/3016 (зі змінами). У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.

### **4. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць**

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

основні засоби, цінні папери, грошові кошти та інші матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим установленням причин виникнення лишків і винних у цьому осіб;

недостача запасів у межах установлених норм природних втрат, виявлених під час інвентаризації і придбаних у поточному році, списується за розпорядженням керівника установи на фактичні видатки; придбаних у минулих роках - відноситься на зменшення результату кошторису установи. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як недостача понад норму;

недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу установи та відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;

втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, у тих випадках, коли винні особи не встановлені та справи знаходяться в органах дізнання чи досудового слідства, списуються з балансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або до надання відповідної інформації від органів дізнання чи досудового слідства за цими справами.

У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 N 116 "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" та Закону України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей".

При встановленні недостач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат подається цивільний позов.

## **5.Порядок закриття рахунків**

Наприкінці бюджетного року доходи, що обліковуються на рахунках 70 "Доходи загального фонду" та 71 "Доходи спеціального фонду", списують за дебетом цих рахунків у кредит рахунку 43 "Результати виконання кошторису". Цей рахунок, залежно від виду бюджетних коштів, поділяється відповідно на субрахунок 431 "Результати виконання кошторису за загальним фондом" та 432 "Результати виконання кошторису за спеціальним фондом". Відповідно і видатки, відображені на рахунках 80 "Видатки із загального фонду" та 81 "Видатки спеціального фонду" списують за кредитом цих рахунків у дебет субрахунків 431 та 432. Отже, на кінець бюджетного року сальдо за рахунками 70, 71 та 80 і 81 не має бути.

Також не має бути залишку і на рахунку 44 "Результати переоцінок", оскільки результати переоцінки активів і курсові різниці, отримані за операціями з іноземною валютою, наприкінці року списують на результати виконання кошторису року.

Виняток можуть становити суми доходів, отриманих від реалізації готових виробів і продукції виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських та навчально-дослідних господарств, готової друкованої продукції, наданих послуг, а також реалізація науково-дослідних робіт за договорами. Цей вид доходів обліковують на рахунку 72 "Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт". Кредитовий залишок цього рахунку відображає суму прибутку, а дебетовий - збитки від реалізації продукції. Відповідно, на кінець року можливе сальдо і за рахунком 82 "Виробничі витрати". Суму витрат незавершеного виробництва продукції, що перебуває у процесі виробництва, яка залишилася не витраченою станом на 31.12., відображають за дебетом рахунку 82. При закритті рахунків суми коштів за доходами майбутніх періодів на субрахунку 716 "Доходи за витратами майбутніх періодів" теж можуть на кінець року залишатися не закритими, тобто мати сальдо. На цьому рахунку відображують суми невитрачених коштів, отриманих установою авансом на виконання науково-дослідних робіт та на навчання.

Рахунки доходів і видатків закриваються на результати виконання кошторису за тим фондом, з якого вони були одержані.

## **6.Порядок виведення фінансового результату**

Заключні проведення за вищенаведеними господарськими операціями відображають у меморіальному ордері №17 ф. №274 (бюджет). Суму оборотів за меморіальним ордером у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переносять до книги "Журнал-головна", після чого виводять нові залишки за субрахунками станом на 31.12..

Отже, рахунки закриті, залишки виведені. Залишилося відобразити ці дані у фінансовій звітності.

Згідно з Інструкцією фінансовий результат відображають у розділі 1 Пасиву річного Балансу. Фінансовий результат виконання кошторису установи за звітний бюджетний рік у частині загального фонду заносять до рядка 350 "Результат виконання кошторису за загальним фондом". За рядком 350 у графі 3 "На початок року" проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі бюджетні періоди у частині загального фонду. У графі 4 "На кінець кварталу" проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі бюджетні періоди з урахуванням операцій, проведених у поточному році, які збільшують або зменшують фінансовий результат минулих періодів (списана кредиторська заборгованість, погашена заборгованість загального фонду коштами спеціального фонду тощо).

Показник за рядком 350 має відповідати залишку на кінець року в книзі "Журнал-головна" за субрахунком 431 "Результат виконання кошторису за загальним фондом".

Фінансовий результат виконання кошторису установи за звітний бюджетний рік у частині спеціального фонду проставляють у рядку 360 "Результат виконання кошторису за спеціальним фондом". За цим рядком у графі 3 "На початок року" проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі бюджетні періоди у частині спеціального фонду. У графі 4 "На кінець кварталу" проставляють фінансовий результат виконання кошторису установи за минулі

бюджетні періоди у частині спеціального фонду з урахуванням проведених операцій у поточному році, які відносяться на результат виконання кошторису за минулі періоди (списана кредиторська заборгованість тощо). Сума має відповідати залишку на кінець року в книзі "Журнал-головна" за субрахунком 432 "Результат виконання кошторису за спеціальним фондом".

Фінансовий результат складається з результату виконання загального та спеціального фондів окремо й також відображається у формі №9 "Звіт про результати фінансової діяльності". На сьогодні Форма №9 "Звіт про результати фінансової діяльності за звітний рік" визначена у Додатку 24 до Інструкції про порядок складання зрічних фінансових звітів установами та організаціями, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів, діє. Тому фінансовий результат виконання загального та спеціального фондів треба зазначати саме у ній.

Результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, курсових різниць від операцій в іноземній валюті, що склався за звітний рік, відображають у рядку 370 "Результат переоцінок". На кінець року за цим рядком не має бути записів, оскільки результат переоцінок за порядком, визначеним Держказначейством, переносять підсумковими оборотами на результат виконання кошторису). За цим рядком у графі 3 "На початок року" записів не має бути. У графі 4 "На кінець кварталу" наводять результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, курсових різниць від операцій в іноземній валюті, що склався на кінець звітного періоду.

Отже, у заключному балансі установи на кінець року показників у розділі Активу III "Витрати" немає, крім видатків на виконання робіт, що не закінчені або закінчені, але не здані за актами у звітному році. Суми таких витрат відображають у графі 3 "На початок року" та у графі 4 "На кінець року" рядка 310 "Виробничі витрати". Також не буде показників у розділі Пасиву III "Доходи", крім доходів, які будуть фактично витрачені у майбутніх періодах. Суму таких доходів показують у рядку 464 "Доходи за витратами майбутніх періодів".

### **Тема 3. Місячна та квартальна звітність бюджетних установ та її зміст**

#### **1. Склад місячної фінансової звітності, порядок її складання.**

Порядок складання місячної звітності, затверджений ДКУ, 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 і правоохоронних органів складають місячну звітність за тими ж формами та правилами, які встановлені для цивільних установ.

Основним фінансовим документом, який визначає напрями діяльності бюджетних установ у цілому, є кошторис доходів і видатків. Саме на підставі нього кожна установа отримує асигнування з бюджету на своє утримання, виконання певних програм; вирішує питання щодо додаткових джерел надходження ресурсів (доходів спеціального фонду кошторису) за існування дефіцитного фінансування. Щомісячне складання звіту за виконанням кошторису є засобом постійного контролю за використанням бюджетних коштів.

Бюджетні установи складають таку місячну звітність :

ф. № 2 (д/м) "Звіт про виконання загального фонду кошторису установи"
ф. № 4-1 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами"
ф. №4-2 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ"

ф. № 4-3 (д/м) "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду"
ф. № 7 (д/м) "Звіт про заборгованість бюджетних установ"
ф. № 7 (д/м) 1 "Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами"

При цьому важливими показниками є кошторисні призначення, суми отриманих асигнувань, проведених касових видатків та заборгованості.

Установи, які отримують кошти з місцевих бюджетів, місячну звітність про виконання кошторисів подають у такому ж складі, як і установи, що фінансуються з державного бюджету, проте, у цьому випадку слід підкреслити слово "щомісячна."

## 2.Звітність про заборгованість бюджетних установ

Установи зобов'язані щомісячно надавати звіти про заборгованість:

- **ф. М 7 (м/д)** "звіт про заборгованість бюджетних установ"
- **ф. № 7 (м/д).1** "Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами"

В умовах дефіциту бюджетів різних рівнів нашої країни особливим показником ефективності діяльності бюджетної установи є ^ заборгованість - причому як кредиторська, так і дебіторська. В останні роки уповноваженими органами державної влади затверджується велика кількість нормативних документів з питань регулювання розмірів кредиторської і дебіторської заборгованості бюджетних установ. Адже наявність кредиторської заборгованості може свідчити про нецільове використання коштів бюджету відповідного рівня, до якого призвело перевищення фактичних видатків над кошторисними призначеннями. Дебіторська заборгованість, у свою чергу, означає відволікання коштів бюджету, що також може бути визнане нецільовим використанням.

Інформація про боргові зобов'язання бюджетних установ і одержувачів коштів відповідного бюджету узагальнюється в спеціально призначеній для цього формі №7 (д/м) "Звіт про заборгованість бюджетних установ". Даний звіт складається як установами, що отримують кошти з державного бюджету, так і установами, що фінансуються з місцевого бюджету. Джерелом інформації для складання зазначеної форми звітності є дані бухгалтерського обліку про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість установи. При заповненні звіту враховується заборгованість, що виникла у зв'язку з виконанням кошторису за поточний та минулі бюджетні роки. Звіти за даною формою складаються окремо за загальним і спеціальним фондами у розрізі кодів програмної (функціональної) та економічної класифікації видатків.

Особливістю форми 7 (д/м), що складається за заборгованістю за спеціальним фондом кошторису є відображення в ній інформації про заборгованість бюджетних установ як за видатками, так і за нарахованими доходами. **Дебіторська заборгованість за доходами** виникає тоді, коли установою нараховано доходи за надані послуги, виконані роботи тощо, але ще не отримано грошові кошти (або матеріальні цінності) від покупців (споживачів). Причиною виникнення **кредиторської заборгованості за доходами** є отримання доходів за ще не виконані (не надані) установою роботи (послуги) (прикладом може бути отримання навчальним закладом плати студента за всі 5 років навчання вже в році вступу до ВНЗ. Тобто плата за 4,5 років є кредиторською заборгованістю бюджетної установи за доходами - заборгованістю університету перед студентом). Що ж до **дебіторської заборгованості за видатками**, то виникає вона у зв'язку з переплатою



бюджетною установою грошових коштів (матеріальних цінностей) певному постачальнику або проведенням попередньої оплати за матеріальні цінності, послуги, роботи. Ці показники, на відміну від дебіторської та кредиторської заборгованості за доходами, відображаються у розрізі КЕКВ, як і **кредиторська заборгованість за видатками**. Причиною виникнення останньої є відсутність у бюджетної установи коштів для розрахунку за отримані матеріальні цінності, послуги, роботи.

### 3. Порядок заповнення звітності про заборгованість бюджетних установ

Інші особливості, які необхідно враховувати при складанні цієї форми звітності, наведено в табл.

1

**Таблиця 1. Порядок заповнення звітності про заборгованість бюджетних установ**

<i>Назва рядка/ графи</i>	<i>Порядок заповнення</i>
"Доходи "	Відображається загальна сума дебіторської та кредиторської заборгованості на звітну дату, що виникла при наданні послуг тощо
"Видатки — всього "	Наводиться сума загальної заборгованості установи на звітну дату, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису
"Поточні видатки "	Розшифровують рядок "Видатки - всього". Відображається заборгованість за видатками в розрізі КЕКВ
"Всього "	Сума рядків "Доходи" та "Видатки - всього"
"Дебіторська заборгованість -на початок року"	Сума дебіторської заборгованості установи станом на початок року. Ця сума повинна відповідати даним бухобліку та даним ф.№ 1 "Баланс" і ф. № 7 "Звіт про заборгованість бюджетних установ" річного фінансового звіту за попередній звітний рік
"Дебіторська заборгованість - на звітну дату "	Відображається сума дебіторської заборгованості установи, що виникла при виконанні кошторису доходів і видатків за поточний і минулі роки та перебуває на бухгалтерському обліку станом на дату складання звіту
„Дебіторська заборгованість списана "	Вказується заборгованість, яка списана у звітному періоді.
"Кредиторська заборгованість-на початок року"	Сума кредиторської заборгованості установи станом на 1 число, що відповідає даним бухобліку та даним ф.№ 1 "Баланс" і ф. № 7 "Звіт про заборгованість б.у. річного фін. звіту за попередній перед звітним рік
"Кредиторська заборгованість -на звітну дату"	Відображається сума кредиторської заборгованості установи, що виникла при виконанні кошторису доходів і видатків за поточний і минулі роки та перебуває на бухобліку станом на дату складання звіту

Зареєстровані фінансові зобов'язання на кінець звіт. періоду	Вказується сума фінансових зобов'язань бюджетних установ, що знаходяться на обліку казначейства
З них кредитор. заборгованість	Суми невиконаних бюджетною установою фінансових зобов'язань на кінець звітного періоду

Кредиторська заборгованість за видатками у ф. № 7 (д/м) обов'язково деталізується. На сьогодні передбачено виділення із загальної суми кредиторської заборгованості (на початок року та на звітну дату) **бюджетної** (що утворилася через недотримання асигнувань при виконанні кошторису, тобто через недофінансування установи за відповідний звітний період), **небюджетної** (причиною виникнення якої стало взяття зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів понад кошторисні призначення) та **іншої** (що виникла до 01.01.2001 р. і залишилася несплаченою на звітну дату) - за загальним фондом кошторису бюджетної установи. Крім того, за строками утворення кредиторську та дебіторську заборгованість на звітну дату поділяють на **списану** (заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала прострочений строк позовної давності)), а кредиторську на **прострочену** (кредиторську заборгованість установи, що виникла при виконанні кошторису за поточний і минулі роки та перебуває на бухгалтерському обліку за станом на дату складання звіту, з простроченим терміном оплати), й **таку, термін оплати якої не настав**.

До форми № 7 (д/м) також включається заборгованість установ за сумами недостач і крадіжок коштів й матеріальних цінностей, збитків від псування матеріальних цінностей, віднесених на рахунок винних осіб, та заборгованість за іншими сумами, що підлягають утриманню з працівників за встановленим порядком. Такі борги відображаються за тим КЕКВ, за яким було проведено касові видатки при виконанні кошторису. Наприклад, заборгованість матеріально відповідальної особи за недостачу палива буде відображена як дебіторська заборгованість за видатками за КЕКВ 1135, за яким було відображено касові видатки на придбання палива.

Усі операції установи (у т.ч. заборгованість), що виникли в зв'язку з проведенням видатків, не передбаченими кошторисом доходів і видатків (у зв'язку з існуванням окремих бюджетних програм, наприклад, заборгованість на виплату допомоги та компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), у звіті форми № 7 (д/м), як і у звіті форми № 4 (д/м), не відображаються.

Зведені місячні звіти за формами № 7 (д/м) "Звіт про заборгованість бюджетних установ" головними розпорядниками коштів до Державного казначейства України не подаються, крім головних розпорядників, установи яких мають право не обслуговуватися в органах Державного казначейства України.

Отже, місячна звітність є проміжною, проте, у бюджетних установах охоплює значний обсяг інформації, що дозволяє здійснити оперативний аналіз результатів використання бюджетних коштів розпорядниками та одержувачами коштів бюджету, вжити певних заходів щодо покращення ситуації тощо.

#### 4. Порядок складання квартальної звітності бюджетними установами

Бюджетні установи, окрім місячної, складають ще один вид проміжної фінансової звітності - квартальну. При її підготовці, як і при підготовці місячної звітності, потрібно дотримуватися певних правил, які встановлюються органами ДКУ. Вимоги щодо змісту та форм квартальної фінансової звітності, що складається установами, які отримують кошти бюджету, закріплюються у

затвердженій наказом ДКУ Інструкції про порядок складання у відповідному році квартальної фінансової звітності установами та організаціями, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів.

Оскільки квартальна фінансова звітність складається за більший період, ніж місячна, то закономірною є більша кількість звітних форм, які складаються бюджетними установами за квартал (табл. 1).

Таблиця 1

Склад квартальної звітності бюджетних установ

<i>№ з/п</i>	<i>Вид і назва форми</i>
<b><i>Звітність про стан майна та результати діяльності</i></b>	
1	ф. № 1 "Баланс"
<b><i>Звітність про виконання загального фонду кошторису</i></b>	
2	ф. № 2 (д/м) "Звіт про виконання загального фонду кошторису установи"
<b><i>Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду бюджетних установ</i></b>	
4	ф. № 4-1 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами"
5	ф. №4-2 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ"
6	ф. № 4-3 (д/м) "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду"
7	ф. № 4-3. 1 (д/м) "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)"
8	ф. № 4-4 (д/м) "Звіт про надходження та використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів"
<b><i>Звітність бюджетних установ про заборгованість і зобов'язання</i></b>	
9	ф. № 7к (д/м) "Звіт про заборгованість бюджетних установ"
10	ф. № 7к (д/м) 1 "Звіт про заборгованість бюджетних установ за довгостроковими розрахунками"
11	пояснювальна записка до квартального звіту

У такому ж обсязі складаються й зведені квартальні фінансові звіти про виконання кошторисів головними розпорядниками бюджетних коштів та бюджетними установами, які мають підвідомчі установи.

Проте не зважаючи на значну кількість, показники квартальної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, характеризуються взаємопов'язаністю. У цій ознаці звітності, власне, знаходить відображення сутність бухгалтерського обліку. Зазначена ув'язка форм, у свою чергу, є додатковою можливістю перевірити правильність заповнення звітних форм.

Квартальна звітність бюджетних установ є досить об'ємною, що зумовлено необхідністю відображення стану майна бюджетних установ, результатів їх діяльності за квартал. У цій звітності відображаються фактичні видатки установ, нараховані доходи за спеціальним фондом кошторису.

До квартальної звітності бюджетних установ і організацій-одержувачів бюджетних коштів необхідно додавати пояснювальну записку, що містить опис тих чи інших подій, які певним чином вплинули на результат виконання кошторису бюджетної установи чи організації-одержувача бюджетних коштів.

Квартальна фінансова звітність бюджетних установ складається у декількох примірниках (їх кількість залежить від того, яким органам зазначена звітність подається: установа вищого рівня; орган ДКУ - при отриманні коштів Державного бюджету України; орган ДКУ та фінансовий орган - при утриманні за рахунок коштів місцевого бюджету; Рахункова палата, якій таким чином звітуються центральні органи виконавчої влади та інші головні розпорядники бюджетних коштів). Всі примірники квартальної фінансової звітності мають однакову юридичну силу.

При складанні звітності бухгалтеру потрібно також враховувати, що форми квартальної фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів і зведені фінансові звіти головних розпорядників бюджетних коштів складаються у гривнях (у тому числі за операціями, проведеними в іноземній валюті) й повинні заповнюватися за всіма передбаченими статтями (графами, рядками). За відсутності даних незаповнені статті необхідно прокреслювати або заповнювати нулями, а додаткові статті та показники у форми фінансової звітності вводити забороняється.

#### ***Тема 4 .Річна звітність бюджетних установ та порядок її заповнення***

- 1. Особливості складання річної фінансової звітності бюджетними установами**
- 2. Порядок заповнення форми №5“Звіт про рух необоротних активів”**
- 3. Порядок заповнення форми №“Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування”**
- 4. Порядок заповнення форми № 15“Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей”**
- 5. Звіт про рух грошових коштів**
- 6. Звіт про результати діяльності**
- 7.Пояснювальна записка до річної звітності**

#### **1. Особливості складання річної фінансової звітності бюджетними установами**

Провести аналіз стану майна та результатів діяльності бюджетної установи й, відповідно, зробити певні висновки, вжити заходів щодо виправлення ситуації частково дозволяє місячна, а також квартальна фінансова звітність бюджетних установ. Проте найгрунтовніше узагальнення щодо фінансового становища бюджетної установи та ефективності використання виділених їй бюджетних коштів, дозволяє здійснити річна фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів. Це обумовлено кількістю форм річної фінансової звітності - найбільшою з-поміж усіх звітів, які складаються бюджетною установою, значною деталізацією інформації як у формах звітності, так і різноманітних додатках до форм річної фінансової звітності бюджетних установ. Зміст і форма

останніх щорічно уточнюються ДКУ з метою отримання інформації, необхідність якої зумовлює економічне становище у країні в певному звітному періоді.

При складанні річної звітності виводяться результати виконання кошторисів і бюджетів як за загальним, так і спеціальним фондами кошторису. Розраховані показники результатів залишаються, як правило, незмінними протягом усього року, наступного за звітним. Такі розрахунки зумовлюють першу особливість заповнення форм річної звітності бюджетних установ: у активі та пасиві ф. № 1 "Баланс", яка складається за рік, не відображаються суми доходів (крім доходів майбутніх періодів) та видатків (виробничих витрат) установи за звітний рік. Відповідно до існуючого порядку саме за допомогою "закриття" рахунків доходів і видатків виводяться результати виконання кошторису (бюджету).

Не зважаючи на те, що більша частина форм річної фінансової звітності бюджетних установ за змістом показників, формою і вимогами до складання відповідає формам квартальної звітності, при формуванні річної звітності передбачено складання певних форм, які заповнюються лише при складанні річної фінансової звітності бюджетної установи:

ф. № 5 "Звіт про рух необоротних активів"

ф. № 6 "Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування"

ф. № 9 "Звіт про результати фінансової діяльності"

ф. № 15 "Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах".

<i>№ з/п</i>	<i>Номер і назва форми</i>	<i>Призначення звітної форми</i>
1	ф. № 5 "Звіт про рух необоротних активів"	Відображає вартість необоротних активів (у розрізі видів) бюджетної установи на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року: дані про вартість необоротних активів, які надійшли бюджетній установі в звітному періоді, у розрізі джерел їх надходження. Зазначається також вартість необоротних активів, які вибули з балансу відповідного розпорядника коштів бюджету, із визначенням шляхів їх вибуття з балансу бюджетної установи. Наводиться інформація про результати щорічної індексації та переоцінки необоротних активів
2	ф. № 6 "Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування"	Містить дані про рух протягом року матеріалів і продуктів харчування (у розрізі найменувань) та їх залишки на початок і кінець року. Розкривається інформація про рух оборотних матеріальних цінностей установ за звітний рік із визначенням їх надходження внаслідок придбання за грошові кошти, безоплатного надходження, результати проведеної переоцінки запасів
Зазначені форми допомагають оцінити стан і зміни матеріальних активів бюджетних установ у цілому в державі, а також на рівні місцевих бюджетів. Іншими словами показники цих форм дозволяють оцінити все майно нашої країни, що залишається у власності держави, а забезпечується це шляхом зведення показників звітності органами ДКУ		
3	ф. № 9 "Звіт про результати фінансової діяльності"	Складається бюджетними установами для відображення результату їх фінансової діяльності - результату виконання кошторису - за звітний рік. Результат фінансової діяльності бюджетної установи визначається шляхом списання підсумковими оборотами доходів та видатків. У звіті відображаються суми надходжень і видатків бюджетної установи за їх видами, операції, наслідками яких є збільшення або зменшення доходів та/або видатків бюджетної установи. Враховуються операції, проведені установою як у грошовій, так і у негрошовій формі

4	ф. № 15 "Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах"	Відображає інформацію про суми недостач і крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей у розрізі заходів, що були проведені для їх усунення. Міститься також інформація про наслідки розгляду результатів інвентаризації: щодо віднесення недостач на винних осіб чи списання на видатки бюджетної установи
---	--	--

## 2. Порядок заповнення форми №5“Звіт про рух необоротних активів”

“Звіт про рух необоротних активів” (форма № 5) складається розпорядниками бюджетних коштів. У звіті відображається наявність необоротних активів на початок та кінець звітного року та їх рух протягом звітного року.

Заповнення звіту за формою № 5 здійснюється у такому порядку:

у рядку 100 “Основні засоби” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості наявних основних засобів;

у рядках 110-170 “Будинки та споруди”, “Машини та обладнання” ,“Транспортні засоби” ,“Інструменти, прилади та інвентар” ,“Робочі і продуктивні тварини” ,160 “Багаторічні насадження,“Інші основні засоби”, які обліковуються за субрахунками 103-109 Плану рахунків.

у рядку 200 “Інші необоротні матеріальні активи” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості інших необоротних матеріальних активів;

Зокрема у рядках 210 “Бібліотечні фонди” , 220 “Білизна, постільні речі, одяг та взуття” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості інших необоротних матеріальних активів, які обліковуються за субрахунком 112 “Бібліотечні фонди” 114 “Білизна, постільні речі, одяг та взуття” Плану рахунків;

у рядку 300 “Нематеріальні активи” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів;

у рядку 310 “Авторські та суміжні з ними права” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 121 “Авторські та суміжні з ними права” Плану рахунків;

у рядку 311 “з них програмне забезпечення” з усієї вартості нематеріальних активів;

у рядку 320 “Інші нематеріальні активи” наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 122 “Інші нематеріальні активи” Плану рахунків;

у рядку 400 “Незавершене капітальне будівництво” наводиться сума за незавершеним капітальним будівництвом або за невведеними в експлуатацію об’єктами капітального будівництва, яка обліковується за рахунком 14 “Незавершене капітальне будівництво” Плану рахунків;

у рядках 410, 420 , 430 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами” наводиться сума, яка обліковується за субрахунками відповідно 141 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами” , 142 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами”, 143 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами” Плану рахунків;

у рядку 500 “Разом необоротних активів” проставляється загальна вартість необоротних активів на початок та кінець звітного року.

Сума рядка 500 складається із суми рядків: 100, 200, 300, 400;

у рядку 600 “Збільшено необоротних активів - разом” наводиться загальна сума збільшення вартості необоротних активів;

у рядку 610 “Надійшло необоротних активів” наводиться вартість необоротних активів, які надійшли протягом звітного року.

Сума рядка 610 складається із суми рядків: 611, 612, 614, 615, 616; в яких вказуються джерела збільшення вартості необоротних активів

- (від придбання за рахунок капітальних видатків загального фонду,
- безкоштовного отримання за рахунок капітальних видатків спеціального фонду(придбані за рахунок капітальних видатків спеціального фонду, у тому числі за

рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків від спонсорів та меценатів);

- У тому числі за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків” наводиться вартість необоротних активів, які придбані, безкоштовно отримані за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків;
- після закінчення капітального будівництва” наводиться вартість необоротних активів, які введені в експлуатацію після закінчення капітального будівництва;
- у тому числі після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації” наводиться вартість необоротних активів після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації необоротних активів;
- “у тому числі від виготовлення власними силами” наводиться вартість необоротних активів, які виготовлено власними силами;

у рядку 620 “Незавершене капітальне будівництво” наводиться за невведеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва сума витрат, спрямованих на капітальне будівництво та поліпшення об'єктів капітального будівництва;

у рядку 630 “Отримано в межах головних розпорядників бюджетних коштів” наводиться вартість необоротних активів, які отримані безоплатно від розпорядників бюджетних коштів вищого або нижчого рівня;

у рядку 640 “Дооцінено необоротні активи” наводиться сума збільшення вартості необоротних активів у результаті проведення індексації та дооцінки необоротних активів;

у рядку 650 “Інші надходження” наводиться сума збільшення вартості необоротних активів, яка не відображена в рядках 610 – 640;

у рядку 700 “Зменшено необоротних активів - разом” наводиться загальна сума зменшення вартості необоротних активів;

у рядку 710 “Продано” наводиться вартість необоротних активів, які вибули у зв'язку з їх реалізацією;

у рядку 720 “Безоплатно передано” наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно в межах головних розпорядників бюджетних коштів або іншим установам відповідно до законодавства України;

у рядку 721 “у тому числі у межах головних розпорядників бюджетних коштів” наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно у межах головних розпорядників бюджетних коштів;

у рядку 722 “у тому числі іншим установам” наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно іншим установам відповідно до законодавства України;

у рядку 730 “Списано як непридатні” наводиться сума зменшення вартості необоротних активів у результаті їх списання, зношення (морального, фізичного) тощо;

у рядку 740 “Уцінено необоротні активи” наводиться сума зменшення вартості необоротних активів у результаті її уцінки;

у рядку 750 “Незавершене капітальне будівництво” наводиться сума зменшення вартості об'єктів капітального будівництва після прийняття їх в експлуатацію;

у рядку 760 “Інші вибуття” наводиться сума зменшення вартості необоротних активів, яка не відображена у рядках 710 – 750.

### **3. Порядок заповнення форми №“Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування”**

“Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування” (форма № 6) складається розпорядниками бюджетних коштів. У звіті відображається рух матеріалів і продуктів харчування протягом звітного року та їх залишки на початок звітного року і кінець звітного року.

Заповнення звіту за формою № 6 здійснюється у такому порядку:

у рядку 010 “Матеріали для учбових, наукових та інших цілей” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 231 “Матеріали для учбових, наукових та інших цілей” Плану рахунків.

Рядки 011, 012, 013 заповнюються науково-дослідними установами, які з рядка 010 виділяють вартість матеріалів, а саме: 011 дорогоцінні метали, 012 скло, 013 реактиви;

у рядку 020 “Продукти харчування” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 232 “Продукти харчування” Плану рахунків;

у рядку 030 “Медикаменти і перев'язувальні засоби” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 233 “Медикаменти і перев'язувальні засоби” Плану рахунків;

у рядку 040 “Господарські матеріали і канцелярське приладдя” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 234 “Господарські матеріали і канцелярське приладдя” Плану рахунків;

у рядку 041 “з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту”;

у рядку 050 “Паливо, горючі і мастильні матеріали” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 235 “Паливо, горючі і мастильні матеріали” Плану рахунків;

у рядку 060 “Тара” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 236 “Тара” Плану рахунків;

у рядку 070 “Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 238 “Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання” Плану рахунків;

у рядку 080 “Інші матеріали” наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 239 “Інші матеріали” Плану рахунків;

у рядку 100 “Разом матеріалів і продуктів харчування” проставляється вартість матеріалів та продуктів харчування, яка складається із суми рядків: 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070, 080;

у рядку 200 “Надходження - разом” наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які надійшли протягом звітного року, яка складається із суми рядків: 210, 220, 230, 240, 250, саме;

- за рахунок коштів загального фонду бюджету”;
- за рахунок коштів спеціального фонду бюджету”(“з них: гранти, дарунки” “ надлишків” які виявлені під час проведення інвентаризації);
- за рахунок безоплатних надходжень у межах головних розпорядників бюджетних коштів” тобто продуктів харчування, одержаних безоплатно від розпорядників бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня;
- дооцінки майна” наводиться зміна вартості майна в результаті проведених протягом звітного року дооцінок;

- за рахунок інших надходжень” наводиться сума, яка не відображена у рядках 210 - 240;

у рядку 300 “Вибуття - разом” наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, що вибули протягом звітного року. Сума рядка складається із суми рядків: 310, 320, 330, 340, 350, 360 а саме;

- 310 “у тому числі витрачено на господарські потреби”;
- 320 “у тому числі списано внаслідок недостач, виявлених при інвентаризації” (321 “з них винних осіб не встановлено”, 322 “з них віднесено на рахунок винних осіб”);
- 330 “у тому числі безоплатно передано в межах головних розпорядників бюджетних коштів”;
- 340 “у тому числі списано непридатні”;
- 350 “у тому числі реалізація зайвих та непотрібних матеріалів і продуктів харчування”;
- 360 “у тому числі уцінено майно”;
- у рядку 370 “у тому числі інші вибуття” наводиться сума вибуття матеріалів та продуктів харчування, яка не відображена у рядках 310 – 360.

#### **4. Порядок заповнення форми № 15 “Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей”**

“Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей” (форма № 15) складається розпорядниками бюджетних коштів і відображає недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей в розрізі заходів, що були проведені для їх усунення за звітний рік.



Заповнення звіту за формою № 15 здійснюється у такому порядку:

у рядку 010 “Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітнього року” відображаються суми за недостачами на початок звітнього року. Сума за цим рядком повинна відповідати даним рядка 080 графі 3 форми № 15 за попередній звітний рік, з них:

- у рядку 011 “з них віднесено на винних осіб”;
- у рядку 012 “з них справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)”;

у рядку 020 “Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітнього року - усього” наводяться суми недостач, виявлених протягом звітнього року ( в т.ч. у рядку 021 “з них віднесено на винних осіб”);

у рядку 030 “Списано на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат” відображаються списані протягом звітнього року на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат;

у рядку 040 “Списано на фактичні видатки недостачі, винні особи за якими не встановлені” відображаються списані протягом року на фактичні видатки недостачі, коли винні особи не встановлені;

у рядку 050 “Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи” відображаються списані протягом звітнього року на фактичні видатки недостачі, коли справи передано в слідчі органи;

у рядку 060 “Стягнуто з винних осіб” наводяться суми надходжень на погашення недостач протягом звітнього року;

у рядку 070 “Списано за висновками слідчих органів” наводяться суми недостач, які були списані протягом звітнього року за висновками слідчих органів;

у рядку 080 “Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітнього року” відображаються суми недостач на кінець звітнього року, в т.ч (у рядку 081 “з них віднесених на винних осіб”, у рядку 082 “з них справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)”);

Відшкодування сум збитків здійснюється 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” та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 № 116 “Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей”, Інструкції № 90.

## **5. Пояснювальна записка до річної звітності**

Обов'язковим елементом річного звіту бюджетної установи є пояснювальна записка із відповідними додатками до неї, форми та зміст яких, як правило, щорічно змінюються. Разом з тим частина інформації залишається незмінною.

Вимоги до змісту Пояснювальної записки подібні до вимог Пояснювальної записки квартальної звітності досить схожі з вимогами до квартальної звітності. Проте, окрім інформації, яка надається у пояснювальній записці до квартальної звітності, у пояснювальній записці до річної фінансової звітності бюджетних установ повинна знайти відображення інформація про:

- - рух грошових коштів за звітний рік за операціями, проведеними у грошовій та негрошовій формах - наводиться за формою, передбаченою відповідною інструкцією;
- - опис і оцінку змін у фінансовому становищі бюджетної установи за звітний рік;
- - результати проведення щорічної інвентаризації активів та зобов'язань;
- - суми списаної протягом звітнього року дебіторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, відповідно до наказу Головного управління Державного казначейства України за формою, яка передбачається Інструкцією про порядок складання річної фінансової звітності бюджетних установ (окремо за загальним і спеціальним фондом). У випадку невиконання вимог щодо списання зазначеного виду дебіторської заборгованості причини цього наводяться у пояснювальній записці окремо;

- - у випадку сплати до бюджету штрафів, накладених на бюджетну установу контрольними органами, - суму виплати, підставу, винних осіб;
- - суму коштів спеціального фонду, що була спрямована на погашення заборгованості із соціальних виплат загального фонду або на інші потреби;
- - розшифровку про суми дебіторської та кредиторської заборгованості установи за операціями, які не відображаються у формі № 7 д та № 7 м "Звіт про заборгованість бюджетних установ", за встановленою формою.

У пояснювальній записці до річного фінансового звіту обов'язково повинні бути викладені роз'яснення про розбіжності між плановими бюджетними асигнуваннями та фактичним надходженням коштів, між даними різних форм звітності, а також між показниками звітності на кінець попереднього звітного року та на початок поточного (якщо такі розбіжності мали місце. У пояснювальній записці необхідно також відобразити відобразити причини відсутності ув'язки між окремими формами річної фінансової звітності (якщо такі мали місце). Перевірити відповідність показників можна за допомогою таблиці ув'язки, яка є додатком до Інструкції про порядок складання річної фінансової звітності бюджетними установами.

Операції з надходження і використання коштів спеціального фонду за звітний рік, проведені в натуральній формі або в іноземній валюті, відображаються за окремими формами річної фінансової звітності, складеними за певним видом надходжень. Такі форми подаються до органів ДКУ для врахування даних у зведених звітах за територією і візуються органами Державного казначейства України, але відповідальність за законність і правильність відображення у звітах зазначених операцій несуть розпорядники бюджетних коштів. Форми річної фінансової звітності про операції у натуральній формі повинні бути складені в національній валюті за загальним порядком. Тобто форми річної фінансової звітності про такі операції повинні містити дані про надходження і касові видатки в рівному обсязі. З метою врахування операцій, проведених у натуральній формі, у консолідованому звіті про виконання державного бюджету вони умовно прирівнюються до планових показників, надходжень і касових видатків. За операціями в натуральній формі вносяться зміни до спеціального фонду кошторису на підставі довідок встановленої форми, які подаються до органів ДКУ до закінчення звітного періоду.

Показники форм річної фінансової звітності про операції, проведені в іноземній валюті, повинні бути перераховані в національну валюту за порядком, визначеним окремим наказом ДКУ.

Форми річної фінансової звітності та пояснювальна записка з додатками повинні бути підписані керівником і головним бухгалтером бюджетних установ, складеними в такій кількості примірників, яка необхідна для звітування перед усіма передбаченими органами. Усі примірники мають однакову юридичну силу і зміни, що можуть вноситися до річної звітності, повинні бути відображені в кожному з них.

Загальними вимогами до звітності бюджетних установ є акуратність заповнення звітних форм. Крім того, бухгалтеру потрібно пам'ятати про необхідність своєчасності складання та подання фінансової звітності до органів державної влади, вищих установ. За порушення останньої вимоги Бюджетним кодексом України передбачена можливість призупинення фінансування бюджетних установ. До того ж, лише своєчасно складена звітність дозволяє отримати оперативну інформацію про стан і результати діяльності розпорядника бюджетних коштів, дотримання цільового використання виділених установі бюджетних асигнувань, внести певні корективи для виправлення виявлених таким чином недоліків.

## **6. Звіт про результати діяльності**

**“Звіт про результати фінансової діяльності”** (форма № 9д, № 9м) складається розпорядниками бюджетних коштів для відображення результату їх фінансової діяльності за звітний рік, в якому загальними сумами відображаються операції, наслідками яких є збільшення або зменшення доходів та/або видатків розпорядників бюджетних коштів..

Фінансова звітність за формою № 9д, № 9м заповнюється у такому порядку:

### **Загальний фонд**

У рядку 010 “Отримані доходи” наводяться списані підсумковими оборотами на результат виконання кошторису доходи загального фонду бюджету, отримані за звітний рік;

у рядку 020 “Проведені видатки” наводяться суми списаних підсумковими оборотами на результат виконання кошторису фактичних видатків загального фонду бюджету, проведених за звітний рік, у тому числі у рядках 021-023 відповідно поточні і капітальні видатки та надання кредитів

у рядку 030 “Списані недостачі” наводиться сума коштів, яка списана розпорядниками бюджетних коштів на підставі підтвердних документів, виявлених при недостачі матеріалів;

у рядку 040 “Списана заборгованість” відображається сума списаної протягом звітного року заборгованості, у тому числі у рядках 041, 042 – відповідно кредиторська і дебіторська. Показники за рядками може бути від’ємними;

у рядку 050 “Результат переоцінок” відображається результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік. Показник за рядком може бути від’ємним;

у рядку 060 “Інші видатки” наводиться сума списаних інших фактичних видатків та суми за операціями, не включені в інших рядках цієї форми;

у рядку 090 “Фінансовий результат за загальним фондом” проставляється фінансовий результат виконання кошторису за попередні та звітний бюджетні роки в частині загального фонду.

У рядку 090 дані графі 3 “За попередній звітний рік” повинні відповідати даним графі 4 “За звітний рік” річної фінансової звітності за формою № 9д, № 9м за попередній звітний рік. Фінансовий результат може бути додатним (профіцит) або від’ємним (дефіцит).

#### **Спеціальний фонд**

У рядку 100 “Отримані доходи” відображаються списані підсумковими оборотами на результат виконання кошторису нараховані доходи за надходженнями спеціального фонду.

У рядках 110-114 відображаються джерела надходжень спеціального фонду, а саме : плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством; плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; плата за оренду майна; надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна.

у рядку 120 “Інші джерела власних надходжень” із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами кошти, отримані як інші джерела власних надходжень, у тому числі благодійні внески, гранти та дарунки та кошти, отримані від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; 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.

у рядку 130 “Інші надходження спеціального фонду” із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами інші надходження спеціального фонду (крім власних надходжень бюджетних установ та доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів);

у рядку 140 “Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів” із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами кошти на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів;

у рядку 150 “Надходження позик міжнародних фінансових організацій” із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами надходження, що надійшли як позики міжнародних фінансових організацій;

у рядку 200 “Перераховано залишок” відображається сума коштів відповідного джерела надходжень спеціального фонду минулого звітного періоду, яка була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, перерахована до бюджету тощо) та не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року;

у рядку 300 “Отримано залишок” відображається сума надходжень спеціального фонду попереднього звітного року, що була отримана розпорядником бюджетних коштів у звітному році і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітного року;

у рядку 400 "Проведені видатки" відображаються списані підсумковими оборотами фактичні видатки спеціального фонду бюджету, проведені за звітний рік, у тому числі у рядках 401-403 відповідно поточні і капітальні видатки та надання кредитів.

у рядку 500 "Списані недостачі" наводиться вартість списаних матеріалів при недостачі;

у рядку 600 "Списана заборгованість" наводиться сума списаної заборгованості протягом звітного року. у тому числі у рядках 601, 602 – відповідно кредиторська і дебіторська. Показники за рядками може бути від'ємними.

у рядку 700 "Результат переоцінок" відображається результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік. Показник за цим рядком може бути від'ємним;

у рядку 800 "Інші видатки" наводиться сума інших фактичних видатків спеціального фонду, списаних підсумковими оборотами на результат виконання кошторису та суми за операціями, не включені в інших рядках цієї форми;

у рядку 900 "Фінансовий результат за спеціальним фондом" проставляється фінансовий результат виконання кошторису розпорядника бюджетних коштів за попередні та звітний бюджетні роки в частині спеціального фонду. Дані графи 3 рядка 900 "За попередній звітний рік" повинні відповідати даним графи 4 "За звітний рік" річної фінансової звітності за формою № 9д, № 9м за попередній звітний рік. Фінансовий результат може бути додатним (профіцит) або від'ємним (дефіцит).

У разі отримання асигнувань розпорядниками бюджетних коштів з державного і місцевих бюджетів форма № 9 складається окремо за коштами відповідного бюджету.

## **5. Звіт про рух грошових коштів**

"Звіт про рух грошових коштів". Наводиться інформація про рух грошових коштів за операціями, проведеними розпорядниками бюджетних коштів у грошовій формі відповідно до законодавства України.

Заповнення "Звіту про рух грошових коштів" здійснюється у такому порядку:

у рядку 100 "Загальний фонд - усього" наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства та на поточних рахунках в установах банків;

у рядку 101 "у тому числі рахунки в органах Державної казначейської служби України" із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 100, наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства;

у рядку 102 "у тому числі рахунки в установах банків" із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 100, наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на поточних рахунках в установах банків;

у рядку 200 "Спеціальний фонд - усього" наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на спеціальних реєстраційних рахунках в органах Казначейства та на поточних рахунках в установах банків;

у рядку 201 "у тому числі рахунки в органах Державної казначейської служби України" із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 200, наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства;

у рядку 202 "у тому числі рахунки в установах банків" із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 200, наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на поточних рахунках в установах банків;

у рядку 210 "Власні надходження бюджетних установ - перша група" із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться узагальнена інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих як надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;

у рядку 211 "у тому числі плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю" із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;

у рядку 212 "у тому числі надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності" із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень бюджетних

установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими від додаткової (господарської) діяльності;

у рядку 213 "у тому числі плата за оренду майна бюджетних установ" із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими за оренду майна бюджетних установ;

у рядку 214 "у тому числі надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)" із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);

у рядку 220 "Власні надходження бюджетних установ - друга група" із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться узагальнена інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ;

у рядку 221 "у тому числі благодійні внески, гранти та дарунки" із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями благодійних внесків, грантів та дарунків;

у рядку 222 "у тому числі кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів" із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

у рядку 223 "у тому числі 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" із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень бюджетних установ відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, 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;

у рядку 230 "Інші надходження спеціального фонду (крім власних)" із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ, доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, та позик міжнародних фінансових організацій);

у рядку 240 "Кошти, отримані на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів" із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів;

у рядку 250 "Кошти міжнародних фінансових організацій" із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках в органах Казначейства та на поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій);

у рядку 300 "Інші рахунки" наводиться загальна інформація про рух коштів на інших рахунках в органах Казначейства та інформація про рух коштів на поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я розпорядників бюджетних коштів, які отримані ними у тимчасове розпорядження;

у рядку 400 "Усього" наводиться загальна інформація про рух коштів загального та спеціального фондів розпорядників бюджетних коштів на рахунках в органах Казначейства та установах банків, а також інформація про рух коштів на інших рахунках в органах Казначейства та інформація про рух коштів на поточних рахунках в установах банків.

У графах 3 "Залишок на початок звітнього року" та 8 "Залишок на кінець звітнього року" за відповідними рядками зазначаються залишки коштів, які обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органах Казначейства і на поточних рахунках в установах банків, зазначені у формах № 2д, 2м (додаток 4); № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1 (додатки 5 - 9), довідках (додатки 23, 24) та рядках 244 і 270 активу форми № 1 "Баланс" (додаток 1);

у графі 4 "Перераховано залишок" за відповідними рядками відображається інформація про рух коштів спеціального фонду минулого звітнього року, що були відповідно до законодавства перераховані у звітному періоді (повернені установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками та наданими кредитами, а також не можуть бути віднесені на зменшення надходжень звітнього року. Дані цієї графи мають відповідати даним відповідних граф форм № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1 (додатки 5 - 9);

у графі 5 "Отримано залишок" за відповідними рядками відображається інформація про рух коштів минулого бюджетного періоду, що були отримані у звітному періоді і не можуть бути віднесені на збільшення надходжень звітнього року. Дані цієї графи мають відповідати даним відповідної графи форми № 4-1д, № 4-1м (додаток 5);

у графі 6 "Надходження за звітний рік" за відповідними рядками наводиться інформація про рух коштів, що протягом звітнього року були зараховані на рахунки розпорядників бюджетних коштів як надходження за відповідними джерелами;

у графі 7 "Касові (перераховано з інших рахунків) за звітний рік" за відповідними рядками із звітів форм № 2д, 2м (додаток 4); № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1 (додатки 5 - 9) наводиться інформація про суми касових видатків та наданих кредитів за звітний рік.

У рядках 300 - 302 цієї графи наводиться інформація про суми коштів, перерахованих протягом звітнього року з інших рахунків в органах Казначейства та в установах банків.

## **Тема 5. Баланс бюджетної установи**

- 1. Баланс бюджетної установи: його зміст та структура.**
- 2. Методика заповнення активу балансу**
- 3. Методика заповнення пасиву балансу.**

### **1. Баланс бюджетної установи: його зміст та структура.**

Для керівництва бюджетною установою або організацією потрібно мати достовірну та вичерпну інформацію про загальний обсяг і використання коштів, джерела їх утворення, стан та розміщення цих коштів. Такі дані отримують за допомогою одного з елементів методу бухгалтерського обліку – бухгалтерського балансу.

Бухгалтерський баланс – це звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал в синтезованому вигляді на певну дату.

Стаття балансу – це складова активу та пасиву балансу, яка характеризує групу економічно однорідних господарських коштів або джерел їх утворення.

Статті балансу, у свою чергу, об'єднуються в економічно однорідні групи господарських коштів та джерел їх утворення – розділи балансу. Актив балансу завжди дорівнює пасиву балансу. Наявність такої рівності, що є основним критерієм бухгалтерського балансу, підтверджує, що бухгалтерський баланс складено вірно. Актив балансу бюджетної установи складається з трьох розділів: I – необоротні активи; II – оборотні активи; III – витрати. У пасиві балансу відображаються джерела утворення коштів. Основним джерелом утворення коштів бюджетної установи є бюджетне фінансування. Окремі бюджетні установи мають доходи, отримані як плата за послуги та за іншими джерелами й іншими надходженнями, котрі є джерелами цільового фінансування. Пасив балансу

також складається з трьох розділів: I – власний капітал; II – зобов'язання; III – доходи. У пасиві балансу показуються також фонди в необоротних активах, малоцінних та швидкозношуваних предметах, результати виконання кошторису. Структура балансу бюджетної установи суттєво відрізняється від структури балансу госпрозрахункового підприємства. Технологія отримання балансу така. У бухгалтерському балансі відображаються всі кошти бюджетної установи на визначену дату. По закінченні місяця в облікових регістрах підраховуються обороти та виводяться залишки на початок наступного місяця. Потім складаються оборотні відомості по рахунках аналітичного обліку; їх дані звіряються з відповідними рахунками синтетичного обліку. Далі у бухгалтерському балансі виконується узагальнення коштів. Баланс за рік складається на підставі залишків здійснених річних заключних оборотів щодо списання доходів і видатків бюджетної установи за відповідний рік.

Дані статей Балансу повинні бути тотожні даним графи 5 "На кінець року " Балансу за попередній рік. Кожна установа заповнює в Балансі тільки ті рядки, які стосуються її діяльності.

Установи складають єдиний Баланс (ф. № 1) за всіма рахунками, про всі господарські операції за всіма коштами загального та спеціального фондів і всіма видами бюджетів.

## 2.Методика заповнення активу балансу

<i>Актив</i>	<i>Код ряд.</i>	<i>Рахунки бухгалтерського обліку</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>I. Необоротні активи</b>		
Нематеріальні активи:		
- залишкова вартість	110	р. 112 – р.111
- знос	111	СК субрах. 133
- первісна вартість	112	СД рах. 12
Основні засоби		
- залишкова вартість	120	р. 122 – р.121
- знос	121	СК субрах. 131
- первісна вартість	122	СД рах. 10
Інші необоротні матеріальні активи		
- залишкова вартість	130	_р. 132 -р. 131
- знос	131	СК субрах. 132
- первісна вартість	132	СД рах. 1 1

Незавершене капітальне будівництво	140	рах.03
<b>II. Оборотні активи</b>		
Матеріали і продукти харчування	150	СД рах. 23
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160	СД рах. 22
Інші запаси	170	СДрах 20,21,24,25
Дебіторська заборгованість	180	Р. 181 + р. 182 + р. 183 + р. 184 + р. 185 +р. 186 + р 187
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	181	СД рах. 35
Розрахунки із податків та платежів	182	СД субрах. 64
Розрахунки із страхування	183	СД рах. 65
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184	СД субрах. 363
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185	СД субрах. 674
Розрахунки з підзвітними особами	186	СД субрах. 361,362, 364
Розрахунки за іншими операціями	187	СД субрах. 364
Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі майна	190	СД субрах. 683, 684
Розрахунки за окремими програмами	200	СД рахунків з обліку розрахунків
Короткострокові векселі одержані	210	СД субрах. 34
Інші кошти	220	СД субрах. 331,332
Грошові кошти в дорозі	230	СД субрах. 333, 334
Рахунки в банках	240	СД субрах. 31
Рахунки загального фонду	241	СД субрах. 311,312,317
Рахунки спеціального фонду	242	СД субрах. 313-316
Рахунки в іноземній валюті	243	СД субрах. 318
Інші поточні рахунки	244	СД субрах. 319
Рахунки в казначействі загального фонду	250	СД субрах. 320, 321,322
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260	р. 261 + р. 262 + р. 263
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261	СД субрах. 323



Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262	СД субрах. 324
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263	СД субрах. 325, 327
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264	СД субрах. 326
Інші рахунки в казначействі	270	СД субрах. 328
Каса	208	СД субрах. 301, 302
<b>III. Витрати</b>		
Видатки загального фонду	290	СД 801,802
Видатки спеціального фонду	300	р. 301 + р. 302 + р. 303
- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301	СД субрах. 811
- видатки зі іншими джерелами власних надходжень	302	СД субрах. 812
- видатки за іншими надходженнями спеціального фонду	303	СД субрах. 813 відповідно до аналітичного рахунку
- видатки за коштами, отриманими за виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304	СД субрах. 813 відповідно до аналітичного рахунку
<b>Баланс</b>	<b>310</b>	

### 3.Методика заповнення пасиву балансу.

<i>Пасив</i>	<i>Код ряд.</i>	<i>Рахунки бухгалтерського обліку</i>
<b>I. Власний капітал</b>		
Фонд у необоротних активах	330	СК рах. 40
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340	СК рах. 41
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350	СК субрах. 431 (СД субрах. 431)
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360	СК субрах. 432 (СД субрах. 432)

Результати переоцінок	370	СК рах. 44
<b>II. Зобов'язання</b>		
Довгострокові зобов'язання	380	СК рах. 50-52
Короткострокові позики	390	СК рах. 60
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400	СК рах. 61
Короткострокові векселі видані	410	СК рах. 62
Кредиторська заборгованість	420	Р. 421 + р. 422 + р. 423 + р. 424 + р. 425 + р. 426 + р. 427 + р. 428 + р. 429
- розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за роботи й надані послуги	421	СК рах. 63
- розрахунки за спеціальними видами платежів	422	СК субрах. 674
- розрахунки із податків та платежів	423	СК рах. 64
- розрахунки із страхування	424	СК рах. 65
- розрахунки із заробітної плати	425	СК субрах. 661
- розрахунки із стипендіатами	426	СК субрах. 662
- розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями	427	СК субрах. 663, 664, 665, 668
- розрахунки за депозитними сумами	428	СК субрах. 672
- розрахунки за іншими операціями	429	СК субрах. 666, 667, 669, 671, 673, 675 і рах. 68
Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі майна	430	СК субрах. 683, 684
Розрахунки за окремими програмами	440	СК субрах. 675
<b>III. Доходи</b>		
Доходи загального фонду	450	СК субрах. 701, 731, 702
Доходи місцевого бюджету	452	СК субрах.
Доходи спеціального фонду	460	р. 461 + р. 462 + р. 463 + р. 464
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461	СК субрах. 711, 714, 741
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462	СК субрах. 712

Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463	СК субрах. 713, 731
Доходи за коштами, отриманим на виконання програм на виконання соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464	СК субрах. 713 відповідно до аналітичного розрахунку
<b>Баланс</b>	<b>480</b>	

## Тема 6. Звітність про виконання загального фонду кошторису бюджетних установ

### 1. Структура Звіту про виконання загального фонду кошторису бюджетних установ

### 2. Порядок заповнення Звіту про виконання загального фонду кошторису бюджетних установ

#### 1. Структура Звіту про виконання загального фонду кошторису бюджетних установ

“Звіт про виконання загального фонду кошторису установи” (ф. № 2) призначений для узагальнення та відображення результатів виконання кошторису бюджетною установою. Аналізуючи показники цього звіту можна визначити повноту фінансування установ, що отримують фінансування з бюджету відповідного рівня на певну дату, використання одержаних коштів відповідно до затвердженого кошторису.

Звіт ф. № 2 складається із використанням даних про кошторис, фінансування, проведені касові та фактичні видатки за загальним фондом кошторису бюджетної установи. Звіт за ф. № 2 складається за усіма програмами, за якими фінансується розпорядник (одержувач) коштів державного бюджету, в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) за кожною програмою.

Форми № 2д та 2м “Звіт про виконання загального фонду кошторису установи” складаються розпорядниками та одержувачами коштів державного та місцевих бюджетів на підставі даних про отримані і використані асигнування із загального фонду бюджету згідно з кошторисом.

Звіт форми №2 (д/м) "Звіт про виконання загального фонду кошторису установи" складається

установами за даними про затверджений кошторис і план асигнувань, отримане фінансування та

проведені касові видатки за загальним фондом кошторису.

В результаті узагальнення даних бухгалтерського обліку у звітності про виконання загального фонду кошторису видатки подаються у розрізі наступних показників, :

Назва показника	Зміст показників
Затверджено на звітний рік	Вказується річна сума запланованих видатків загального фонду, затверджена кошторисом бюджетної установи, або сума уточненого планового призначення, якщо протягом звітного періоду до кошторису були внесені зміни. Дані цієї графи повинні відповідати даним Книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.
Залишок коштів на початок звітного року	Не повинно бути
Надійшло коштів за звітний період	Наводиться сума коштів загального фонду бюджету, яка фактично надійшла на реєстраційні рахунки установи (тобто сума отриманого фінансування) в розрізі КЕКВ. Суми фінансування у бухгалтерському обліку надходження коштів відображаються за Дт 32 "Рахунки в казначействі" та Кт 701 "Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи", 702 "Асигнування з

	місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи"
Касові видатки за звітний період	Наводяться суми видатків, які проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства ..Показники цієї графи вказуються у розрізі КЕКВ і їх можна отримати, підрахувавши суми за бухгалтерськими проводками: Дт 30 "Каса" і 67 "Розрахунки за іншими операціями і кредиторами" Кт 32 "Рахунки в казначействі"
Фактичні видатки	“ ” наводиться сума фактичних видатків, тобто дійсних витрат, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатків за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою і невиплаченою заробітною платою, за стипендіями тощо.
Залишок коштів на кінець звітного періоду	Відображається залишок коштів, що залишилися на кінець звітного періоду на реєстраційних рахунках установи в органах ДКУ у розрізі КЕКВ

Зі звітності ф.2 можна визначити відсоток повноти фінансування кошторису установи

(підприємства) відносно річних кошторисних призначень шляхом порівняння суми отриманих асигнувань та суми затвердженого кошторису. За даними цієї форми визначають також здатність керівництва оперативно та відповідно до цільового призначення використовувати отримані асигнування.

## 2. Порядок заповнення Звіту про виконання загального фонду кошторису бюджетних установ

Заповнення окремих граф форми № 2д, № 2м мають особливості і здійснюється у такому порядку:

у графі 4 “Затверджено на звітний рік” проставляється затверджена в кошторисі (плані використання бюджетних коштів) річна сума планового асигнування загального фонду з урахуванням змін, унесених до кошторису (плану використання бюджетних коштів) протягом звітного періоду;

у графі 5 “Затверджено на звітний період (рік)” проставляється затверджена на звітний період (рік) сума планових асигнувань загального фонду бюджету. Із загальної суми планових асигнувань, зазначених у рядку 010 “Видатки – усього” цієї графи, наводяться дані за такими кодами економічної класифікації видатків: 1110 “Оплата праці працівників бюджетних установ”, 1120 “Нарахування на заробітну плату”, 1132 “Медикаменти та перев'язувальні матеріали”, 1133 “Продукти харчування”, 1160 “Оплата комунальних послуг та енергоносіїв”, 1171 “Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм”, 1172 “Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку”, 1340 “Поточні трансферти населенню”, 5000 “Інші видатки”.

Цю графу заповнюють тільки розпорядники коштів;

у графі 6 “Залишок на початок звітного року” – залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом;

у графі 7 “Надійшло коштів за звітний період (рік)” відображаються суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на ім'я розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

У цій графі наводиться сума курсової різниці на залишки коштів на валютних рахунках;

у графі 8 “Касові видатки за звітний період (рік)” відображається сума касових видатків загального фонду бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, 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;

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 звітному році, тощо).

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

Цю графу заповнюють тільки розпорядники коштів;

у графі 10 “Залишок на кінець звітної періоду ” квартальної бюджетної звітності записується залишок коштів на кінець звітної періоду .

У річній бюджетній звітності залишку не повинно бути.

## **Тема 7. Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду**

### **1.Характеристика звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду**

Для забезпечення своїх потреб у повній мірі бюджетні установи мають право надавати різні послуги, матеріальну благодійну допомогу тощо. В результаті такої діяльності, видатки, здійснені для їх отримання, є, відповідно, доходами та видатками спеціального фонду бюджету. У зв'язку з цим бюджетні установи звітуються про виконання спеціального фонду кошторису доходів і видатків.

Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду кошторису позначається ф. № 4-\*, де цифра 4 означає, що звітність містить інформацію щодо надходження і використання коштів спеціального фонду, а \* - може мати значення від 1 до 4, які позначають вид надходжень до спеціального фонду, за якими складається звіт.

У цілому ж, складання та подання звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду дає змогу визначити частку фінансування потреб бюджетної установи безпосередньо нею. Крім того, даний вид звітності надає можливість встановити ступінь виконання плану надходжень за спеціальним фондом бюджетної установи відповідно до кошторису. Звітність про виконання загального фонду кошторису установи та про надходження і використання коштів спеціального фонду комбінована: відображає як інтервальні показники діяльності бюджетної установи (суми надходжень, касових видатків), так і моментні - показники на певну дату - залишок коштів, кошторисні призначення.

Вимоги до складання звітів за ф. № 4-\* (д/м) є однаковими як для установ державного, так і місцевого бюджетів. Звіти форми № 4-\* (д/м) про надходження і використання коштів спеціального фонду складаються за усіма кодами програмної (тимчасової - для місцевих бюджетів) класифікації видатків із зазначенням кошторисних призначень, доходів і видатків установ за кожним із кодів програмної класифікації.

За коштами спеціального фонду складаються за наведеними в таблиці 1 формами:

**Таблиця 1**

### **Характеристика звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду**

<b>№</b>	<b>Номер і назва форми звіту</b>	<b>Призначення звіту</b>
1	“Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги” (форма № 4-1д, № 4-1м)	складається бюджетними установами, що мають право відповідно до законодавства України отримувати: плату за послуги, надання яких пов'язане з їх основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; плату за оренду майна бюджетних установ; кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації в

		установленому порядку майна (крім нерухомого майна).
2	“Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень” (форма № 4-2д, № 4-2м)	складається бюджетними установами, що отримують: благодійні внески, гранти та дарунки; кошти від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право
3	“Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду” (форма № 4-3д, № 4-3м)	складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які отримують кошти, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ, доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів та позик міжнародних фінансових організацій).
4	“Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів” (форма № 4-4д)	складається розпорядниками бюджетних коштів, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету і отримують субвенцію з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів.
5	“Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)” (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1)	складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які отримують кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України. У форму включаються також операції, що здійснюються на поточних рахунках в установах банків. У разі, якщо операції здійснюються за декількома видами іноземних валют, інформація за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету наводиться у розрізі цифрових кодів валют, а також підсумковим рядком у національній валюті.

## 2.Порядок формування показників звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду

Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів складають та подають у складі бюджетної звітності тільки ті форми звітів № 4-1, № 4-2, № 4-3; № 4-4; № 4-3.1, , за показниками яких затверджено кошториси (плани використання бюджетних коштів) та проведені відповідні господарські операції за відповідними джерелами надходжень та напрямками їх використання.

Порядок заповнення граф вказаних форм не відрізняється, лише існують певні відмінності у порядку заповнення рядків ф. № 4-3м. Тому у таблиці 2 наведено порядок заповнення показників звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду

Таблиця 2

### Порядок заповнення показників звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду

<i>Номер форми</i>	<i>Назва графи</i>	<i>Зміст показників графи</i>
--------------------	--------------------	-------------------------------

№4-1 (д/м) №4-2 (д/м) № 4-3 (д/м) № 4-4 (д/м)	“Затверджено на звітний рік”	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітної періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
№4-1 (д/м) № 4-2 (д/м) № 4-3(д/м)	“Залишок на початок звітної року”	Відображають загальні суми залишків грошових коштів, отриманих як надходження за спеціальним фондом, які залишилися на кінець періоду на поточних або спеціальних реєстраційних рахунках, без розподілу суми залишків за КЕКВ. Залишки коштів повинні відповідати даним виписок зі спеціальних реєстраційних рахунків органів ДКУ (установ банків) на кінець попереднього звітної року
№4-1 (д/м) № 4-2 (д/м) № 4-3 (д/м) № 4-4 (д/м)	Перераховано залишок	відображається сума коштів спеціального фонду минулого звітної року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітної року. Такі суми відображаються без розподілу за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету
№4-1 (д/м)	“Отримано залишок”	відображається сума коштів минулого бюджетного періоду, що була отримана у звітному періоді і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітної періоду (року). У формі така сума відображається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
№4-1 (д/м) № 4-2 (д/м)	“Нараховано доходів за звітний період (рік)”	відображається сума доходу, нарахованого за окремими видами діяльності
№4-1 (д/м) № 4-2 (д/м)	“Надійшло коштів за звітний період (рік)”	відображається сума надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітної року. У цій графі наводиться також сума курсової різниці, визначена на звітну дату на залишки коштів, розміщених на валютному рахунку
№ 4-1 (д/м) № 4-2 (д/м) № 4-3 (д/м) № 4-4 (д/м)	Касові видатки	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Державного казначейства України. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки на відновлення касових видатків поточного бюджетного року

Крім того, у формах квартальної фінансової звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду наводиться інформація про нараховані доходи бюджетної установи за

звітний період, їх суми повинні відповідати сумі доходів у розрізі видів спеціального фонду, наведеним у ф. № 1 "Баланс". Таким чином, у зазначених формах квартальної фінансової звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду передбачено відображення сум нарахованих і отриманих доходів у розрізі видів надходжень за певним видом коштів спеціального фонду. Наприклад, у ф. №4-1 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами" відображається сума нарахованих і отриманих доходів від:

- послуг наданих згідно з функціональними повноваженнями;
- реалізації майна бюджетних установ;
- оренди майна бюджетних установ;
- від виробничої діяльності.

У формах №4-1 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами", № 4-2 (д/м) "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ" інформація про кошторисні призначення, касові та фактичні видатки наводиться у розрізі КЕКВ. Усі інші графи вказаних звітних форм заповнюються без розподілу за КЕКВ.

### **3.Порядок заповнення звіту форми №4-3, 4-3.1.**

Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду" (форма № 4-3д, № 4-3м) складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які отримують кошти, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ, доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів та позик міжнародних фінансових організацій).

Додатковою формою квартальної фінансової звітності є форма № 4-3. 1(д/м) "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)", яка складається установами, які отримують кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного та соціального розвитку України. Показники даної форми звітності наводяться як у національній валюті України - гривні, так і в іноземній валюті, в якій надходили та використовувалися грошові кошти розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів. Причому в гривнях відображаються суми надходжень коштів, касових і фактичних видатків, проведених в іноземній валюті, перерахованій в національну валюту за курсом національного банку України на дату здійснення операції. Сума залишку коштів на кінець звітного періоду в іноземній валюті перераховується в національну валюту України за курсом Національного банку України на звітну дату.

У заповненні окремих рядків форми №4-3, 4-3.1 є ряд особливостей, зокрема:

- у графі "Затверджено на звітний період (рік)" за формою № 4-3д і № 4-3м проставляється затверджена на звітний період (рік) сума плану асигнувань спеціального фонду бюджету. Із загальної суми планових асигнувань, зазначених у рядку 010 "Видатки – усього" цієї графі, наводяться дані за такими кодами економічної класифікації видатків: 1110 "Оплата праці працівників бюджетних установ", 1120 "Нарахування на заробітну плату", 1132 "Медикаменти та перев'язувальні матеріали", 1133 "Продукти харчування", 1160 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв", 1171 "Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм", 1172 "Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку", 1340 "Поточні трансферти населенню", 5000 "Інші видатки".

Одержувачі бюджетних коштів цю графу не заповнюють;

У формі № 4-3д, № 4-3м (додаток 7) залишків грошових коштів на початок звітного року не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. У разі наявності такі залишки відображаються у розрізі кодів економічної класифікації видатків та кредитування бюджету;

- у графах "Залишок коштів на початок звітного року - ін. валюта" та "Залишок коштів на початок звітного року - грн" форми № 4-3д.1, № 4-3м.1 відображається сума залишку коштів на



поточному рахунку на початок звітної року відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України.

Перерахування іноземної валюти у гривневий еквівалент здійснюється за офіційним курсом Національного банку України, що склався на звітну дату;

- у графах “Перераховано залишок - ін. валюта” та “Перераховано залишок - грн” форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 відображається сума залишку коштів минулого звітної року, що була перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітної року, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України;

- у графах “Надійшло коштів за звітний період (рік) - ін. валюта” та “Надійшло коштів за звітний період (рік) - грн” форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 відображається сума коштів, отримана відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України;

- у графі “Курсова різниця - грн” (форма № 4-Зд.1, № 4-Зм.1) довідково наводиться сума курсової різниці, на яку збільшилися або зменшилися надходження у графі “Надійшло коштів за звітний період (рік) - грн”;

- у графах “Касові видатки за звітний період (рік) - ін. валюта” та “Касові видатки за звітний період (рік) - грн” форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 відображається сума касових видатків, проведених шляхом перерахування коштів з поточного рахунку за всіма видами операцій, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України;

Одержувачі у формі № 4-Зд, № 4-Зм “Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду” графу “Фактичні видатки за звітний період (рік)” не заповнюють;

- у графах “Фактичні видатки за звітний період (рік) - ін. валюта” та “Фактичні видатки за звітний період (рік) - грн” форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 відображається сума фактичних видатків, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України;

- у графах “Залишок коштів на кінець звітної періоду (року) - ін. валюта” та “Залишок коштів на кінець звітної періоду (року) - грн” форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 відображається сума залишку коштів на поточному рахунку на кінець звітної періоду відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України;

У формах № 4-Зд, № 4-Зм та № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 бюджетної звітності залишки коштів проставляються з розподілом за кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

У річній бюджетній звітності за формами № 4-Зд, № 4-Зм та № 4-Зд.1, № 4-Зм.1 залишків грошових коштів на кінець звітної періоду не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. У разі наявності такі залишки відображаються у розрізі кодів економічної класифікації видатків та кредитування бюджету.

Обсяг залишків на звітну дату повинен відповідати даним виписок зі спеціальних реєстраційних рахунків органів Державного казначейства України та поточних рахунків в установах банків на відповідну звітну дату.