

**Міністерство внутрішніх справ України
Харківський національний університет внутрішніх справ
Навчально-науковий інститут № 2
Кафедра соціальних та економічних дисциплін**

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

**За загальною редакцією доктора юридичних наук, професора,
заслуженого юриста України, члена-кореспондента НАПрН України
В. В. Сокурєнка**

Вінниця 2025

УДК 657(075.8)

Б94

Авторський колектив:

Тетеря В. М. – заступник міністра внутрішніх справ України;

Іванченко В. В. – директор Департаменту фінансово-облікової політики та бухгалтерського обліку МВС України;

Подорожній М. В. – начальник Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;

Ясько О. С. – перший заступник начальника Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Національної поліції України;

Севідова І. О. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2;

Велієва В. О. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2;

Павленко Н. В. – кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2;

Сусіденко О. В. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2;

Руденко С. В. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2;

Боровик А. П. – старший викладач кафедри соціальних та економічних дисциплін ННІ № 2.

Рецензенти:

Михальський О. М. – заступник начальника управління – начальник відділу методології, консолідації, аналізу та контролю управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Національної поліції України;

Бажан В. М. – заступник начальника управління фінансового забезпечення та організації оплати праці та інших виплат – начальник фінансового відділу Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Національної поліції України;

Шиян Д. В. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки підприємства та організації бізнесу Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця.

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Харківського національного університету внутрішніх справ
(протокол № 14 від 25.06.2025)*

ISBN 978-617-8689-10-0

© Авторський колектив, 2025

© Сокурєнко В. В., загальне редагування, 2025

© Харківський національний університет
внутрішніх справ, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	8
РОЗДІЛ 1. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ В ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРІ	12
1.1. НОРМАТИВНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	12
1.2. УСУНЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКИХ РЕГІСТРАХ.....	21
РОЗДІЛ 2. БЮДЖЕТУВАННЯ.....	24
2.1. БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАТКІВ: СТРУКТУРА, ЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ.....	24
2.2. КОШТОРИС БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	29
<i>Ситуаційні задачі.....</i>	<i>31</i>
РОЗДІЛ 3. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ФІНАНСУВАННЯ»	44
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	68
4.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	68
4.2. НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	72
4.3. ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ Й ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ В УСТАНОВАХ РОЗПОРЯДНИКІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ	75
РОЗДІЛ 5. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «БУХГАЛТЕРІЯ». ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ОБ'ЄКТІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	87
5.1. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ І НЕЗАВЕРШЕНИХ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	87
5.2. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	92
5.3. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «БУХГАЛТЕРІЯ»	96
5.4. ОПЕРАЦІЇ З ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ	137
<i>Ситуаційні задачі.....</i>	<i>141</i>
5.5. ОБЛІК ЗАПАСІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	171

5.6. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	175
5.7. ОБЛІК ФІНАНСОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	179
<i>Ситуаційні задачі</i>	183
5.8. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	185
5.9. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ ТА КРЕДИТОРАМИ. РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	191
<i>Ситуаційні задачі</i>	201
5.10. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, СТРАХУВАННЯ ТА СТИПЕНДІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	205
<i>Ситуаційні задачі</i>	210
5.11. ОБЛІК ДОХОДІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	227
РОЗДІЛ 6. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ЗВІТНІСТЬ». ЗАКРИТТЯ ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ.....	235
6.1. ФІНАНСОВА ТА БЮДЖЕТНА ЗВІТНІСТЬ, ІНШІ ВИДИ ЗВІТНОСТІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	235
6.2. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ЗВІТНІСТЬ».....	241
ЗАКРИТТЯ ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ	241
<i>Ситуаційні задачі</i>	244
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	315
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК.....	320
ГЛОСАРІЙ.....	324

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Бухгалтерський облік у бюджетних установах» спрямована на оволодіння здобувачами та здобувачками вищої освіти сучасними теоретичними знаннями з бухгалтерського обліку основних господарських процесів у бюджетних установах України, формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо відображення в обліку активів та пасивів, правильності складання фінансової звітності суб'єктів державного сектору; освоєння методів раціональної організації бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору на підставі використання прогресивних форм і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації.

Метою викладання навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік у бюджетних установах» є:

- формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо відображення в обліку активів та пасивів, правильності складання фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ;
- освоєння методів раціональної організації бухгалтерського обліку у державному секторі на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів;
- набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації у фінансовому управлінні бюджетними установами і організаціями;
- вміння правильного застосування знань, одержаних під час вивчення навчальної дисципліни.

Програмні результати навчання. За підсумками вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні продемонструвати такі *результати навчання*:

- знати і розуміти зміст основних нормативних документів щодо регулювання бухгалтерського обліку та складання фінансової й бюджетної звітності в Україні, сутність господарського обліку, його види;
- знати основні функції, права і обов'язки бухгалтерської служби, сутність та складові облікової політики суб'єктів державного сектору; склад, зміст, порядок оформлення і подання фінансової та бюджетної звітності;
- уміти правильно та точно відображати інформацію про господарські операції бюджетних установ у бухгалтерському обліку та здійснювати облік основних господарських операцій;
- володіти технікою складання фінансової та бюджетної звітності;
- вміти використовувати показники бухгалтерського обліку та звітності в процесі управління державними фінансами;
- систематизувати та узагальнювати обліково-аналітичні дані з метою складання звітності та інтерпретації їх для задоволення інформаційних потреб осіб, що ухвалюють рішення;
- формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю суб'єкта державного сектору;
- здійснювати виконання службових повноважень на основі правової культури фахівця у сфері облікової аналітики, почуття відповідальності перед людиною, суспільством та державою.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК04. Здатність працювати автономно;

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання у фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що ухвалюють рішення;

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;

СК15. Здатність демонструвати розуміння процесу розробки та прийняття господарських і фінансових рішень під час діяльності підприємств, а також особливостей функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання.

Програмні результати навчання (ПР):

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної та екологічної відповідальності підприємств;

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце у господарській діяльності;

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для ухвалення управлінських рішень;

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств;

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах;

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації;

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві;

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

Метою навчального посібника є створення умов для ґрунтовної теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти з бухгалтерського обліку, активізація їх самостійної роботи над вивченням навчальної дисципліни, а також розвиток навичок професійного економічного мислення.

Навчальний посібник розроблено відповідно до освітньо-професійної програми першого рівня вищої освіти «Облік і оподаткування (Облікова аналітика) (Accounting and taxation (accounting analytics))» Харківського національного університету внутрішніх справ.

Структура навчального посібника охоплює шість тематичних розділів, кожен з яких відображає окремий змістовий блок, список скорочень, інструкції інформаційно-аналітичної системи «МІА: Облік і звітність» (компоненти «Фінансування», «Бухгалтерія» та «Звітність»), ситуаційні задачі, що були надані Департаментом фінансово-облікової політики та бухгалтерського обліку МВС України, предметний покажчик, глосарій термінів та список рекомендованих джерел.

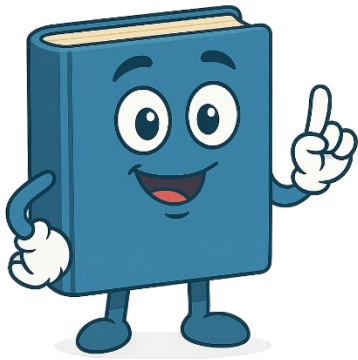
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

БК України	– Бюджетний кодекс України
Закон № 996-XIV	– Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV
Закон № 2269-XII	– Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 р. № 2269-XII
КМУ	– Кабінет Міністрів України
Методичні рекомендації 121	– Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11
Методичні рекомендації 122	– Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11
Методичні рекомендації 123	– Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11
Методичні рекомендації 125	– Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11
Методичні рекомендації 1127	– Методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 21 грудня 2016 р. № 1127
Методичні рекомендації 1170	– Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2017 р. № 1170
Мінфін України	– Міністерство фінансів України
МСБОДС	– Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку для державного сектору
НП(С)БОДС	– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі

Наказ № 755	–	наказ Міністерства фінансів України від 8 вересня 2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»
НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 р. № 1541
НП(С)БОДС 102 «Консолідована фінансова звітність»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 103 «Фінансова звітність за сегментами»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку у державному секторі 103 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції», затверджене наказом Міністерства фінансів від 25 січня 2012 р. № 52
НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202
НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202
НП(С)БОДС 123 «Запаси»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202
НП(С)БОДС 124 «Доходи»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629

НП(С)БОДС 126 «Оренда»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 127 «Зменшення корисності активів»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 128 «Зобов'язання»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 129 «Інвестиційна нерухомість»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629
НП(С)БОДС 130 «Вплив змін валютних курсів»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 2011 р. № 1022
НП(С)БОДС 131 «Будівельні контракти»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 131 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 р. № 1798
НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 р. № 1798
НП(С)БОДС 133 «Фінансові інвестиції»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 р. № 568
НП(С)БОДС 134 «Фінансові інструменти»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 р. № 568
НП(С)БОДС 135 «Витрати»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 р. № 568

НП(С)БОДС 136 «Біологічні активи»	–	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 136 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 15 листопада 2017 р. № 943
План рахунків	–	План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. № 1203
ПК України	–	Податковий кодекс України
Положення № 88	–	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88
Постанова № 419	–	постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»
Типова кореспонденція	–	Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України 29.12.2015 № 1219
Типове положення № 59	–	Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59
ЦК України	–	Цивільний кодекс України



РОЗДІЛ 1

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ В ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРІ

1.1. НОРМАТИВНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

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

Сфера діяльності бюджетних установ характеризується значною різноманітністю за функціональними напрямками. Їх умовно поділяють на кілька основних категорій:

- установи, що здійснюють законодавчу, управлінську, контрольну та охоронну діяльність, зокрема органи законодавчої та виконавчої влади;
- міністерства, відомства, управління, а також апарати органів державного і господарського управління, громадських та інших організацій;
- фінансові структури (казначейські органи, податкові інспекції, митні служби), силові та судові інституції (армія, поліція, прокуратура, суди тощо);
- установи соціально-культурної сфери, серед яких заклади освіти різних рівнів, медичні установи, дошкільні виховні заклади, культурні заклади, бібліотеки, наукові організації тощо;
- соціальні фонди та служби, а також інші установи, що функціонують за рахунок бюджетного фінансування.

Діяльність бюджетних організацій ґрунтується на положенні (або статуті), який затверджується відповідним уповноваженим органом – переважно тим, що ініціював їх створення. Від моменту державної реєстрації положення (статуту) установи набувають статусу юридичної особи, що дає їм право від власного імені здійснювати майнові та особисті немайнові правочини, нести зобов'язання, а також виступати стороною в судових процесах.

Установи та організації, які утримуються за рахунок коштів бюджету, підлягають обов'язковій реєстрації в:

- органах Державної податкової служби;
- Пенсійному фонді України;
- органах Фонду соціального страхування;
- органах Державної служби зайнятості;
- органах Державного казначейської служби України.

Незважаючи на те, що основна діяльність бюджетних установ не пов'язана з веденням підприємницької діяльності, а отже, і одержанням від неї доходів (хоча вони і можуть одержувати доходи від надання окремих послуг, виконання робіт у випадках, передбачених законодавством), таким організаціям **необхідно підтвердити свій статус неприбуткових**.

Фінансово-господарська діяльність бюджетних установ характеризується низкою особливостей, які впливають на методику та організацію бухгалтерського обліку.

Бюджетний облік – це бухгалтерський облік використання бюджету і кошторисів бюджетних установ.

Бюджетні установи ведуть бухгалтерський облік відповідно до:

- *Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;*
- *національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС);*
- інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

Світова практика передбачає два підходи до імплементації міжнародних стандартів до національних систем бухгалтерського обліку в державному секторі – повне прийняття країнами МСБОДС як національних стандартів або розробку власних стандартів на основі міжнародних.

В Україні обрано другий підхід, тобто НП(С)БОДС розроблено на основі МСБОДС.

Суб'єкти бухгалтерського обліку в державному секторі України:

- Міністерство фінансів України – забезпечує дотримання державної політики у сфері бухгалтерського обліку;
- Державна казначейська служба України – організовує і веде облік виконання державного і місцевого бюджетів за доходами і видатками;
- розпорядники та одержувачі бюджетних коштів – ведуть облік виконання кошторисів доходів і видатків, складають і подають звітність про їх виконання;
- загальнодержавні цільові фонди соціального спрямування – ведуть облік виконання бюджетів відповідних фондів.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів ґрунтується на **принципах бухгалтерського обліку та фінансової звітності**, що визначені у ст. 4 Закону № 996-XIV та НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності».

Розглянемо сутність принципів.

Повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

Автономність – кожне підприємство 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 підприємства.

Послідовність – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.

Безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі.

Нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

Єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.

Інші принципи, визначені міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

НП(С)БОДС – нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, зокрема для розпорядників бюджетних коштів, розроблений на основі МСБОДС та затверджений Мінфіном.

Стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі умовно можна поділити на такі групи (20 стандартів):

1) стандарти, що характеризують загальні вимоги та зміст фінансової звітності установ державного сектору (101 «Подання фінансової звітності», 102 «Консолідована фінансова звітність», 103 «Фінансова звітність за сегментами», 105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції», 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 130 «Вплив змін валютних курсів»);

2) стандарти загальнометодологічного характеру (124 «Доходи», 12 «Оренда», 127 «Зменшення корисності активів», 128 «Зобов'язання», 133 «Фінансові інвестиції», 134 «Фінансові інструменти», 135 «Витрати»);

3) стандарти з обліку та відображення у звітності окремих об'єктів бухгалтерського обліку (121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси», 129 «Інвестиційна нерухомість», 136 «Біологічні активи»);

4) стандарти з обліку окремих видів діяльності 131 «Будівельні контракти»);

5) стандарти соціальної політики і соціальної діяльності установ 132 «Виплати працівникам»).



НП(С)БОДС, які регулюють питання складання фінансової звітності, розпочинається із номера 101, а бухгалтерського обліку – із 121, відповідно.

Зміст національних стандартів має концептуальні основи без наведення прикладів. Більш детальна інформація щодо застосування окремих НП(С)БОДС міститься у відповідних методичних рекомендаціях, прийнятих Мінфіном.

План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 31 грудня 2013 р. № 1203.

Повний код субрахунку в Плані рахунків чотиризначний:

1-ша цифра – клас рахунків;

2-га цифра – номер синтетичного рахунку;

3-тя цифра – ідентифікатор суб'єкта державного сектору

(1 – розпорядники бюджетних коштів; 2 – державні цільові фонди; 3 – державний бюджет; 4 – місцеві бюджети; 5 – рахунки органів Казначейства);

4-та цифра – номер субрахунку (крім рахунків класів 9 та 0).

Новий план рахунків має 2 розділи: «Балансові рахунки» (класи з 1-го по 8-й); «Позабалансові рахунки» (класи 9 і 0).

Клас 1 «Нефінансові активи». Вони призначені для обліку ОЗ, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, біологічних активів, капітальних інвестицій, зносу (амортизації).

Клас 2 «Фінансові активи» тепер містить як дебіторську заборгованість, так і грошові кошти та інвестиції, а також Єдиний казначейський рахунок (далі – ЄКР).

Визначені окремі субрахунки для бюджетних установ фондів, коштів державного й місцевого бюджетів ЄКР.

На субрахунках обліковують кошти в касі, на рахунках в установах банків або в органах Казначейства, у розрахунках із дебіторами, довгострокових і поточних фінансових інвестицій, довгострокових і короткострокових векселів одержаних та інших фінансових активів.

Клас 3 «Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів». Інформацію на субрахунках узагальнюють органи Казначейства – про всі надходження до державного та місцевих бюджетів, зокрема коштів бюджету, які підлягають розподілу, а також коштів, що виділені відповідно до бюджетних призначень розпорядникам й одержувачам бюджетних коштів, тощо.

Клас 4 «Розрахунки». На субрахунках обліковують розрахунки за фінансовими інвестиціями та фінансовими активами, за операціями з відображення зобов'язань за фінансовими операціями держбюджету (місцевих бюджетів), розрахунки за коштами, які підлягають розподілу, тощо.

Клас 5 «Капітал та фінансовий результат». На субрахунках обліковують інформацію про стан і рух коштів внесеного капіталу, капіталу в підприємствах, капіталу в дооцінках, резервного капіталу, цільового фінансування, про фінансові результати.

Клас 6 «Зобов'язання». На субрахунках ведуть облік довгострокових і поточних зобов'язань за кредитами, позиками, за цінними паперами, операціями з оренди, розрахунків із постачальниками та підрядниками, замовниками, розрахунків із податків і платежів, розрахунків за страхуванням, розрахунків з оплати праці, зобов'язань за внутрішніми розрахунками, забезпечень майбутніх витрат і платежів, зобов'язань за надходженнями до бюджету, доходів майбутніх періодів.

Клас 7 «Доходи». На субрахунках відображають інформацію про доходи за бюджетними асигнуваннями, доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), доходи від продажу активів, фінансові доходи тощо та доходи за необмінними операціями.

Клас 8 «Витрати». На субрахунках відображають інформацію про витрати за обмінними та необмінними операціями. Склад витрат та порядок їх визнання визначаються відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Клас 9 «Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів». На субрахунках відображають інформацію про бюджетні асигнування, доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), доходи від продажу активів, фінансові доходи тощо та доходи за необмінними операціями (податкові та неподаткові надходження, трансферти тощо).

Клас 0 «Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів». На позабалансових рахунках обліковують матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать розпорядникам бюджетних коштів (державним цільовим фондам) або перебувають у їх тимчасовому розпорядженні: вибуття, використання, продаж матеріальних цінностей, бланків документів суворої звітності, утворення умовних прав і зобов'язань, списання з балансу майна внаслідок нестачі, псування та дебіторської заборгованості.

Керуючись принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також методами і процедурами ведення обліку і складання фінансової звітності, що визначені НП(С)БОДС та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в державному секторі, відповідно до вимог п. 1

розд. II НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності» та п. 2 розд. I Методичних рекомендацій 125 розпорядники бюджетних коштів **визначають облікову політику**.

Специфічні особливості бюджетного обліку:

- контроль виконання кошторису;
- роздільний облік доходів і видатків за обмінними і необмінними операціями, загального та спеціального фондів, касових і фактичних видатків;
- організація обліку доходів і видатків у розрізі статей бюджетної класифікації;
- суворі відповідність обліку і звітності вимогам законодавства та нормативних документів;
- високий рівень централізації обліку;
- комп'ютеризація обліку, складання та подання звітності;
- галузева специфіка обліку в установах культури, науки, освіти, охорони здоров'я, оборони, управління тощо.

Облікова політика визначається у розпорядчому документі. Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно. Облікова політика може враховувати **галузеві особливості діяльності**. В межах головного розпорядника бюджетних коштів застосовуються **єдині підходи до облікової політики**.

Розпорядчий документ про облікову політику визначає:

1. За основними засобами та нематеріальними активами:

- строки корисного використання груп основних засобів (строки корисного використання об'єкта основних засобів, які відрізняються від наведених у додатку 1 до Методичних рекомендацій, у розпорядчому документі про облікову політику необхідно навести відповідне обґрунтування). Такі строки корисного використання затверджуються у додатку до наказу;

- строки корисного використання груп нематеріальних активів;
- періодичність нарахування амортизації.

2. За запасами:

- одиницю аналітичного обліку запасів (може бути обрано найменування або однорідну групу (вид));
- порядок аналітичного обліку запасів;
- методи оцінки вибуття запасів (ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів; середньозваженої собівартості; собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО));
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів:

1) *оцінка за щомісячною середньозваженою собівартістю* здійснюється щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів

на початок звітнього місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього місяця і одержаних у звітному місяці запасів;

2) оцінка за періодичною середньозваженою собівартістю запасів проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів;

- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат (застосування окремого субрахунку або аналітичного рахунку обліку транспортно-заготівельних витрат);

- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

Кореспонденція субрахунків застосовується у випадках, коли необхідно відобразити операції з активами, капіталом або зобов'язаннями, що не охоплені Типовою кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку. При цьому мають бути збережені єдині методологічні засади, визначені НП(С)БОДС та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в державному секторі.

Робочий план рахунків (як додаток до наказу) повинен відповідати таким вимогам: бути гнучким; відповідати НП(С)БОДС; повністю задовольняти потреби як зовнішніх, так і внутрішніх користувачів; бути зручним у користуванні; сприяти здійсненню контролю за фінансовою, інвестиційною та операційною діяльністю установи шляхом створення дієвої системи контролю.

Робочий план рахунків має містити синтетичні й аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку й звітності.

При формуванні **робочого плану рахунків** необхідно дотримуватися вимог п. 2 Плану рахунків, за яким розпорядники бюджетних коштів можуть визначати лише аналітичні рахунки до субрахунків Плану рахунків. Нові субрахунки включаються до Плану рахунків лише державним регулятором у сфері бухгалтерського обліку – Мінфіном.

Побудова робочого плану рахунків здійснюється розпорядниками бюджетних коштів із урахуванням **таких принципів**:

- **легітимності** – відповідність Плану рахунків та НП(С)БОДС;
- **оптимізації критеріїв** – ознаки введення рахунків до робочого плану рахунків та їх кодування мають бути однакові на всіх рівнях системи обліку;

- **однорідності** – один аналітичний рахунок не може узагальнювати інформацію про різні господарські операції;

- **системності** – облікові позиції одного порядку мають забезпечити однаковий рівень узагальнення інформації;

- **раціональності** – виважене співвідношення між кількістю рівнів рахунків та корисністю формування інформації, яка на них узагальнюється;
- **адаптивності** – у межах кожного розділу слід передбачати вільні позиції;
- **багатозначного кодування** – дає змогу забезпечити максимальну аналітичність інформації.

У розпорядчому документі, яким визначається облікова політика, зазначаються принципи, методи та процедури, що застосовуються розпорядником бюджетних коштів під час ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Це стосується тих аспектів обліку, щодо яких нормативно-правові акти допускають альтернативні варіанти, а також строків корисного використання груп основних засобів і нематеріальних активів (п. 4 розд. I НП(С)БОДС 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»).

Такий розпорядчий документ діє протягом усього періоду функціонування розпорядника бюджетних коштів, і у разі потреби до нього можуть вноситися зміни.

Розпорядники коштів нижчого рівня затверджують облікову політику лише після її погодження з розпорядником вищого рівня відповідно до відомчої підпорядкованості. У випадках подвійної підпорядкованості погодження здійснюється тим розпорядником вищого рівня, який затверджує кошторис.

Відповідно до п. 33 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228, визначено перелік органів, уповноважених затверджувати кошториси.



Головний розпорядник бюджетних коштів самостійно затверджує облікову політику на основі розпорядчого документа керівника установи. Зміна облікової політики повинна мати належне обґрунтування і, як правило, здійснюється з початку бюджетного року.

Облікова політика може змінюватися у випадках, якщо:

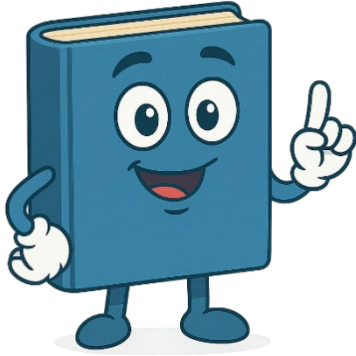
- змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

Згідно з п. 2 розд. III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», зміна облікової політики трактується як перехід до застосування нового принципу бухгалтерського обліку або як модифікація підходу до визнання чи оцінки господарських операцій або подій у межах того самого принципу обліку.

До змін облікової політики не належать такі випадки:

1) ухвалення розпорядником бюджетних коштів облікової політики щодо господарських операцій або подій, які за своєю суттю відрізняються від попередніх;

2) визначення нової облікової політики стосовно операцій або подій, що раніше не мали місця або не вважалися суттєвими.



1.2. УСУНЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКИХ РЕГІСТРАХ

Помилки, що допускаються у первинних документах, облікових регістрах і звітності, які оформлюються вручну, підлягають виправленню одним із таких способів:

- **метод «червоного сторно»;**
- **внесенням додаткових бухгалтерських проводок;**
- **коректурним способом, який передбачає закреслення помилкового тексту або чисел однією рисою з подальшим внесенням над закресленим правильних даних. При цьому закреслений фрагмент має залишатися читабельним.**

Помилки, виявлені в облікових регістрах за минулі звітні періоди, виправляються методом **сторно**.

Цей метод передбачає складання бухгалтерської довідки, у якій помилкове проведення (кореспонденція рахунків або сума) зазначається червоним чорнилом, кульковою ручкою або зі знаком «мінус», а правильний запис виконується чорнилом або пастою темного кольору.

Зазначені виправлення вносяться до облікового регістру в тому місяці, коли було виявлено помилку, що забезпечує анулювання неправильного запису та відображення коректної суми і відповідної кореспонденції рахунків.

Усі виправлення повинні супроводжуватися позначкою «**Виправлено**», підписами осіб, які підписували первинний документ, та зазначенням дати внесення виправлення.

Порядок виправлення помилок у документах і регістрах, сформованих із використанням автоматизованих (машинних) засобів, визначається відповідними вказівками з організації бухгалтерського обліку.



Не допускається виправлення у документах, якими оформлені касові й банківські операції та операції з цінними паперами.

Що стосується **виправлень у бухгалтерській звітності**, то зміна даних звітності внаслідок її переключування, які належать як до поточного, так і до минулого року, здійснюється у тому звітному періоді, в якому було виявлено помилки.

Бухгалтерська довідка

Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляють способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, до якої помилка (сума, кореспонденція субрахунків) вноситься червоним чорнилом або із знаком «мінус», а виправлення (сума, кореспонденція субрахунків) – чорнилом темного кольору.

Внесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку і книги «Журнал-головна» в місяці, у якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображаються правильна сума і кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку.

У довідці наводяться причина помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку. Довідку підписує працівник, який її склав, та головний бухгалтер.

Аналітичний облік ведеться в картках, книгах, накопичувальних відомостях. Форми карток аналітичного обліку та порядок їх заповнення встановлені Порядком № 100.

Для контролю за правильністю записів по рахунках синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості ф. 44, 285, 326 по кожній групі аналітичних рахунків.

Підставою для записів в облікових регістрах є належним чином оформлені первинні документи, які повинні надаватися в бухгалтерію в терміни, встановлені графіком документообігу.

Приклад



Бухгалтер ГУНП в Харківській області Коваленко О. Р. у березні 2025 року нарахувала за рік амортизацію на принтер у сумі 400 грн. У квітні 2025 року виявлено помилку при нарахуванні амортизації – річна норма амортизації становить 1000 грн.

Для виправлення помилки складаємо бухгалтерську довідку.

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 08.09.2017
№ 755*

ГУНП в Харківській області
(найменування суб'єкта державного сектору)

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА до меморіального ордера 27

за квітень 2025 р.

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1.	Донарахована амортизація на принтер	8014 «Витрати на управління»	1411 «Амортизація інших необоротних матеріальних активів»	600,0

Виконавець бухгалтер підпис О. Р. Коваленко

Головний бухгалтер підпис Т. В. Семененко

Контрольні запитання

1. Які основні нормативно-правові акти регулюють ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах України?
2. У чому полягають особливості організаційних підходів до побудови обліку в установах державного сектору?
3. Що містить облікова політика бюджетної установи та які принципи її формування?
4. Які завдання виконує бухгалтерська служба бюджетної установи відповідно до чинного законодавства?
5. Чим відрізняється методологія бухгалтерського обліку в державному секторі від методології комерційних підприємств?
6. Які види облікових реєстрів застосовуються в бюджетних установах та які їхні функції?
7. Які основні причини виникнення помилок у бухгалтерських записах бюджетної установи?
8. Які методи виправлення помилок в облікових реєстрах використовуються в державному секторі?
9. У яких випадках допускається застосування способу «червоне сторно» при виправленні помилкових записів?
10. Які вимоги висуваються до документування процесу внесення виправлень у реєстри бухгалтерського обліку бюджетних установ?



РОЗДІЛ 2

БЮДЖЕТУВАННЯ

2.1. БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАТКІВ: СТРУКТУРА, ЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ

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

Бюджетна класифікація має такі складові частини:

- I. Класифікація доходів бюджету.
- II. Класифікація видатків та кредитування бюджету.
- III. Класифікація фінансування бюджету.
- IV. Класифікація боргу.

I. Класифікація доходів бюджету. Доходи бюджету класифікуються за такими розділами:

1. Податкові надходження 10000000.
2. Неподаткові надходження 20000000.
3. Доходи від операцій з капіталом 30000000.
4. Офіційні трансферти 40000000.
5. Цільові фонди 50000000.

II. Класифікація видатків та кредитування бюджету. Видатки та кредитування бюджету класифікуються за:

1. Бюджетними програмами (програмна класифікація видатків та кредитування бюджету) використовується у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі.

2. Ознакою головного розпорядника бюджетних коштів (відомча класифікація видатків та кредитування бюджету) – містить перелік головних розпорядників бюджетних коштів для систематизації видатків та кредитування бюджету за ознакою головного розпорядника бюджетних коштів.

3. Функціями, з виконанням яких пов'язані видатки та кредитування бюджету (функціональна класифікація видатків та кредитування бюджету – містить розділи, в яких систематизуються видатки та кредитування бюджету, пов'язані з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування):

- 0100 – Загальнодержавні функції;
- 0200 – Оборона;
- 0300 – Громадський порядок, безпека та судова влада;
- 0400 – Економічна діяльність;
- 0500 – Охорона навколишнього природного середовища;
- 0700 – Охорона здоров'я;
- 0800 – Духовний та фізичний розвиток;
- 0900 – Освіта;
- 1000 – Соціальний захист та соціальне забезпечення.

Видатки бюджету класифікуються за економічною характеристикою операцій, що здійснюються під час їх проведення (економічна класифікація видатків бюджету).

За економічною класифікацією видатків бюджету видатки бюджету поділяються на поточні та капітальні.

Класифікація кредитування бюджету систематизує кредитування бюджету за типом позичальника та поділяє операції з кредитування на надання кредитів з бюджету і повернення кредитів до бюджету.

У складі витрат (видатків) бюджету виділяються витрати (видатки) споживання і витрати (видатки) розвитку відповідно до бюджетної класифікації.

III. Класифікація фінансування бюджету. Класифікація фінансування бюджету містить джерела отримання фінансових ресурсів, необхідних для покриття дефіциту бюджету, і напрями витрачання фінансових ресурсів, що утворилися в результаті профіциту бюджету. Витрати на погашення боргу належать до складу фінансування бюджету.

Фінансування бюджету класифікується за:

- 1) типом кредитора (за категоріями кредиторів або власників боргових зобов'язань);
- 2) типом боргового зобов'язання (за засобами, що використовуються для фінансування бюджету).

IV. Класифікація боргу. Класифікація боргу систематизує інформацію про всі боргові зобов'язання держави, територіальної громади міста.

Борг класифікується за типом кредитора та за типом боргового зобов'язання.

Прикладі



Департаменту патрульної поліції необхідно придбати пальне на суму 35000,00 грн та сплатити за послуги з ремонту службового автомобіля на суму 30000,00 грн за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю. Сформувані необхідні документи для обліку планових показників Департаменту патрульної поліції.

¹ Приклади документів надані Департаментом фінансово-облікової політики та бухгалтерського обліку МВС України.

		Додаток 11 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України		
		ЗАТВЕРДЖУЮ		
		(посада)		
		(підпис) (ініціали і прізвище)		
		М.П.		
ДОВІДКА про зміни до кошторису на 2024 рік				
		Номер		
		Дата		
		2024		
Вид бюджету ДЕРЖАВНИЙ				
код та назва ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи Департамент патрульної поліції				
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України				
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України				
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)				
Підстава Лист від .01.2024 № /05/28-2020				
		(грн.)		
Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	РАЗОМ
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього	-	65000	65000
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)	-		
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю		65000	65000
	інші надходження, у т. ч.			
600000	фінансування за активними операціями	-		
602100	на початок періоду			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)	-		
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	-	65000	65000
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)	-		
2000	Поточні видатки	-	65000	65000
2200	Використання товарів і послуг	-	65000	65000
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	-	35000	35000
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	-	30000	30000
Керівник		Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу		
(підпис)	(ініціали і прізвище)	(підпис)	(ініціали і прізвище)	
	2024 року			
	(число, місяць, рік)			
	М.П.*			
* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.				
** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.				
¹ Виноску виключено				

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ НА 2024 РІК

Департамент пат руху поліції

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету **ДЕРЖАВНИЙ**

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету **100** Міністерство внутрішніх справ України

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету **1007020** Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

(грн.)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством					Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***			
			разом	у тому числі за підгрупами				разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами			
				25010100	25010200	25010300	25010400		25020100	25020200	25020300	25020400	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	65000	65000	65000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	x	65000	65000	65000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Фінансування****	x	0	0	x	x	x	x	-	x	-	x	x	-	-	-
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	65000	65000	65000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні видатки	2000	65000	65000	65000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата праці	2110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Грошові забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	65000	65000	65000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	35000	35000	35000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Продукти харчування	2230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	30000	30000	30000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата природного газу	2274	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2276	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

(підпис)

(ініціали і прізвище)

2024 року

(число, місяць, рік)

М.П.

* Випуску виключено

** Платуються за наявності підстав.

*** Заповнюється за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Простається сума залишків грошових коштів, на яку внесено зміни до кошторису.

**Розрахунок надходжень до спеціального фонду державного бюджету на 2024 рік
за видом 25010100 "Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх
основною діяльністю" (крім дитячих дошкільних навчальних закладів та закладів**

Департамент патрульної поліції

(найменування органу, установи Національної поліції України)

№ п/п	Найменування послуги	Юридична підстава	Кількість послуг (км)	Вартість послуги (грн.)	Кошти, що надійдуть від надання послуги (тис. грн.) ((к.4*к.5)/1000)
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення супроводження для безпечного перевезення негабаритних, великовагових та небезпечних вантажів, автобусів та інших транспортних засобів спеціалізованими автомобілями Національної поліції з використанням спеціальних світлових або звукових сигналів	Постанова Кабінету Міністрів України від 4 червня 2007 р. № 795	7 223	9 (за один кілометр супроводження одного транспортного засобу одним автомобілем)	65,0
Разом від надання послуг		х	7 223	х	65,0

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Розрахунки, які обгрунтовують показники видатків бюджету на 2024 рік

Назва установи **Департамент патрульної поліції**

КПКВ 1007020

№ п/п	Найменування товару/послуги	Одиниця виміру	Передбачено нормами, табелями належності та іншими нормативними показниками (од.)	Фактична наявність кількості (од.)	Потреба до нормативних показників в (од.)	Загальний фонд			Спеціальний фонд			Разом (тис.грн)	
						Мінімально необхідна потреба кількості (од.)	Ціна за одиницю (грн.)	Сума (тис.грн.)	Мінімально необхідна потреба кількості (од.)	Ціна за одиницю (грн.)	Сума (тис.грн.)		
КЕКВ 2210 "Предмети, матеріали, обладнання та інвентар"													
1	Пальне	л	1000	410	590				590	59,32		35,0	35,0
Всього												35,0	35,0
КЕКВ 2240 "Оплата послуг (крім комунальних)"													
№ п/п	Найменування послуги	Загальний фонд			Спеціальний фонд			Разом (тис.грн)					
		Кількість (од.)	Ціна за одиницю	Сума (тис.грн.)	Кількість (од.)	Ціна за одиницю	Сума (тис.грн.)						
1	Ремонт автомобілів				8	3750		30,0			30,0	30,0	
Всього												30,0	30,0

Керівник

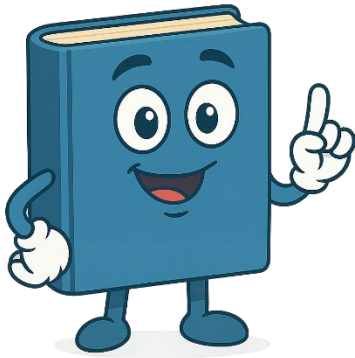
(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)



2.2. КОШТОРИС БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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

Кошторис бюджетної установи має такі складові:

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

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

Установа незалежно від того, чи веде вона бухгалтерський облік самостійно, чи обслуговується централізованою бухгалтерією, для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною нею бюджетною програмою (функцією), а заклади вищої освіти та наукові установи, заклади охорони здоров'я також індивідуальні плани використання бюджетних коштів та індивідуальні помісячні плани використання бюджетних коштів.

Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету та зведені плани спеціального фонду – це зведення показників індивідуальних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що складаються головним розпорядником для подання Міністру, місцевим фінансовим органам.

Зведені кошториси не затверджуються.

Установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів

надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а вищим навчальним закладам та науковим установам, закладам охорони здоров'я також за наявності затверджених планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів.

Установи мають право брати бюджетні зобов'язання витратити бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального фонду бюджету, планами надання кредитів із загального фонду бюджету, планами спеціального фонду.

Контрольні запитання

1. Що таке бюджетна класифікація та яка її роль у системі державних фінансів?
2. Які основні елементи містить структура бюджетної класифікації видатків?
3. У чому полягає функціональне призначення класифікації видатків бюджету?
4. Якими нормативно-правовими актами визначено порядок застосування бюджетної класифікації?
5. Як поділяються видатки за економічною, функціональною, програмною та відомчою класифікаціями?
6. Яке значення має функціональна класифікація видатків у процесі планування та аналізу бюджету?
7. Як бюджетна класифікація забезпечує прозорість і контроль за використанням бюджетних коштів?
8. У чому полягає відмінність між економічною та функціональною класифікацією видатків?
9. Як класифікація видатків пов'язана з виконанням бюджетного процесу?
10. Яким чином класифікація видатків впливає на звітність бюджетних установ?

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ НА 2024 РІК

ГУНП в Кіровоградській області

(код за ЄДРПОУ) та здійснюванню бюджетної установи, організації)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету ДЕРЖАВНИЙ

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

(грн.)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством					Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***			
			разом	у тому числі за підгрупами				разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами			
				25010100	25010200	25010300	25010400		25020100	25020200	25020300	25020400	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	4800	0	0	0	0	0	4800	4800	0	-	-	-	-	-
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Фінансування****	x	4800	0	x	x	x	x	4800	4800	x	x	x	-	-	-
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	4800	0	0	0	0	0	4800	4800	0	-	-	-	-	-
Поточні видатки	2000	4800	0	0	0	0	0	4800	4800	0	-	-	-	-	-
Оплата праці	2110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	4800	0	0	0	0	0	4800	4800	0	-	-	-	-	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	4800	0	0	0	0	0	4800	4800	0	-	-	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
Продукти харчування	2230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата природного газу	2274	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Керівник

(підпис)

(підпис і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник шагово-фінансового підрозділу

(підпис)

(підпис і прізвище)

2024 року

(число, місяць, рік)

М.П.

* Випуску виключено

** Пашуються за наявності підстав.

*** Заповнюється за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Проставляється сума залишків грошових коштів, на яку внесено зняти до кошторису.

Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету на 2024 рік

Назва установи **ГУНП в Кіровоградській області**

КПКВ 1007020

№ п/п	Найменування товару/послуги	Одиниця виміру	Передбачено нормами, таблицями належності та іншими нормативними показниками (од.)	Фактична наявність кількість (од.)	Потреба до нормативних показників в (од.)	Загальний фонд			Спеціальний фонд			Разом (тис.грн)
						Мінімально необхідна потреба кількість (од.)	Ціна за одиницю (грн.)	Сума (тис.грн.)	Мінімально необхідна потреба кількість (од.)	Ціна за одиницю (грн.)	Сума (тис.грн.)	
КЕКВ 2210 "Предмети, матеріали, обладнання та інвентар"												
1	Папір офісний	пач	70	22	48				48	100	4,8	4,8
Всього											4,8	4,8
Керівник					(підпис)			(ініціали та прізвище)				
Головний бухгалтер					(підпис)			(ініціали та прізвище)				

Задача 2

Надходження по спеціальному фонду державного бюджету не перевищують видатки поточного періоду. Потрібно зробити перезатвердження залишку коштів на початок року для можливості здійснення видатків.

Видатки на проведення оплати за послуги зв'язку необхідно здійснити у сумі 150 000 грн.

Додаток 11
до Інструкції про складання і виконання
розрахунку Державного бюджету України
ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(посада)

(підпис)

М. П.

ДОВІДКА про зміни до кошторису на 2025 рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету Державний.

код за СДРПОУ та найменування бюджетної установи ,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Підстава Перерозподіл коштів, залишок на початок року

(грн)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього		0	0
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		-150 000	-150 000
25010000	надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством		-150 000	-150 000
25010100	плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю		-150 000	-150 000
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		150 000	150 000
602100	на початок періоду		150 000	150 000
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДААННЯ КРЕДИТІВ - усього		0	0
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)		0	0
2000	Поточні видатки		0	0
2200	Використання товарів і послуг		0	0
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар		0	0
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

(підпис)

(підпис)

М. П. * _____ 20__ р.

* Заповнюється розпорядниками вищого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на 2025 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

(назва бюджетної установи, організації)

Вид бюджету: Державний.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету: 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету: .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____)

Найменування	Код	Різом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством				Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***				
			разом	у тому числі за підгрупами			разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами				
				25010100	25010200	25010300		25010400	25020100	25020200	25020300	25020500	602100	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X		-150 000	-150 000											150 000
Надходження кошти до спеціального фонду бюджету	X	-150 000	-150 000												
Фінансування****		150 000	X	X	X	X		X	X	X	X				150 000
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X		-150 000	-150 000											150 000
Платіжні видатки	2000		-150 000	-150 000											150 000
Випускатирання товарів і послуг	2200		-150 000	-150 000											150 000
Продукція, матеріали, обладнання та інвентар	2210		-150 000	-150 000											150 000

Керівник

(підпис)

Начальник ВФЗБО - головний бухгалтер

(підпис)

М. П. _____ 20__ р.

** Пам'ятується за наявності підпису.

*** Зазначенося за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Протягнулися суми коштів грошових кошти, на яку введено платежі до кошторису.

Задача 3

Підрозділу необхідно здійснити закупівлю 10 багатофункційних принтерів вартістю 27 000,00 грн на загальну суму 270 000,00. По КЕКВ 3110 не вистачає кошторисних призначень по спеціальному фонду державного бюджету для здійснення цієї оплати. По КЕКВ 2240 наявний вільний залишок кошторису, який можливо перерозподілити на КЕКВ 3110.

Додаток 11
до Інструкції про складання і виконання
розрахунку Державного бюджету України
ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(посада)

(підпис)

М. П.

ДОВІДКА про зміни до кошторису на 2025 рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету Державний.

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи ,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів))

Підстава Перерозподіл коштів

(грн)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього		0	0
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		0	0
25010000	надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством		0	0
25010100	плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю		0	0
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього		0	0
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)		0	0
2000	Поточні видатки		-270 000	-270 000
2200	Використання товарів і послуг		-270 000	-270 000
2240	Оплата послуг (крім комунальних)		-270 000	-270 000
3000	Капітальні видатки		270 000	270 000
3100	Придбання основного капіталу		270 000	270 000
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування		270 000	270 000
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

(підпис)

(підпис)

М. П. * _____ 20__ р.

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.
** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вноситься зміни.

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на 2025 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Державний.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____.

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____)

(грн)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством				Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***					
			разом	у тому числі за підгрупами			разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами					
				25010100	25010200	25010300		25010400	25020100	25020200	25020300	25020500	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
НАДОДЖЕННЯ - усього	X															
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	X															
Фінансування****				X	X	X	X		X	X	X	X				
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X															
Поточні видатки	2000	-270 000	-270 000	-270 000												
Випаростання товарів і послуг	2200	-270 000	-270 000	-270 000												
Оплата послуг (крім комунальних)	2340	-270 000	-270 000	-270 000												
Капітальні видатки	3000	270 000	270 000	270 000												
Придбання основного капіталу	3100	270 000	270 000	270 000												
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	270 000	270 000	270 000												

Керівник

_____ (підпис)

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

_____ (підпис)

М. П. _____ 20__р.

** Пам'ятовано за наявності підстав.

*** Застосовується за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Проставляється сума залишків грошових коштів, на яку введено налізи до кошторису.

Задача 4

Підрозділу надійшли благодійні кошти для покращення матеріально-технічної бази та проведення поточного ремонту приміщень у розмірі 500 000,00 грн.

Для закупівлі матеріалів для проведення робіт необхідно 200 000,00 грн, для сплати послуг з проведення поточного ремонту необхідно 300 000,00

Додаток 11
до Інструкції про складання і виконання
розпису Державного бюджету України
ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

_____ (посада)

_____ (підпис)

М. П.

ДОВІДКА про зміни до конторису на 2025 рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету Державний.

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи ,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)).

Підстава Перерозподіл коштів, благодійні кошти

(грн)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього		500 000	500 000
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		500 000	500 000
25020000	інші джерела власних надходжень бюджетних установ		500 000	500 000
25020100	благодійні внески, гранти та дарунки		500 000	500 000
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		500 000	500 000
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)		500 000	500 000
2000	Поточні видатки		500 000	500 000
2200	Використання товарів і послуг		500 000	500 000
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар		200 000	200 000
2240	Оплата послуг (крім комунальних)		300 000	300 000
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

_____ (підпис)

_____ (підпис)

М. П. * _____ 20__ р.

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.
** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на 2025 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

Вид бюджету Державний (найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____)

(грн)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством				Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***				
			разом	у тому числі за підгрупами				разом	у тому числі за підгрупами				назва інших надходжень за видами		
				25010100	25010200	25010300	25010400		25020100	25020200	25020300	25020500	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	500 000						500 000	500 000						
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	X	500 000						500 000	500 000						
Фінансування****			X	X	X	X		X	X	X	X				
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	500 000						500 000	500 000						
Потокові видатки	2000	500 000						500 000	500 000						
Використання товарів і послуг	2200	500 000						500 000	500 000						
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	200 000						200 000	200 000						
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	300 000						300 000	300 000						

Керівник

_____ (підпис)

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

_____ (підпис)

М. П. _____ 20__р.

** Пливають за наявності підстав.

*** Задляються за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Проставляється суми залишків грошових коштів, на яку внесено зміни до кошторису.

Задача 5

Підрозділу передали генератори як благодійну допомогу у кількості 4 шт. Вартість одного генератора становить 55 500, 00 грн на загальну суму 220 000,00.

Додаток 11
до Інструкції про складання і виконання
розпису Державного бюджету України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

_____ (посада)

_____ (підпис)

М. П.

ДОВІДКА про зміни до кошторису на 2025 рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету Державний.

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи в.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____).

Підстава Натуральна форма

(грн)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього		222 000	222 000
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		222 000	222 000
25020000	інші джерела власних надходжень бюджетних установ		222 000	222 000
25020100	благодійні внески, гранти та дарунки		222 000	222 000
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		222 000	222 000
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)		222 000	222 000
3000	Капітальні видатки		222 000	222 000
3100	Придбання основного капіталу		222 000	222 000
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування		222 000	222 000
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

_____ (підпис)

_____ (підпис)

М. П. * _____ 20__ р.

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

** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на 2025 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

Вид бюджету Державний (найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету ,

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____)

(грн)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством					Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***				
			разом	у тому числі за підгрупами				разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами				
				25010100	25010200	25010300	25010400		25020100	25020200	25020300	25020500	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	222 000						222 000	222 000							
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	X	222 000						222 000	222 000							
Фінансування****			X	X	X	X		X	X	X	X					
ВІДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	222 000						222 000	222 000							
Капітальні видатки	3000	222 000						222 000	222 000							
Придбання основного капіталу	3100	222 000						222 000	222 000							
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	222 000						222 000	222 000							

Керівник

(підпис)

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

(підпис)

М. П. _____ 20__р.

** Підлягає за наявності відстав.

*** Заповнюється за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом.

**** Проставляється сума залишків грошових коштів, на яку внесено зміни до кошторису.

Задача 6

Підрозділ отримав субвенцію з місцевого бюджету Вінницької територіальної громади для проведення поточного ремонту приміщень у розмірі 2 000 000, 00 грн.

Додаток 11
до Інструкції про складання і виконання
розрахунку Державного бюджету України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(посада)

(підпис)

М. П.

ДОВІДКА про зміни до конторису на 2025 рік

Номер _____

Дата _____

Вид бюджету Державний.

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи в.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету .

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Підстава Субвенція місцевого бюджету

(грн)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього		2 000 000	2 000 000
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		2 000 000	2 000 000
	інші надходження, у тому числі:		2 000 000	2 000 000
	інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		2 000 000	2 000 000
41010600	субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів		2 000 000	2 000 000
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		2 000 000	2 000 000
	у тому числі:			
	видатки (розписати за кодами економічної класифікації видатків бюджету)		2 000 000	2 000 000
2000	Поточні видатки		2 000 000	2 000 000
2200	Використання товарів і послуг		2 000 000	2 000 000
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар		2 000 000	2 000 000
	надання кредитів з бюджету (розписати за кодами класифікації кредитування бюджету)			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

(підпис)

(підпис)

М. П. * _____ 20__ р.

* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.
** Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів за відповідними кодами класифікації, тільки за якими вносяться зміни.

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на 2025 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи, організації)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету **Державний**.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету **100** Міністерство внутрішніх справ України.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____)

(грн)

Найменування	Код	Разом, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством				Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**				Інші надходження***					
			разом	у тому числі за підгрупами			разом	у тому числі за підгрупами			назва інших надходжень за видами					
				25010100	25010200	25010300		25010400	25020100	25020200	25020300	25020500	41010600	0	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	2 000 000												2 000 000		
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету Фінансування****	X	2 000 000												2 000 000		
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	2 000 000		X	X	X	X		X	X	X	X				
Початок видатків	2000	2 000 000												2 000 000		
Використання товарів і послуг	2200	2 000 000												2 000 000		
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	2 000 000												2 000 000		

Керівник

(підпис)

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового відділу

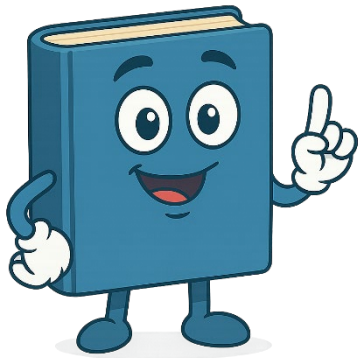
(підпис)

М. П. _____ 20__ р.

** Платиться за наявності підстав

*** Залежностіся за відповідними видами інших надходжень згідно з кошторисом

**** Проставляється сумою записів грошових коштів, на яку внесено платежі до кошторису



РОЗДІЛ 3

ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ФІНАНСУВАННЯ»

Облік казначейських операцій

Налаштування інтерфейсу

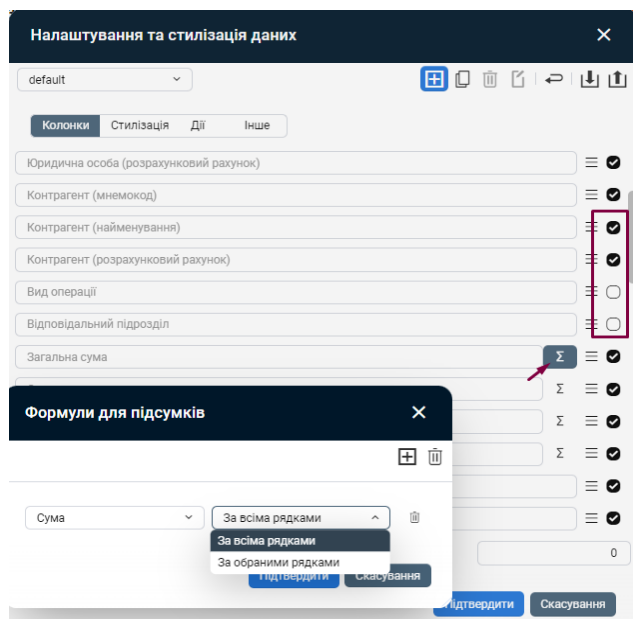
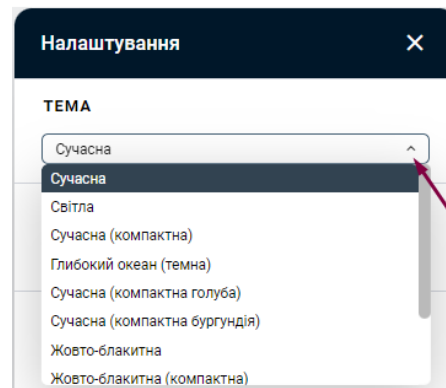
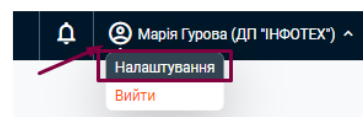
Для налаштування кольорової теми інтерфейсу натиснути на значок користувача у правому верхньому куті та обрати один із варіантів налаштування.

Для налаштування колонок і підсумків у розділах Системи натиснути кнопку «Налаштування» у правому верхньому куті розділу.



Для відображення або приховання колонок зняти або поставити чекер біля обраної колонки.

Для зміни порядку відображення колонок затиснути рядок (лівою кнопкою миші (ЛКМ)) та перетягнути рядок на потрібне місце.



Для налаштування підсумків натиснути на значок «Сума» біля потрібного параметра та обрати налаштування формули розрахунку.

Після налаштування підсумки у розділі Системи відображаються таким чином:

БЮДЖЕТНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (109)							
Вид зоб.	Префікс	Номер ЮЗ	Дата ЮЗ	Юр.особа	Юр.особа (реквізити)	Контрагент	Підстава
Основне	03	04	03.07.2023	Демо	0004	ПрАТ "Фармацевтична фірма "...	Договір
Основне	0301	1	03.07.2023	Демо	0004	ПрАТ "Фармацевтична фірма "...	Договір
Основне	0302	76	03.07.2023	Демо	0004	ПрАТ "Фармацевтична фірма "...	Договір
Підсумки Загальна сума: Σ ₴: 0,00 Сума залишку: Σ ₴: 0,00							

Налаштування колонок та підсумків у специфікації розділу здійснюється аналогічно.

СПЕЦИФІКАЦІЯ (1)							
Стаття витрат	Стаття калькуляції	Елемент витрат	Класифікаційна група ТМЦ	Сума	Сума залишку	Сума (по	
				1 500,00	750,00		
Підсумки Сума: Σ ₴: 1 500,00							

Для дій у розділах (додавання, редагування, дублювання, друк тощо) використовується:

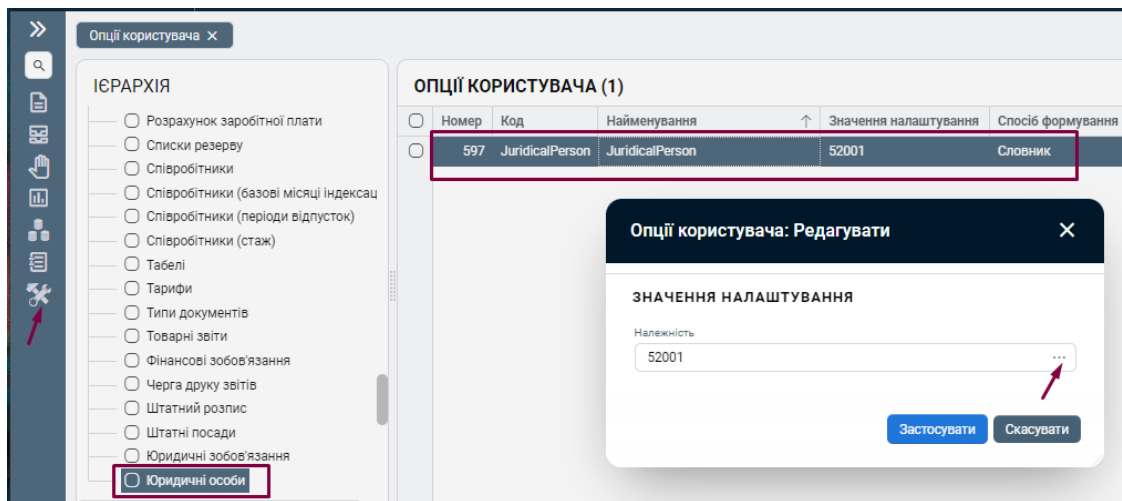
1. Контекстне меню (права клавіша миші).
2. Кнопки на панелі інструментів (кнопки підсвічуються, якщо дія доступна).
3. Швидкий виклик («гарячі клавіші»). Доступні варіації зазначені навпроти команди у контекстному меню.

Установлення опцій користувача

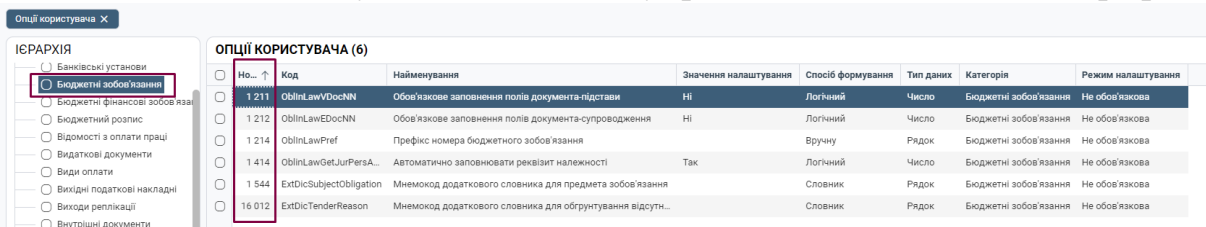
Налаштування опцій користувача здійснюється окремо для кожного користувача Системи.

Для автоматичного заповнення параметра «Належність» під час формування документів необхідно встановити значення параметра «Юридична особа».

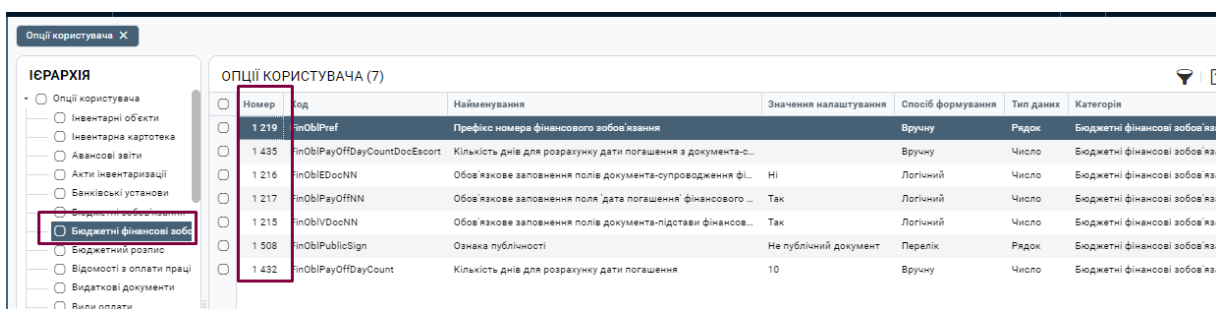
Натиснути на «Опції користувача», в ієрархії обрати каталог «Юридичні особи» та встановити значення налаштування (обрати власну Юридичну особу).



Для налаштування розділу **Бюджетні зобов'язання** зазначити обов'язковість заповнення документа-підстави/супроводження та значення префікса.



Для налаштування розділу **Бюджетні фінансові зобов'язання** зазначити обов'язковість заповнення документа-підстави/супроводження та значення префікса. Встановити кількість днів для автоматизованого розрахунку дати погашення зобов'язання та варіант заповнення ознаки публічності (пропонується встановити значення, яке використовується найчастіше, та змінювати за потреби під час формування реєстру бюджетних фінансових зобов'язань).



Для налаштування розділу **Платіжні документи** вказати довжину поля «Призначення платежу» та зазначити значення префікса.

Опції користувача X

Ієрархія

- Опції користувача
- Особові рахунки (план платеж)
- Особові справи
- Підрозділи планової організації
- Підстави атестації
- Партії товару
- Первинні/зведені звіти
- Перерахунки
- План рахунків
- Планування коштів (асигнування)
- Платіжні документи
- Податки
- Податковий розрахунок
- Придбані документи
- Прибуткові документи
- Призначення прав доступу ролю
- Проведення з оплати праці

ОПЦІЇ КОРИСТУВАЧА (12)

№...	Код	Найменування	Значення налаштування	Спосіб формування	Тип даних	Категорія	Режим налаштування
20	BankPref	Префікс номера платіжного документа (Бухгалтерський обл...		Вручну	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
32	Pay_Type	Вид платежу платіжного документа (Бухгалтерський обл...		Вручну	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
33	Pay_Kind	Вид оплати платіжного документа (Бухгалтерський обл...		Словник	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
582	BankDocsNDSDef	Ставка ПДВ		Вручну	Число	Платіжні документи	Не обов'язкова
774	BankDocsSpecMark	Особлива відмітка ГО, що формується при відрацюванні пл...		Словник	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
1 068	ExtDicPaymentAssignment	Мнемокод додаткового словника для призначення платежу	ГУНП Вінниця	Словник	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
1 090	BankDocs_Transfer_BaseDoc	При виборі особового рахунка переносити його документ-пл...	Так	Логічний	Число	Платіжні документи	Обов'язкова
1 102	BankDocPayInfo	Довжина поля "Призначення платежу"	240	Вручну	Число	Платіжні документи	Не обов'язкова
1 257	BankDocProcessConfirmedState	Відрацювання в облік платіжного документа тільки в стату...	Ні	Логічний	Число	Платіжні документи	Не обов'язкова
1 324	BankDocOperRule	Пріоритет відбору правила відрацювання	Документ	Перелік	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова
1 404	BankDocs_Transfer_Agent	При виборі особового рахунка переносити контрагента	Так	Логічний	Число	Платіжні документи	Обов'язкова
1 568	ExtDicBankDocumentsAddtlInf	Мнемокод додаткового словника для додаткової інформації...		Словник	Рядок	Платіжні документи	Не обов'язкова

Для обрання попередньо сформованого зразка призначення платежу під час формування платіжних документів використовувати параметр 1068 «Мнемокод додаткового словника для призначення платежу» (в кореневому каталозі «Опції користувача»).

Бюджетні зобов'язання

Для відкриття розділу в меню обрати **Документи** → **Бюджетні зобов'язання**.

У вікні **Бюджетні зобов'язання: Фільтрувати** вказати параметри відбору: інтервал дат, номерів юридичних зобов'язань, належність, контрагента, параметри специфікації бюджетних зобов'язань (далі – БЗ) тощо.

Для скидання вказаних раніше параметрів відбору: **Очистити** → **Застосувати**.

Бюджетні зобов'язання: Фільтрувати

Зобов'язання | Стан | Специфікація

Реквізити | Контрагенти | Додатково | Документи

Зобов'язання

Номер з: по:

Дата з: по:

Суми

Сума з: по:

Сума (попередня оплата) з: по:

Податки

Податкова група: Ставка ПДВ з: по:

Сума ПДВ з: по:

Очистити | **Застосувати** | Скасувати

Розділ **Бюджетні зобов'язання** складається з трьох частин:

- 1) ліворуч – ієрархія каталогів, у яких зберігаються БЗ;
- 2) праворуч зверху – перелік БЗ;
- 3) праворуч знизу – специфікація БЗ (інформація про КПКВ, рахунок, аналітичні рівні).

Бюджетні зобов'язання

КАТАЛОГИ

БЮДЖЕТНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (2)

Вид зоб.	Префікс	Номер ЮЗ	Дата ЮЗ	Юр.особа	Юр.особа (реквізити)	Контрагент	Підстава.Тип	Підстава.№	Підстава.Дата	Сума	Загальна с
Основне		1	25.09.2024	ІринаСевідова	0001	ФОП Ярошевський О.В.	Договір	25	10.08.2024	25 730,00	25 730,00
Основне		2	25.09.2024	ІринаСевідова	0001	ФОП Сулим Олег Михайлович	Договір	36	22.02.2024	3 000,00	3 000,00
Підсумки Загальна сума: Σ = 28 730,00											

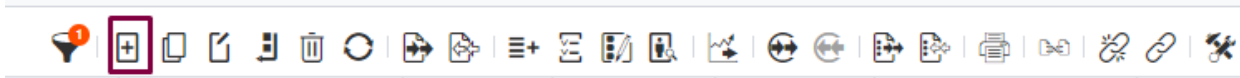
Специфікація | Історія статусу | Пов'язані зобов'язання

СПЕЦИФІКАЦІЯ (1)

КПКВ	Рахунок	Ан. 1	Ан. 2	Ан. 3	Ан. 4	Ан. 5	Сума	Сума залишку	Сума (попер.оплата)	Сума ПДВ	Ставка ПДВ (%)
1007020	2313717010000000	01	3110	3110.06.97.97.1.1.0			25 730,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Створення бюджетного зобов'язання

В частині вікна **Каталоги** обрати каталог, де буде зберігатися це бюджетне зобов'язання; на панелі інструментів натиснути «Створити».



У вікні **Бюджетні зобов'язання – Створити**, доступні вкладки для збереження інформації про БЗ.

Жовтим позначені параметри, які обов'язкові для заповнення. Якщо поряд з параметром є позначення «...» – значення обирається зі словника.

Бюджетні зобов'язання: Редагувати

Зобов'язання | Документи | Закупівлі | Зв'язок з казначейством | Інше

Зобов'язання

Префікс: Номер*: Дата*:

Контрагенти

Платник*: Реквізит*:

Отримувач: Реквізит:

Суми

Сума*: Сума (попередня оплата)*:

Податкова група: Ставка ПДВ (%)*: Сума ПДВ*:

Додатково

Вид операції*:

Призначення платежу:

0/420

Вкладка **Зобов'язання**:

Префікс: заповнюється з налаштувань системи або вручну;

Номер: порядковий номер БЗ генерується програмою, **ВРУЧНУ НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ!**

Дата: дата реєстрації БЗ;

Платник/Реквізит: обрати зі словника (власна організація);

Одержувач/Реквізит: обрати зі словника Контрагенти.

Вид операції: визначає Дебет господарської операції при відпрацюванні банківського документа, обрати зі словника Види фінансових операцій.

Наприклад, для платежів після отримання ТМЦ (постфактум) обирається «Видаток 6211».

Для операцій, які передбачають списання на фактичні видатки (отримання послуг) обирається Вид операції, де зазначено два рахунки, наприклад «Видаток 8013-6211». Такий вид операції передбачає відпрацювання фінансового зобов'язання у подальшому та позначає відповідне проведення.



Для кожного видатку передбачено окремий Вид операції, що дає змогу коректно сформулювати господарську операцію.

Призначення платежу: на цьому етапі не обов'язкове для заповнення, заповнювати на етапі створення платіжного доручення.

Бюджетні зобов'язання: Створити

Зобов'язання | **Документи** | Закупівлі | Зв'язок з казначейством | Інше

Документ-підстава

Тип*	Номер*	Дата*
Договір ...	25 ...	27.09.2024
Дата початку*		Дата закінчення*
27.09.2024		31.12.2024

Документ-супроводження

Тип	Номер	Дата
...		

Вкладка **Документи**:

- Документ-підстава;
- Тип: обирати зі словника (наприклад: Договір, Кошторис або Реєстр);
- Номер: номер документа-підстави (договору);
- Дата: дата документа-підстави (договору);
- Дата початку: дата початку дії документа-підстави (договору);
- Дата закінчення: дата закінчення дії документа-підстави (договору);
- Документ-супроводження – не обов'язкове для заповнення, можна використовувати для разових договорів (значення переноситься до фінансового зобов'язання).

Вкладка **Закупівлі**:

Бюджетні зобов'язання: Створити

Зобов'язання | Документи | **Закупівлі** | Зв'язок з казначейством | Інше

Призначення платежу, примітка

Примітка (інші суттєві умови) 0/240

Предмет зобов'язання 0/2000

Додатково

Ознака використання процедури закупки

ID Тендеру (інф. про закупівлі) у Prozorro

ID Договору у Prozorro

Найменування визначеного предмета закупівлі

Вид процедури закупівлі Код продукції та послуг

Оберіть опцію ...

Пункт плану закупок Підрозділ

Обґрунтування відсутності процедури закупівлі 0/240

Застосувати **Скасувати**

- Примітка – значення відображається у відповідному полі Реєстру БЗ;
- Предмет зобов'язання – предмет зобов'язання, що вивантажується в Є-Дата.

Додатково: зазначити інформацію щодо використання процедури закупівлі.

Позначені параметри відображаються у реєстрі БЗ так: піднятий чекер + заповнений параметр ID-тендера;

Дані бюджетних зобов'язань										
№ з/п	КЕКВ/ ККК				Дані бюджетного зобов'язання					
					дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.)*	попередня оплата (грн.)	інформація про закупівлі
1	2	2	1	0	11.01.2023	123	11.01.2023 - 28.02.2023	1 500,00	0,00	UA-0000-55-44-245666-A

якщо чекер не піднятий, параметр ID не заповнюється.

Дані бюджетних зобов'язань										
№ з/п	КЕКВ/ ККК				Дані бюджетного зобов'язання					
					дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.)*	попередня оплата (грн.)	інформація про закупівлі
1	2	2	7	1	09.01.2023	1	09.01.2023 - 09.01.2023	10,00	0,00	00

Створення специфікації бюджетного зобов'язання

Специфікація БЗ загального фонду. Заповнювати: КПКВ;

Балансовий рахунок (!виключно 2313*!) та аналітичні рівні (повинні відповідати структурі рахунку);

Сума бюджетного зобов'язання (зокрема, попередньої оплати), податкову групу (сума ПДВ розраховується автоматично).

Специфікація: Редагувати

Бухгалтерський облік

Облік

КПКВ*
1007020

Рахунок*
2313717010000000

Аналітика 1* Аналітика 2*
01 3110

Аналітика 3
3110.06.97.97.1.1.0

Аналітика 4

Аналітика 5

Суми

Сума* 25 730.00 × Сума (попередня оплата)* 0.00 ×

Податкова група Податкова група × Ставка ПДВ (%)* 0.00 Сума ПДВ* 0.00 ×

Застосувати Скасувати

Специфікація БЗ спеціального фонду.

Заповнювати:

КПКВ;

Балансовий рахунок (!виключно 2313*!) та аналітичні рівні (повинні відповідати структурі рахунку);

Рахунок спеціального фонду зазначати видатковий (10–11 знаки = 80 (ф.4.1)/81 (ф.4.2)). Обов'язково зазначати 5 рівень аналітики = код доходу.

Суму бюджетного зобов'язання (зокрема, попередньої оплати), податкову групу (сума ПДВ розраховується автоматично).

Специфікація: Дублювати ×

Бухгалтерський облік

Облік

КПКВ*
1007020 ...

Рахунок*
2313727018000000 ...

Аналітика 1*
02 X ...

Аналітика 2*
3110 ...

Аналітика 3
3110.06.97.97.1.1.0 ...

Аналітика 4
... ..

Аналітика 5
... ..

Суми

Сума*
25 730.00 X

Сума (попередня оплата)*
0.00 X

Податкова група
... ..

Ставка ПДВ (%)*
0.00 X ↻

Сума ПДВ*
0.00 X ↻

Застосувати **Скасувати**



Специфікація БЗ не обмежується однією позицією і може містити декілька рядків з різними КПКВ та розширеними кодами аналітичного обліку (2–3 рівні аналітики).

Друк реєстру бюджетних зобов'язань

Відмітити зобов'язання, які потрібно включити до реєстру «Сформу-вати реєстр» (ПКМ – Формування – Сформувати реєстр).

Обрати параметри формування номера реєстру (Надати новий/Залишити поточний) – Застосувати.

Бюджетні зобов'язання: Сформувати реєстр ×

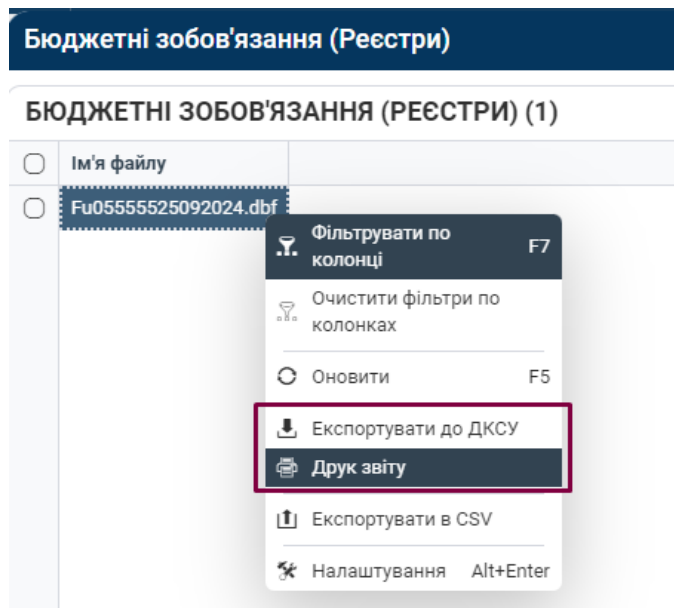
Зовнішні дані

Номер реєстру
Надати новий ... 2 X ↻

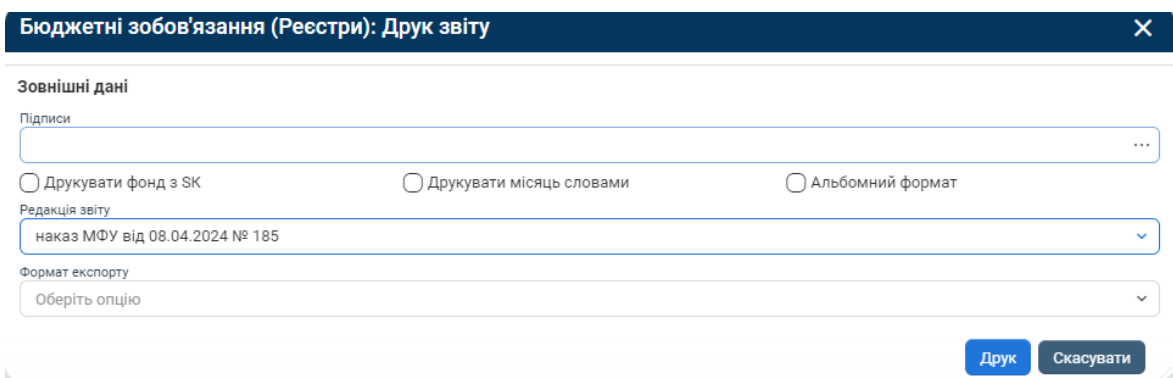
Застосувати **Скасувати**

Завантажити dbf-файл та друковану форму реєстру.

За одночасного формування реєстрів для БЗ з різною датою сформу-ються окремі реєстри, які матимуть один номер.

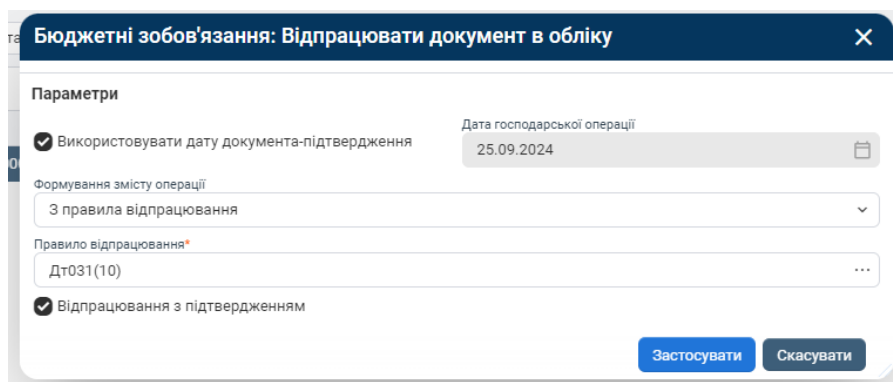


Зазначити додаткові параметри для друкованої форми реєстру: Підписи та Формат експорту – Друк.

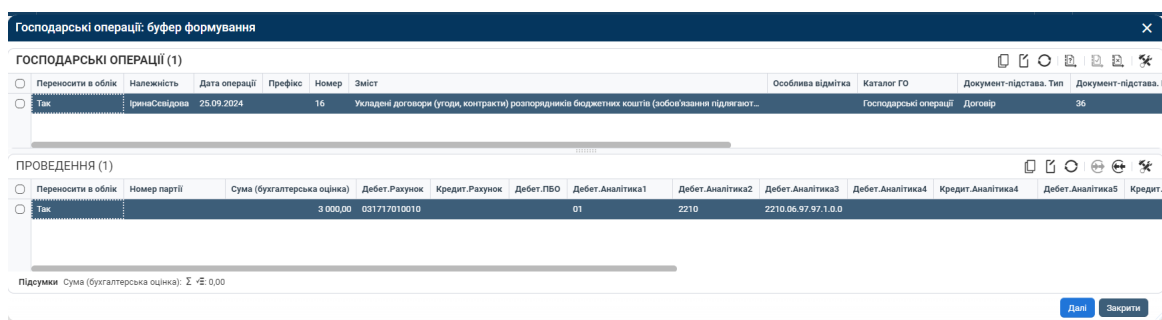


Відпрацювання бюджетного зобов'язання в обліку (формування Дт 031)

Відмітити БЗ, які потрібно відпрацювати в обліку: Відпрацювати документ в обліку (ПКМ – Відпрацювання – Відпрацювати документ в обліку). Обрати: Дату господарської операції, Зміст операції та Правило відпрацювання – Застосувати.



Після формування господарської операції підтвердити проведення операції за обліком.



Для зняття відпрацювання документа за обліком використовувати зворотний механізм (ПКМ – Відпрацювання – Зняти відпрацювання документа в обліку).

Виправлення та видалення бюджетного зобов'язання

Виправлення чи видалення доступне лише для БЗ, які не мають вихідних зв'язків (не створено Бюджетні фінансові зобов'язання та Платіжні документи) та не відпрацьовані в обліку.

Перегляд зв'язків бюджетного зобов'язання (створені «Бюджетні фінансові зобов'язання» та «Платіжні документи», «Господарські операції»)

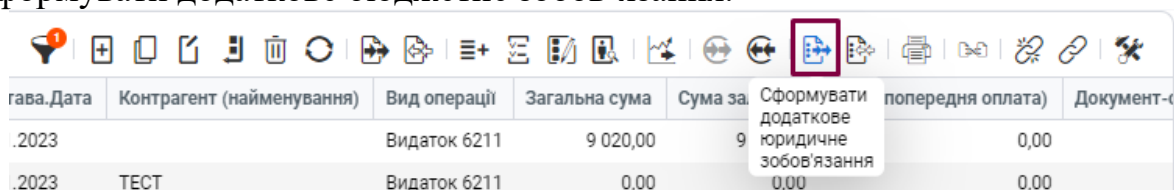
Для перегляду вихідних зв'язків документа: ПКМ – Зв'язки – Зв'язки документів.



Для переходу в Документ/Операцію використовувати подвійний клік лівою кнопкою миші.

Створення додаткового бюджетного зобов'язання

Для реєстрації додаткової угоди на збільшення (зменшення/сторно) суми створювати додаткове БЗ. Обрати: Основне бюджетне зобов'язання – Сформувати додаткове бюджетне зобов'язання.



Зазначити дату додаткового БЗ, на вкладці **Специфікація** суму зміни (+/–) (за подвійним кліком миші на клітинці), на вкладці **Закупівлі** у полі Примітка реквізити додаткової угоди

Зобов'язання Специфікація Документи Закупівлі Зв'язок з казначейством Інше

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Префікс: Номер: Дата:

КОНТРАГЕНТИ

Платник: Реквізит:

Одержувач: Реквізит:

СУМИ

Сума: Сума (попередня оплата):

Податкова група: Ставка ПДВ: Сума ПДВ:

Зобов'язання **Специфікація** Документи Закупівлі Зв'язок з казначейством Інше

	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Сума	Сума (
02000000	01	2210	2210.015			-1 500,00	

Зобов'язання Специфікація Документи **Закупівлі** Зв'язок з казначейством Інше

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ, ПРИМІТКА

Примітка (інші суттєві умови):

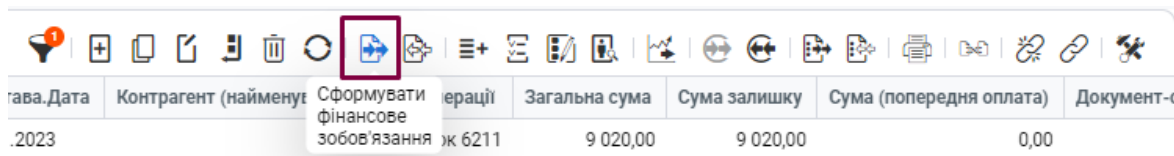
23/240

Вивантаження dbf-файлу та друкованої форми реєстру здійснювати аналогічно основному БЗ.

Бюджетні фінансові зобов'язання

Створення бюджетного фінансового зобов'язання

Створювати фінансові зобов'язання (далі – ФЗ) з розділу **Бюджетні зобов'язання** (обирати зобов'язання з типом «Основне»). Обрати бюджетне зобов'язання, з якого створюється фінансове – Сформувати фінансове зобов'язання.



Зазначити реквізити зобов'язання.

Бюджетні зобов'язання: Сформувати фінансове зобов'язання

Реквізити | Параметри | Специфікація

Документ

Тип* Префікс Дата*

Документ-підстава

Тип* Номер* Дата*

Документ-супроводження

Тип* Номер* Дата*

Контрагенти

Отримувач* Реквізит*

Застосувати | Скасувати

Вкладка **Реквізити**:

- Документ;
- Тип/Префікс: заповнювати аналогічно БЗ;
- Дата: вказати дату реєстрації зобов'язання;
- Документ-підстава переноситься з аналогічних параметрів БЗ;
- Документ-супроводження: вказати тип, номер і дату документа, на підставі якого створюється ФЗ (накладна чи акт тощо);
- вказати інформацію про Контрагента (Одержувача) (якщо параметри не заповнені при формуванні БЗ).

Вкладка **Параметри**:

- Каталог: обрати каталог, де зберігаються ФЗ;
- Дата погашення/Дата до виконання: вказати дату погашення платежу та дату прийняття до виконання;

- Ознака публічності: обрати потрібну опцію: Публічний документ, Непублічний документ або Публічний без персональних даних;
- Формування з підтвердженням: перегляд ФЗ після формування.

На вкладці **Специфікація** зазначити суму ФЗ (автоматично зазначений залишок БЗ).

КПКВ	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Сума	Сума ПДВ	Сума (поперед)
1007020	2313717010000000	01	3110	3110.06.97.97.1.1.0			0,00	0,00	

Виправлення та редагування ФЗ відбувається аналогічно БЗ.

За необхідності з одного БЗ сформувані декілька з різними Одержувачами: при формуванні БЗ вказати власну юридичну особу як Одержувача (або не вказувати взагалі); при формуванні фінансового об'єкта необхідних Контрагентів (за необхідності змінити Вид операції)

Друк реєстру бюджетного фінансового зобов'язання

Відмітити зобов'язання, які потрібно включити до реєстру – Сформувані реєстр (ПКМ – Формування – Сформувані реєстр).

Тип	Префікс	Номер	Дата зобов'язання	Юридична особа	ЮО (реквізити)	Контрагент	Контрагент (реквізити)	Підстава.Тип	Підстава.№	Підстава.Дата	Супроводження.Т	Відправлений документ в обліку	Інв.№	Супроводження.Дата	Загальн.
<input checked="" type="checkbox"/>	фз	1	11.01.2023	50001	0006	ТЕСТ	0001	Договір	123	11.01.2023	Накладна	345	11.01.2023		

Обрати параметри формування номера реєстру – Застосувати.

Бюджетні фінансові зобов'язання: Сформувати реєстр

Зовнішні дані

Номер реєстру

Документ ЮЗ (договір) знаходиться в полі

Завантажити dbf-файл та друковану форму реєстру.

Зазначити додаткові параметри для друкованої форми реєстру: підписи та формат експорту – Друк.

Відпрацювання бюджетного фінансового зобов'язання (ФЗ) в обліку

Відпрацьовувати ФЗ, які передбачають списання на фактичні видатки (отримання послуг) та якщо Вид операції зазначений у форматі «Видаток 8013-6211» тощо.

Обрати зобов'язання (відмітити декілька чекерами), яке потрібно відпрацювати в обліку – Відпрацювати документ в обліку.

ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (2)

Тип	Префікс	Номер	Дата зобов'язання	Юридична особа	ЮО (рекавізити)	Контрагент	Контрагент (рекавізити)	Підстава.Тип	Підстава.№	Підстава.Дата	Супроводження.Тип	Супроводження.№	Супроводження.Дата	Відпрацювати документ в обліку	Загальна сума	Сума залишку
<input type="checkbox"/>	ФЗ	2	13.01.2023	50001	0006	ТЕСТ	0001	Договір	123	11.01.2023	Накладна	345	13.01.2023		750,00	750,00
<input type="checkbox"/>	ФЗ	1	11.01.2023	50001	0006	ТЕСТ	0001	Договір	123	11.01.2023	Накладна	345	11.01.2023		250,00	250,00

Обрати параметри формування операції: дату господарської операції, зміст операції та правило відпрацювання – Застосувати.

Бюджетні фінансові зобов'язання: Відпрацювати документ в обліку

Параметри

Використовувати дату документа-підтвердження

Дата господарської операції*

Формування змісту операції

Правило відпрацювання*

Відпрацювання з підтвердженням

Після формування господарської операції підтвердити проведення операції за обліком.

Для зняття відпрацювання документа за обліком використовувати зворотній механізм (ПКМ – Відпрацювання – Зняти відпрацювання документа в обліку).

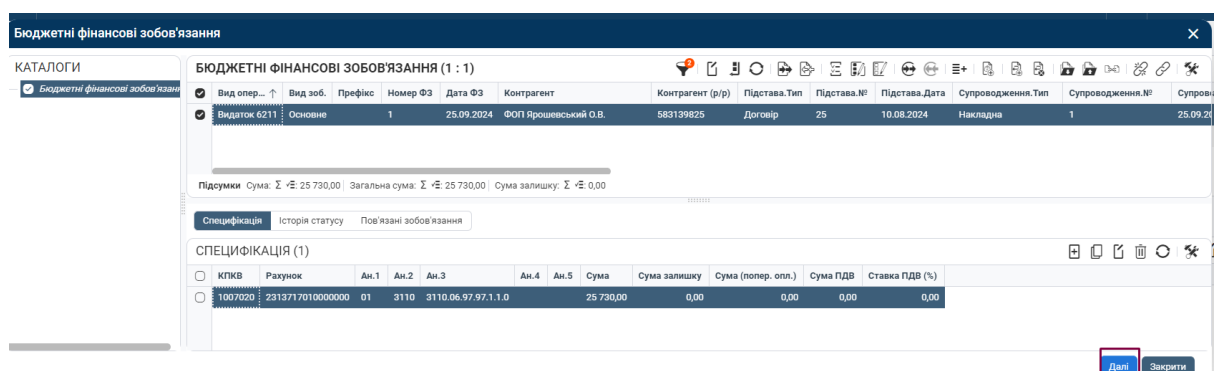
Розформування бюджетного фінансового зобов'язання

Видалити створене ФЗ неможливо, лише розформувати. Розформувати можна ФЗ без вихідних зв'язків (створених Платіжних документів, господарських операцій).

Розформування фінансових зобов'язань здійснювати із БЮДЖЕТНИХ зобов'язань.

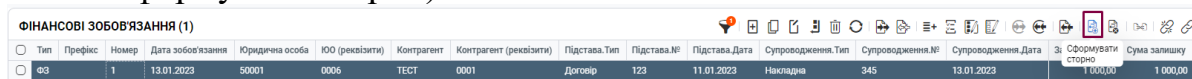
Обрати БЗ – Розформувати фінансове зобов'язання (ПКМ – Формування – Розформувати фінансові зобов'язання).

Обрати з переліку ФЗ (поставити чекери), які необхідно розформувати – Далі.



Створення мінусового бюджетного фінансового зобов'язання (сторно)

Для створення сторно: обрати ФЗ – Сформувати сторно (ПКМ – Формування – Сформувати сторно).



Зазначити параметри:

Дата – дата реєстрації сторно;

Префікс – генерується програмою, вручну змінювати не потрібно;

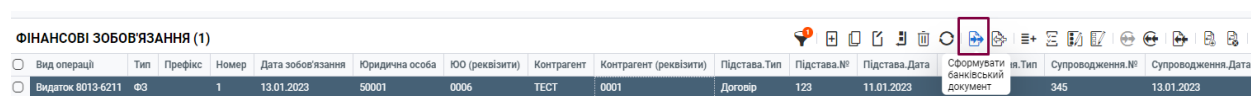
Вид операції – обрати зі словника «СТОРНО»;

Сума – зазначити суму з мінусом (не повинна бути більша ніж сума залишку ФЗ).

Платіжні документи

Створення платіжного документа

Створювати платіжні документи (далі – ПД) з розділу **Бюджетні фінансові зобов'язання**. Вибрати фінансове зобов'язання, з якого створюється ПД – Сформувати платіжний документ.



Вкладка Реквізити:

- Документ;
- Тип/Префікс: вказати тип документа ПД/префікс;
- Дата: вказати дату платіжного доручення.
- Параметри:
- Каталог: вказати каталог для збереження платіжного документа;
- Призначення платежу: вказати призначення платежу (вручну або обрати зі словника).

The screenshot shows the 'Requisites' tab of a software interface. It contains the following fields and options:

- Документ**
 - Тип*: ПД
 - Префікс: ...
 - Дата*: 25.09.2024
- Параметри**
 - Каталог*: 1007020/01
 - Сума: 0.00
 - Формування з підтвердженням
 - Структуроване призначення
 - Призначення платежу: (empty field)

На вкладці Документи/Специфікація зазначити суму ПД (подвійний клік по клітинці із сумою) – Застосувати – Далі.

The screenshot shows the 'Documents/Specification' tab of the same software interface. It contains two tables:

Документи

Тип	Префікс	Номер	Дата	Сума
ФЗ		1	25.09.2024	25 730,00

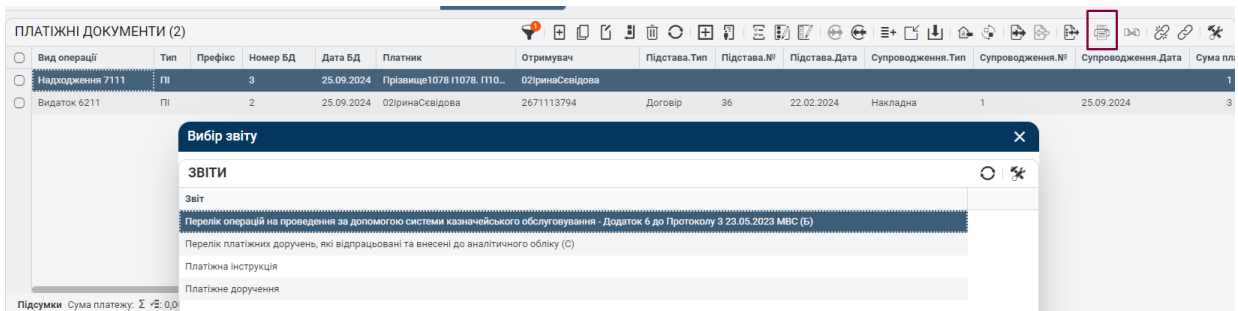
Специфікація

Тип	Сума	Префікс	Номер	Дата	КПКВ	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика
ФЗ	25 730,00		1	25.09.2024	1007020	2313717010000000	01	3110	3110.06.97.97.1.1.0	

Buttons: Застосувати, Скасувати

Друк реєстру та друк платіжних документів

Формування реєстру ПД/завантаження dbf здійснювати аналогічно до розділів БЗ/БФЗ.

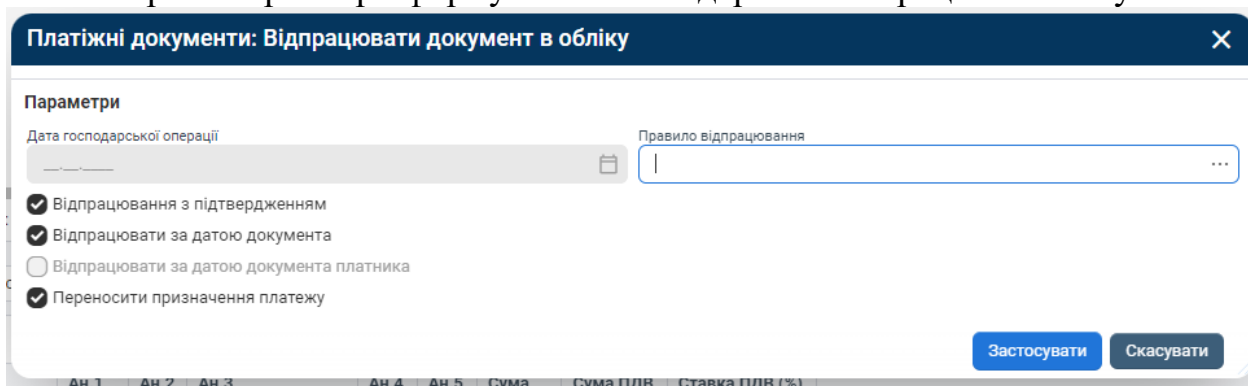


Для друку платіжних документів обрати ПКМ – Друк – Обрати з переліку звіт для друку.

Відпрацювання в обліку платіжних документів

Обрати Платіжні документи (відмітити декілька чекерами), які потрібно відпрацювати в обліку – Відпрацювати документ в обліку.

Обрати параметри формування господарської операції – Застосувати.

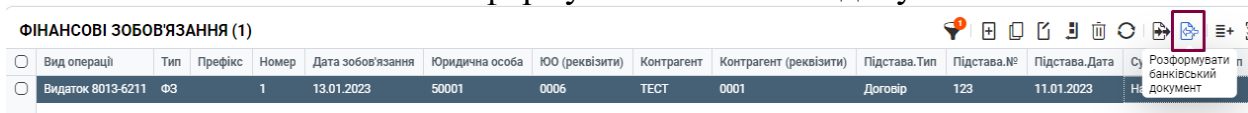


Правило відпрацювання обирати зі словника. Проведення для господарської операції підбираються з обраного правила відповідно до умов сформованих БЗ/ФЗ/ПД.

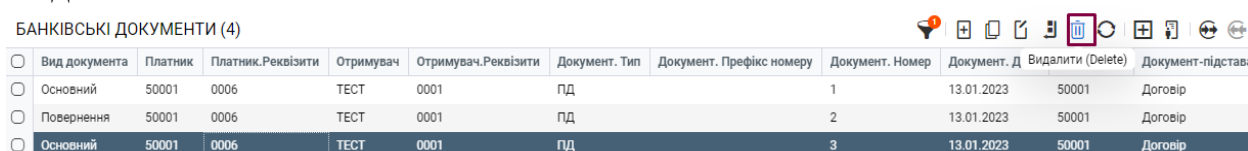
Розформування та видалення платіжних документів

Видалити чи розформувати можна лише банківський документ без вихідних зв'язків (не відпрацьований в обліку).

ПД, створений через БЗ/ФЗ, розформувати аналогічно до фінансових. Фінансове зобов'язання – Розформувати платіжний документ.



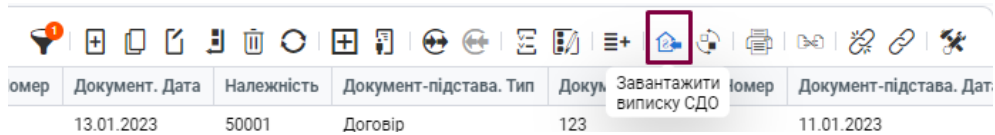
Видалити ПД без вхідних/вихідних зв'язків (наприклад, лікарняні ФСС) – Видалити



Надходження грошових коштів Банківська виписка

Операції з надходження грошових коштів (банківська виписка (далі – БВ)) відображати в розділі **Платіжні документи**.

Відкрити розділ **Платіжні документи** – **Завантажити виписку СДО**.



Обрати параметри створення ПД – «Застосувати».

Платіжні документи: Завантажити виписку СДО

Файл

Файл*

Виписка_09092024_123727 (2).dbf 15,7 кБ

Параметри

Належність*

ІринаСевідова

Каталог контрагентів*

Контрагенти

Каталог виписки*

Платіжні документи

Вид операції*

Надходження 7111

Валюта*

UAH

Не використовувати номера транзакцій

Застосувати **Скасувати**

Файл: обрати dbf-файл виписки із СДО.

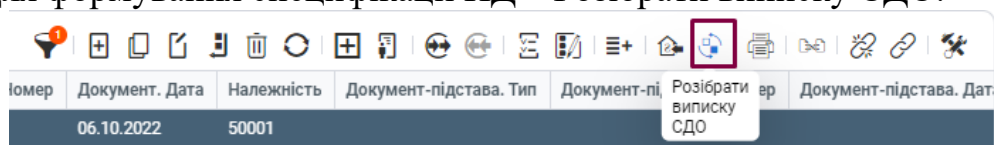
Належність: власна юридична особа.

Каталог контрагентів: каталог, де зберігаються дані Контрагентів (від якого надходять кошти).

Каталог виписки: каталог, у якому сформується банківський документ на надходження.

Вид операції: вид операції надходження (наприклад, Надходження 7111 при надходженні доходів установи).

Для формування специфікації ПД – Розібрати виписку СДО.



Обрати параметри специфікації – Застосувати.

Платіжні документи: Розібрати виписку СДО ✕

<p>Облік</p> <p>КПКВ* 1007020 ...</p> <p>Рахунок* 2313127010100000 × ...</p> <p>Аналітика 1* 02 ...</p> <p>Аналітика 4</p>	<p>Розбір виписки</p> <p>Тип* Загальний ▾</p>
--	--

Застосувати
Скасувати

КПКВ/Рахунок/Аналітика 1: обрати зі словника відповідно до виду надходження (У прикладі, надходження доходів установи).

Тип: Загальний.

Відпрацювати в обліку ПД на надходження аналогічно ПД на витрачання: відпрацювати в обліку – обрати параметри формування господарської операції – сформуванню проведення.

Для коректного завантаження виписки в реквізитах частини для доходних рахунків СФ вказати тип рахунку «Надходження».

Реквізити банківських рахунків: Редагувати ✕

Реквізити Банк

ПЛАТНИК/ОДЕРЖУВАЧ

Код рядка: 0002 Тип реквізиту: банківський ▾

Найменування: 9/160

РЕКВІЗИТИ РАХУНКА

Рахунок: <input type="text" value=""/> 29/40	Валюта: <input type="text" value=""/> ...
Номер кредитної картки: <input type="text" value=""/>	Тип рахунку: Надходження ...
Номер карткового рахунку: <input type="text" value=""/>	Місце: <input type="text" value=""/>
Балансовий рахунок: <input type="text" value=""/> ...	Фіскальний орган: <input type="text" value=""/> ...
Дата відкриття: <input type="text" value=""/>	Дата закриття: <input type="text" value=""/>

Доступний в обліку

Застосувати
Скасувати

Відновлення касових видатків

Для відображення в обліку відновлення касових видатків формується платіжний документ на відновлення касових видатків.

У розділі **Бюджетні фінансові зобов'язання** обрати фінансове зобов'язання, з якого сплачувались кошти, що відновлюються.

У меню обрати Формування – Сформувати платіжний документ на відновлення касових видатків.

Фінансові зобов'язання: Сформувати сторно

ПАРАМЕТРИ

Дата: 13.01.2023 Сума: -1 000.00

Префікс: /1 Попередня оплата: 0.00

Вид операції: СТОРНО

СПЕЦИФІКАЦІЯ

Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Сума	Сума (попередня оплата)
2210.015			-1 000,00	0,00

Після формування сторно залишок ФЗ буде відновлено на суму сторно.

БЮДЖЕТНІ ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (2)

Вид опер...	Вид зоб.	Префікс	Номер ФЗ	Дата ФЗ	Контрагент	Контрагент (р
Видаток 6211	Осн			25.09.2024	ФОП Ярошевський О.В.	583139825
Видаток 6211	Осн			25.09.2024	ФОП Сулим Олег Михайлович	993483156

Підсумки Сума: Σ ₴: 0,00 Сума залишку: Σ ₴: 0,00

Специфікація Історія

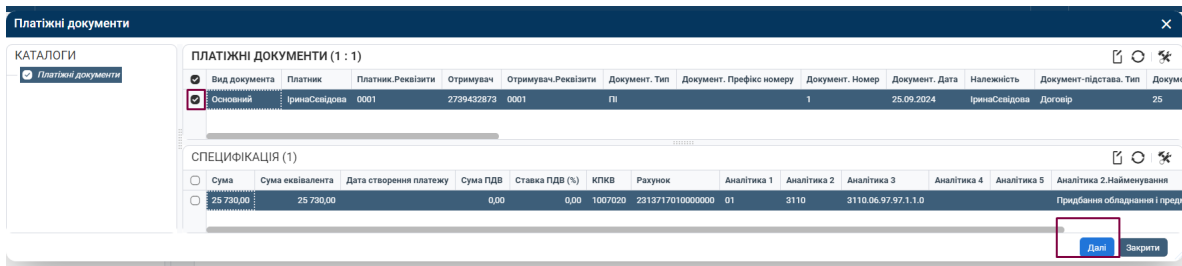
СПЕЦИФІКАЦІЯ (1)

КПКВ	Рахунок	Сума	Сума залишку
1007020	23137170	5 730,00	0,00

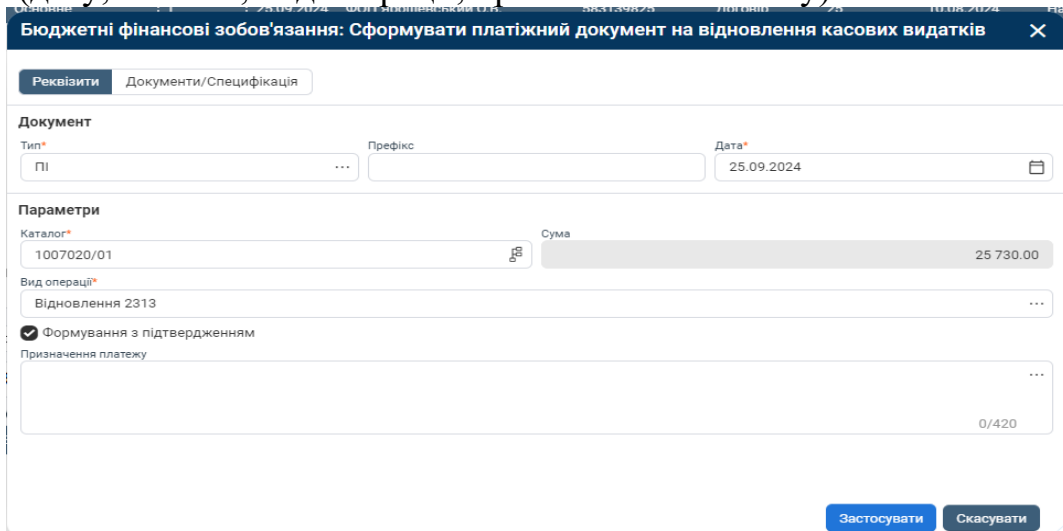
Формування

- Сформувати платіжний документ на відновлення касових видатків
- Сформувати сторно
- Розформувати сторно

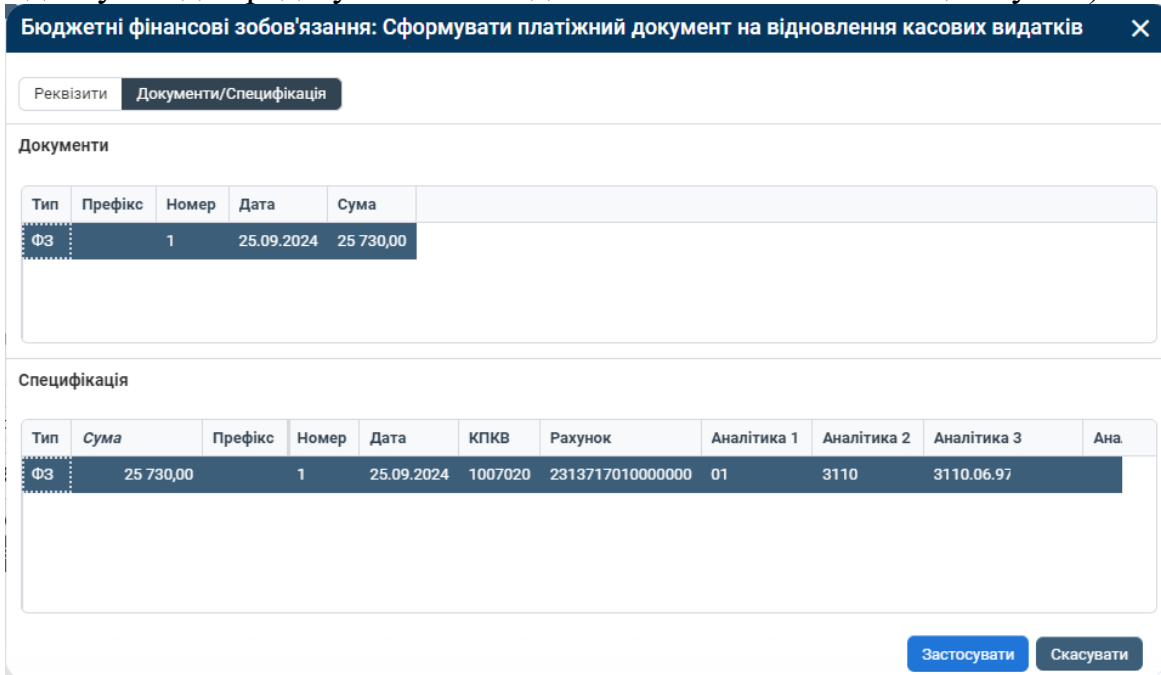
У вікні фільтрації обрати платіжний документ, з якого формується відновлення.



У вікні «Бюджетні фінансові зобов’язання: Сформувати платіжний документ на відновлення касових видатків» вказати параметри платіжного документа (дату, каталог, вид операції, призначення платежу).



На вкладці «Документи/Специфікація» вказати суму відновлення (комірка доступна для редагування за подвійним кліком на колонці «Сума»).



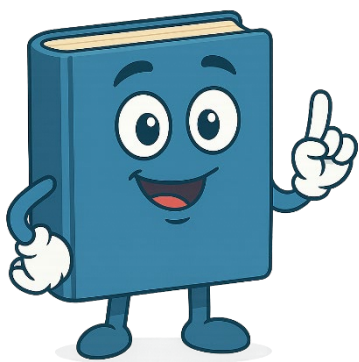
Платіжний документ відпрацювати в обліку звичайним порядком.

Після формування платіжного документа на відновлення касових витратів у бюджетного фінансового зобов'язання з'являється сума залишку, що дорівнює сумі відновлення.

Для дотримання відповідності суми бюджетних зобов'язань сумі кошторису необхідно сформувати сторно фінансового зобов'язання та додаткове бюджетне зобов'язання (загальним порядком на суму відновлення).

Контрольні запитання

1. Яке призначення інформаційно-аналітичної системи МІА та яку роль відіграє компонент «Фінансування»?
2. Які основні функціональні можливості передбачає компонент «Фінансування» у системі МІА?
3. Які види фінансової інформації обробляються та відображаються в компоненті «Фінансування»?
4. Яким чином здійснюється авторизація та розподіл прав доступу користувачів у системі МІА?
5. Які типи документів створюються та обробляються у модулі «Фінансування» (заявки, кошториси, довідки тощо)?
6. Як у системі МІА реалізується контроль за використанням бюджетних асигнувань?
7. У чому полягає механізм формування та подання фінансової звітності у компоненті «Фінансування»?
8. Які можливості передбачено для моніторингу виконання бюджетних зобов'язань у режимі реального часу?
9. Як у системі МІА відбувається обмін даними з Державною казначейською службою України?
10. Які типові помилки користувачів можуть виникати під час роботи з компонентом «Фінансування» та які способи їх усунення?



РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

4.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться бюджетною установою.

Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Організацією обліку прийнято вважати систему умов і елементів побудови облікового процесу: первинний облік та документообіг, інвентаризацію, план рахунків бухгалтерського обліку, форми бухгалтерського обліку, форми організації обліково-обчислювальних робіт, обсяг і зміст звітності.

Зазначені аспекти формування облікових процесів передбачають:

- організацію роботи облікового персоналу, визначення його оптимальної чисельності для забезпечення фінансового контролю;
- вибір методики ведення бухгалтерського обліку;
- вибір технології обробки облікової інформації, запровадження програмного забезпечення.

Відповідно до законодавства питання організації бухгалтерського обліку належать до компетенції керівника установи.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе керівник установи.

У бюджетних установах застосовують такі **форми організації бухгалтерської служби:**

- утворюється **самостійний структурний** підрозділ, від якого залежить від обсягу, характеру та складнощів бухгалтерської роботи, – департамент, управління, відділ, сектор;

- обов'язки бухгалтерської служби може виконувати **централізована бухгалтерія** бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи;

- визначається **спеціаліст**, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби.

На цього спеціаліста покладаються повноваження головного бухгалтера бюджетної установи, виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

Така форма організації бухгалтерського обліку застосовується у разі, коли в бюджетній установі не утворюється бухгалтерська служба.

Розпорядникам бюджетних коштів необхідно розробити **Положення про бухгалтерську службу установи**, врахувавши специфіку діяльності та організаційну структуру загалом.

Положення – це внутрішній розпорядчий документ, що регламентує діяльність облікового апарату.

У ньому має бути визначено:

- ✓ підпорядкованість бухгалтерської служби;
- ✓ основні завдання відповідно до специфіки діяльності установи;
- ✓ права та обов'язки працівників;
- ✓ порядок і ступінь взаємодії з іншими структурними підрозділами;
- ✓ права й обов'язки керівника служби;
- ✓ відповідальність та показники оцінки діяльності бухгалтерської служби й форми стимулювання.

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

За нормами ч. 3 ст. 56 БК України та ч. 4 ст. 8 Закону № 996-XIV завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби бюджетної установи, повноваження її керівника – головного бухгалтера визначаються КМУ. На виконання цих вимог прийнято Типове положення № 59.

Повноваження **бухгалтерської служби бюджетної установи** визначені у п. 7 Типового положення № 59, а у п. 13 – повноваження **головного бухгалтера**.



Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження.

У разі отримання цього розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення (п. 14 Типового положення № 59).

Згідно з п. 4 Типового положення № 59 у своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією України, чинними законами, указами Президента України, постановами Верховної Ради, прийнятими відповідно до конституційних норм, а також нормативно-правовими актами КМУ, наказами Міністерства фінансів, іншими актами законодавства, що регулюють бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ. Крім того, бухгалтерська служба діє на підставі наказів керівника установи та положення про бухгалтерську службу.

За результатами виконання посадових обов'язків головного бухгалтера протягом бюджетного періоду здійснюється оцінка його професійної діяльності. З цією метою наказом Міністерства фінансів від 1 грудня 2011 р. № 1537 затверджено Порядок проведення оцінки виконання головним бухгалтером своїх повноважень.

Працівники бухгалтерської служби наділені повноваженнями з контролю за діяльністю матеріально відповідальних осіб, перевірки їхньої звітності, а також беруть участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей. Облікові працівники несуть відповідальність за збереження бухгалтерської документації на всіх етапах її обробки, а також за своєчасне подання звітності відповідним користувачам.

Для організації облікових процесів розпорядник бюджетних коштів місцевих бюджетів:

- 1) визначає** за погодженням з розпорядником бюджетних коштів вищого рівня за відомчою підпорядкованістю **облікову політику**;
- 2) обирає форму бухгалтерського обліку** як певну систему реєстрів обліку, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених Законом № 996-XIV, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- 3) розробляє систему і форми управлінського обліку**, звітності і контролю господарських операцій;
- 4) визначає права працівників** на підписання бухгалтерських документів;
- 5) затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації**, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- 6) може виділяти на окремий баланс** відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності установи (ч. 5 ст. 8 Закону № 996-XIV).

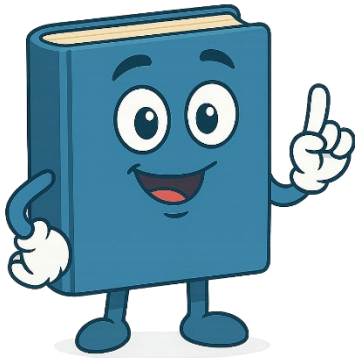
У розпорядчому документі доцільно акцентувати, що в межах наданих повноважень вказівки й розпорядження головного бухгалтера є обов'язковими для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами установи.

Водночас при визначенні прав і обов'язків бухгалтерської служби слід закріпити її право вимагати від структурних підрозділів і посадових осіб своєчасного подання належно оформлених документів згідно з установленими графіками, а також право відмовлятися від прийняття до виконання неправильно оформлених документів.

Керівник установи несе обов'язок щодо створення належних умов для організації повноцінного та достовірного ведення бухгалтерського обліку.

Він має забезпечити безумовне виконання усіма структурними підрозділами, службами та працівниками, залученими до облікового процесу, законних вимог бухгалтерської служби щодо дотримання встановленого порядку оформлення та своєчасного подання первинних документів до обліку.

У разі ліквідації підприємства відповідальність за ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, що супроводжують цей процес, зокрема оцінку активів і зобов'язань, а також складання ліквідаційного балансу та фінансової звітності, **покладається на ліквідаційну комісію**, створену відповідно до вимог чинного законодавства.



4.2. НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Наказ про організацію бухгалтерського обліку встановлює порядок його організації в бюджетній установі, який ґрунтується на вимогах законодавства.

Певних вимог щодо змісту такого наказу немає, тому його зміст може бути як досить лаконічним, так і деталізованим (складатися з розділів, доповнених численними додатками у вигляді таблиць, графіків). Можливе також видання декількох наказів.

З цією метою **головний бухгалтер бюджетної установи** має подати керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- технології оброблення облікових даних із урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установи;
- системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку;
- правил документообігу;
- додаткових систем рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

Проект наказу укладає головний бухгалтер установи.

Розпорядчим документом про організацію бухгалтерського обліку затверджуються:

- форма організації ведення бухгалтерського обліку;
- форма ведення бухгалтерського обліку (меморіально-ордерна, перелік посадових осіб, яким відповідно до законодавства або установчих документів надано право розпорядження рахунками та підписання платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документів.

Право першого підпису належить першому керівнику та його заступникам і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.

Лише в разі відсутності у штатному розписі бюджетної установи посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надане іншим посадовим особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру та його заступнику або спеціалісту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Цих вимог і мають дотримуватися бюджетні установи під час визначення права підпису.

Слід зазначити, що важливе значення у процесі організації бухгалтерського обліку належить питанням складання та руху первинних документів, оскільки на достовірність і своєчасність отримання інформації в обліку впливають правильність створення (оформлення) документів, а також процес їх перевірки та обробки.

Для відображення в бухгалтерського обліку будь-якої господарської операції використовують **первинні документи**, які є підтвердженням факту здійснення операції та підставою для записів у реєстри бухгалтерського обліку.

Відповідно **первинні документи підлягають обов'язковій перевірці** (у межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, **за формою і змістом**. Тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників (підп. 2.15 п. 2 Положення № 88).

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, зокрема розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Усі первинні документи, у яких зафіксовано факти здійснення господарських операцій у бюджетних установах, мають **обов'язкові реквізити**, які підтверджують їх юридичну доказовість.

Вимоги щодо обов'язкових реквізитів первинних та зведених облікових документів визначено ч. 2 ст. 9 Закону № 996-XIV. Порядок створення, прийняття та відображення в бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності – Положенням № 88.

Відповідно до вимог гл. 5 Положення № 88 та з метою упорядкованості руху й своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів у бюджетній установі **складається та затверджується графік документообігу**.

Графік документообігу – це внутрішній регламент, який визначає послідовність, строки та відповідальних осіб за створення, погодження, підписання, реєстрацію та зберігання документів у межах установи. Цей документ оформляють у вигляді **схеми або переліку робіт** зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Типову форму графіка документообігу не визначено. Відповідно, цей документ за формою може різнитися, а зміст має відповідати вимогам законодавства та потребам бюджетної установи.

Затверджений **графік документообігу передбачає** стосовно кожного первинного документа, застосовуваного бюджетною установою для оформлення фактів господарської діяльності, **відомості про:**

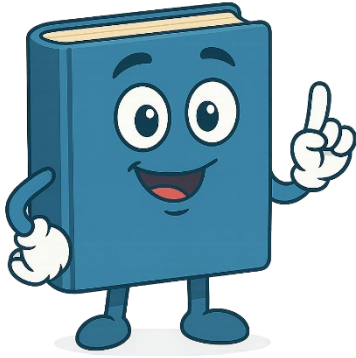
– **створення або отримання документа:** кількість примірників; особа (служба), відповідальна за виписку або за отримання документа від контрагента; особа (служба), відповідальна за оформлення документа; час складання документа (безпосередньо в момент здійснення операції, відразу після її здійснення);

– **прийняття до обліку та обробку документа:** особа (служба), відповідальна за подання документа в бухгалтерію організації; термін подання документа в бухгалтерію організації; порядок подання документа в бухгалтерію організації; особа (служба), відповідальна за перевірку документа; про обробку документа: особа (служба), відповідальна за обробку документа; термін виконання;

– **передачу в архів:** особа (служба), відповідальна за передачу документа в архів; строк, після закінчення якого документ підлягає передачі в архів.

Графік документообігу в бюджетній установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначити мінімальний строк його перебування в підрозділі, а також підвищення рівня його автоматизації.

Тобто графік документообігу повинен сприяти поліпшенню всього облікового процесу бюджетної установи, а також посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку.



4.3. ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ Й ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ В УСТАНОВАХ РОЗПОРЯДНИКІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

Бухгалтерський облік у бюджетних установах ведеться методом подвійного запису за певною формою. Це означає, що кожна господарська операція реєструється в облікових регістрах на дебеті одного і на кредиті другого рахунку в однакових розмірах. Послідовність запису господарських операцій в облікові регістри та будова самих регістрів визначаються саме формою обліку.

Під формою бухгалтерського обліку розуміють порядок узгодження різних видів облікових регістрів, техніки обробки облікових даних, послідовності і способів здійснення облікових записів, технічних засобів ведення обліку. Згідно із *Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р.* установа сама обирає форму бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей своєї діяльності, техніки і технології обробки облікових даних.

Основною формою ведення бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору є меморіально-ордерна форма. При цьому використовують регістри синтетичного обліку – меморіальні ордери, аналітичного – книги і картки. Узагальнюючим регістром є Журнал – Головна книга.

Часто використовуються елементи автоматизації обліку або повністю автоматизований бухгалтерський облік, водночас використовується різноманітне програмне забезпечення.

З метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» затверджено Типові форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх застосування.

За меморіально-ордерної форми перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення операцій і оформляються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоюються постійні номери.

Наказом № 755 передбачено 16 регламентованих форм ордерів.

Меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

Накопичувальна відомість за касовими операціями застосовується під час обробки звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць. Кожен звіт касира заноситься до накопичувальної відомості за відповідними субрахунками одним рядком, тобто записуються всі обороти в касі з надходження та витрачання коштів за дебетом чи кредитом відповідних субрахунків рахунку 2211 (2221) «Готівкові кошти та їх еквіваленти».

Якщо суб'єкт державного сектору здійснює касові операції в національній та іноземній валюті, меморіальні ордери – накопичувальні відомості за касовими операціями складаються окремо для кожного виду валюти та нумеруються, відповідно, № 1-1, 1-2 тощо.

У накопичувальній відомості за касовими операціями за субрахунком 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті» за кожним звітом касира записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті.

Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок суб'єкта державного сектору асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду.

Накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним (іншим, поточним) рахунком суб'єкта державного сектору, тобто за наявності декількох рахунків в органах Державної казначейської служби України (банках), відкритих на ім'я суб'єкта державного сектору, вони оформлюються окремими меморіальними ордерами, які нумеруються № 2-1, 2-2, 2-3 тощо. Операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті оформлюються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій до накопичувальних відомостей здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (інших, поточних) рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках), з доданням до них підтверджувальних документів (платіжних доручень тощо).

Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок суб'єкта державного сектору доходів та здійснення касових видатків

спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів спеціального фонду з реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державної казначейської служби України (банках).

За наявності декількох рахунків в органах Державної казначейської служби України (банках), відкритих на ім'я суб'єкта державного сектору, накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним (поточним) рахунком та нумеруються № 3-1, 3-2, 3-3 тощо. Операції з руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті оформлюються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».

У накопичувальній відомості за розрахунками з дебіторами ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами суб'єкта державного сектору. Відомість складається окремо за відповідними субрахунками рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість» та окремо за кожним дебітором у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за цією самою формою.

У графі «Залишок на кінець місяця за субрахунком 21» розраховується загальний залишок та окремо за кожним дебітором у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

У суб'єктів державного сектору, де виписуються декілька розрахунково-платіжних відомостей, за підсумками цих відомостей складається зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій.

Записи в меморіальному ордері систематизуються за програмною класифікацією та найменуваннями суб'єктів державного сектору, що обслуговуються.

При нарахуванні заробітної плати та стипендій за рахунок коштів спеціального фонду записи систематизуються і за видами коштів спеціального фонду.

Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються до меморіального ордера після виведення підсумку за коштами загального фонду.

До меморіального ордера додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо).

**Меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість
за розрахунками з кредиторами».**

Ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами суб'єкта державного сектору. Відомість складається окремо за субрахунками 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Операції за розрахунками з кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за цією самою формою.

**Меморіальний ордер № 7 «Накопичувальна відомість по розрахунках
у порядку планових платежів» ф. № 410.**

Ведеться облік розрахунків за продукти харчування, медикаменти та перев'язувальні матеріали, що здійснюються в порядку планових платежів. Облік ведеться окремо за кожним постачальником, для якого відводиться необхідна кількість рядків з метою відображення операцій протягом місяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Операції за розрахунками в порядку планових платежів, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за цією самою формою.

Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожним документом (платіжним дорученням, рахунком тощо) в міру здійснення операцій.

Перерахування постачальникам планового авансу супроводжується записами за дебетом субрахунку 2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги» або 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги» та кредитом відповідних субрахунків.

**Меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість
за розрахунками з підзвітними особами».**

Ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість за субрахунком 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» складається щомісяця за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Операції за розрахунками з підзвітними особами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за цією самою формою.

Операції з видачі грошових коштів під звіт і відшкодування перевитрат супроводжуються записами за дебетом субрахунку 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Дані про невикористані та повернені підзвітною особою до каси суб'єкта державного сектору авансові суми, а також про витрачені суми авансу та затверджені суми витрат відповідно до авансового звіту записуються за кредитом субрахунку 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

Використовується для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб необоротних активів, до яких належать основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та інвестиційна нерухомість. Записи здійснюються щодо кожного документа (акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Якщо на необоротний актив, який вибуває, нарахований знос, він відображається за дебетом відповідного субрахунку рахунку 14 «Знос (амортизація) необоротних активів». Сума зносу розраховується на підставі даних відповідних інвентарних карток.

Одночасно відповідні записи здійснюються у відповідних інвентарних картках.

Меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Використовується для обліку, вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснюються за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Меморіальний ордер № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування».

Використовується в тих випадках, коли суб'єктом державного сектору складається декілька накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування.

Меморіальний ордер складається за результатами місяця на підставі накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (суб'єктом державного сектору).

Записи у накопичувальній відомості здійснюються окремо за кожним постачальником.

Меморіальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування».

Використовується в тих випадках, коли суб'єктом державного сектору складається декілька накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування.

Меморіальний ордер складається в кінці місяця на підставі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (суб'єктом державного сектору).

До меморіального ордера переносяться підсумки з відомостей витрачання продуктів харчування за відповідною кореспонденцією субрахунків.

Меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

Використовується для обліку операцій про витрачання виробничих та інших запасів, крім продуктів харчування.

До меморіального ордера заносяться дані з первинних документів про витрачання матеріальних цінностей (накладних (вимог), забірних карток тощо).

Меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору».

Використовується для обліку операцій нарахування доходів спеціального фонду (субрахунки 7011 «Бюджетні асигнування» (7021 «Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату»)) (крім асигнувань із загального

фонду), 7111 (7121) «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7112 (7122) «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі», 7211 (7221) «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів» (7321 «Фінансові доходи державних цільових фондів»), 7411 (7421) «Інші доходи за обмінними операціями», 7511 «Доходи за не-обмінними операціями»). На кожен вид доходів спеціального фонду відкриваються окремі меморіальні ордери, які нумеруються відповідно № 14-1, 14-2, 14-3.

Меморіальний ордер № 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками за утримання дітей».

Складається у централізованих бухгалтеріях на підставі відомостей за розрахунками з батьками.

Зведення відомостей відкривається виведенням залишку на початок місяця. У кінці місяця за всіма графами розраховуються підсумки на кінець місяця. Усі записи здійснюються окремо за кожною обслуговуючою установою (дитячою групою).

Меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку».

У накопичувальній відомості позабалансового обліку ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

До граф 1–6 заносяться дані про надходження (одержання, надання, отримання тощо), а до граф 7–12 – дані про вибуття (використання, списання, повернення, сплату тощо) об'єктів, **які обліковуються на позабалансових рахунках:**

- 01 «Орендовані основні засоби та нематеріальні активи»;
- 02 «Активи на відповідальному зберіганні»;
- 03 «Бюджетні зобов'язання»;
- 04 «Непередбачені активи»;
- 05 «Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані»;
- 06 «Гарантії та забезпечення отримані»;
- 07 «Списані активи»;
- 08 «Бланки документів суворої звітності»;
- 09 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства».

На кінець кожного місяця розраховується вартість залишку об'єктів позабалансового обліку.

У накопичувальній відомості ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Крім того, кожна бюджетна установа має змогу вести інші меморіальні ордери за операціями, що не знайшли відображення у регламентованих формах за допомогою меморіального ордера № 17 (окрема форма).

Меморіальний ордер ф. № 17 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1–16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Записи в меморіальному ордері здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів.

Меморіальні ордери побудовані за шаховим принципом і часто поєднують обороти по дебету та кредиту рахунку. Записи до них здійснюються на підставі первинних документів, накопичувальних документів, інших журналів-ордерів, бухгалтерських довідок.

Меморіальні ордери підписуються виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, і головним бухгалтером.

Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій (реєстр депонованих сум). У книзі ведеться облік депонованих сум заробітної плати і стипендій за кожним депонентом. У відповідних графах «Кредит (віднесено на рахунок депонентів)» зазначаються місяць, у якому утворилась депонентська заборгованість, номери платіжних відомостей і суми, а в графах «Дебет – виплачено» навпроти прізвища депонента записується номер видаткового касового ордера чи іншого документа та виплачена сума.

На видаткових касових ордерах за виплаченими депонентськими сумами ставиться штамп «Депонент».

У кінці місяця в книзі розраховуються результати за графами «Кредит (віднесено на рахунок депонентів)» і «Дебет – виплачено» та виводиться кредитовий залишок на початок наступного місяця.

За автоматизованого ведення бухгалтерського обліку використовується реєстр депонованих сум.

Книга «Журнал-головна»

Книга призначена для реєстрації всіх меморіальних ордерів суб'єкта державного сектору. Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться за субрахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. № 1203, з урахуванням галузевих особливостей та виробничої необхідності щодо деталізації обліку господарських операцій суб'єкта державного сектору.

Книга «Журнал-головна» відкривається щороку на початок звітнього року записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу та залишків на рахунках книги «Журнал-головна» за минулий рік.

Записи в книзі при веденні суб'єктами державного сектору окремих меморіальних ордерів здійснюються у міру їх складання, але не пізніше наступного дня, а при складанні меморіальних ордерів – накопичувальних відомостей – один раз на місяць. Сума меморіального ордера переноситься спочатку до графи «Сума оборотів за меморіальним ордером», а потім за дебетом та кредитом відповідних субрахунків.

У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками в книзі «Журнал-головна». Для цього підсумовуються обороти за кожним субрахунком і виводяться залишки на кінець місяця в рядку «Усього».

Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками (як за дебетом, так і за кредитом) повинна дорівнювати підсумку графи «Сума оборотів за меморіальним ордером».

Журнал-головна відкривається на рік записами початкових залишків.

Автоматизація бухгалтерського обліку

Автоматизація бухгалтерського обліку становить одну з ключових складових сучасної фінансової діяльності як у приватному, так і в державному секторах. Рациональний вибір програмного забезпечення для автоматизації облікових процесів має вирішальне значення, оскільки безпосередньо впливає на точність, оперативність і прозорість фінансових операцій, а також сприяє зниженню витрат часу та трудових ресурсів.

Водночас кожен із секторів характеризується власними специфічними вимогами до облікових систем, що ускладнює процес визначення найбільш оптимального програмного продукту. Так, для приватного сектору першочергового значення набувають швидкість обробки даних, гнучкість системи, її здатність до інтеграції з іншими бізнес-платформами, а також відповідність поточним змінам законодавства.

У державному секторі акцент робиться на забезпеченні високого рівня інформаційної безпеки, дотриманні державних стандартів і нормативних актів, а також на забезпеченні ефективної взаємодії з іншими органами державної влади.

Таким чином, проблема вибору програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку зумовлена потребою врахування галузевих особливостей, досягнення високої ефективності облікових процесів і забезпечення відповідності законодавчим вимогам. Водночас цей вибір має здійснюватися з урахуванням бюджетних обмежень, наявних технологічних ресурсів і кадрового потенціалу установи.

Актуальність зазначеної проблеми зумовлена тим, що використання неадекватного програмного забезпечення може призвести до додаткових фінансових витрат, помилок в обліку та порушення норм чинного законодавства, що, зокрема, негативно впливає на фінансову стійкість і репутацію організації.

Державна ІТ-компанія «ІНФОТЕХ» (ДП «ІНФОТЕХ»), яка належить до сфери управління МВС, розпочала свою діяльність у лютому 2018 р. і є поставальником інформаційно-цифрових послуг із розробки та впровадження власних програмних продуктів під торговельною маркою МІА. На замовлення Національної поліції України розробила спеціальну інформаційно-аналітичну систему «МІА: облік і звітність», що призначена для автоматизації бухгалтерського обліку в системі НПУ.

Інформаційно-аналітична система «МІА: облік і звітність» містить компоненти, які відповідають за підрозділи бухгалтерської служби.

**Компоненти
інформаційно-аналітичної системи «МІА:
облік і звітність»:**

- **Адміністрування**
- **Фінансування**
- **Бухгалтерія**
- **Розрахунок заробітної плати**
- **Постачання, склад, реалізація**
- **Звітність**

Компонент «Адміністрування»

Призначений для загальних налаштувань і супроводу Системи та вирішення завдань у режимі реального часу:

- обслуговування бази даних;
- розмежування прав доступу користувачам;
- адміністрування та перегляд системних журналів реєстрації подій, бізнес-процесів, сеансів роботи користувачів із Системою, повідомлень про помилки;
- перегляд загальних характеристик розділів, налаштувань, пов'язаних із цими розділами.

Компонент «Фінансування»

Призначений для програмно-цільового планування, автоматизації процесів обліку та розподілу бюджетного фінансування для прямих одержувачів бюджетних асигнувань і підвідомчих установ (розпорядників коштів):

- планування і зміна плану бюджетних асигнувань, потреб розпорядників коштів та видаткової частини бюджету;
- ведення мережі розпорядків коштів;
- процес фінансування видаткової частини бюджету.

Компонент «Бухгалтерія»

Призначений для автоматизації процесів збору, реєстрації та узагальнення інформації у грошовому вираженні про активи та пасиви установи (компанії):

- ✓ реєстрація та облік первинних документів;
- ✓ ведення обліку господарських операцій;
- ✓ ведення обліку оборотних та необоротних активів;
- ✓ ведення обліку касових і фактичних видатків у розрізі бюджетної класифікації;
- ✓ ведення обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами тощо;
- ✓ розгорнута аналітика за довільними розрізами.

Компонент «Розрахунок заробітної плати»

Призначений для автоматизації процесів розрахунку заробітної плати:

- ✓ розрахунок грошового забезпечення, заробітної плати, з урахуванням специфіки державної служби, освітньої, медичної та інших галузей;
- ✓ налаштування власних розрахункових алгоритмів;
- ✓ ведення періодичної облікової інформації, необхідної для розрахунку заробітної плати;
- ✓ облік відпрацьованого часу;
- ✓ виконання щомісячного розрахунку заробітної плати, утримань і відрахувань;
- ✓ формування документів на виплату заробітної плати (грошового забезпечення);
- ✓ депонування і перерахування нарахованих сум;
- ✓ формування проводок з оплати праці;
- ✓ формування звітних форм та документів за результатами розрахунку заробітної плати.

Компонент «Постачання, склад, реалізація»

Призначений для автоматизації обліку виконання взаємних зобов'язань сторін, що виникають після укладання контрактів на купівлю та продаж товарів, надання та отримання послуг:

- ✓ ведення роботи з договорами (реєстрація, контроль, етапи договорів, графіки тощо);
- ✓ складський облік;
- ✓ формування договору на підставі плану закупівель;
- ✓ ведення класифікаторів товарно-матеріальних цінностей стандартних та нестандартних.

Компонент «Звітність»

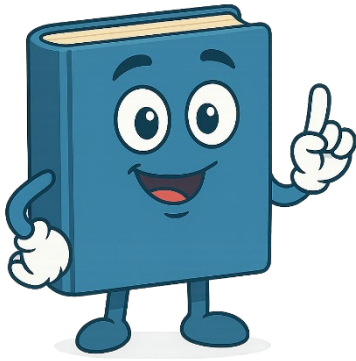
Призначений для автоматизованого формування зведеної звітності будь-якого призначення (бухгалтерської, галузевої, статистичної тощо) та будь-якого рівня складності (від первинних звітів, до зведених звітів установ):

- ✓ розробка довільних шаблонів для реєстрації звітів;

- ✓ розробка правил перевірки звітів;
- ✓ формування звітів з інших модулів Системи.

Контрольні запитання

1. Які основні принципи бухгалтерського обліку застосовуються у бюджетних установах відповідно до чинного законодавства?
2. Якою є структура бухгалтерської служби бюджетної установи та які функції виконують її підрозділи?
3. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в бюджетній установі?
4. Які основні завдання покладаються на головного бухгалтера бюджетної установи?
5. Які облікові реєстри застосовуються у бюджетних установах згідно з нормативними документами?
6. У чому полягають особливості застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі?
7. Які документи входять до складу облікової політики бюджетної установи?
8. Яким чином здійснюється документування господарських операцій у бюджетній установі та які вимоги до первинних документів?
9. Які форми внутрішнього контролю використовуються для забезпечення достовірності облікових даних у бюджетних установах?
10. Як організовується архівування бухгалтерських документів та строки їх зберігання в державному секторі?



РОЗДІЛ 5

ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «БУХГАЛТЕРІЯ». ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ОБ'ЄКТІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

5.1. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ І НЕЗАВЕРШЕНИХ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Основні засоби бюджетної установи – це матеріальні цінності, які використовуються у діяльності установи протягом періоду, що перевищує один рік, і вартість яких поступово зменшується у зв'язку з фізичним та моральним зносом.

Об'єкт основних засобів визнається активом, коли (п. 2 розд. II НП(С)БО 121 «Основні засоби», п. 4 розд. I Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору від 23 січня 2015 р. №11):

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

Об'єкт є одиницею обліку основних засобів (п. 1 розд. II НП(С)БО 121 «Основні засоби», п. 3 розд. I Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору).

Ознаки класифікації основних засобів бюджетних установ:

- 1) за характером участі у процесі відтворення: виробничі, невиробничі;
- 2) за належністю: власні, орендовані;
- 3) за призначенням та характером виконуваних функцій: земельні ділянки, капітальні вкладення у поліпшення земель, будівлі, споруди.

Відповідно до п. 4 розд. II НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» об'єкти ОЗ оцінюються за первісною вартістю, якою є:

- ✓ вартість придбання у разі придбання за плату;
- ✓ собівартість виробництва у разі самостійного виготовлення (створення);
- ✓ справедлива вартість у разі отримання без оплати від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів держсектору);
- ✓ первісна (переоцінена) вартість у разі отримання без оплати від суб'єктів держсектору;

✓ залишкова вартість переданого об'єкта в разі отримання шляхом обміну на інший актив;

✓ умовна вартість у разі відсутності активного ринку.

Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі № 1203 від 31 грудня 2013 р. передбачено окремий рахунок **54 «Цільове фінансування»** для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення, зокрема коштів, які спрямовуються на:

➤ придбання необоротних активів (зокрема, нематеріальних активів тощо);

➤ будівництво (придбання), модернізацію, реконструкцію та реставрацію (зокрема, житла (приміщень), інших об'єктів), на створення державних запасів і резервів;

➤ придбання фінансових інвестицій, капітальних активів тощо.

Рахунок 54 «Цільове фінансування», який має такі субрахунки: 5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»; 5421 «Цільове фінансування державних цільових фондів».

За кредитом рахунку відображають отримання коштів на фінансування заходів цільового призначення або вилучення з бюджетних асигнувань цільового фінансування суми поточних витрат, що включаються до вартості об'єкта основних засобів згідно з НП(С)БОДС 121 «Основні засоби».

За дебетом рахунку відображають зменшення цільового фінансування на створення (придбання) основних засобів, на суму внесеного капіталу внаслідок оприбуткування активів розпорядником бюджетних коштів.

Варто зазначити, що для обліку грошових коштів, які містяться на рахунках в органах Казначейства та можуть бути використані для поточних операцій, передбачено субрахунок **2313 «Реєстраційні рахунки»**. З огляду на це суми отриманих бюджетних асигнувань як за загальним, так і за спеціальним фондами бюджетні установи зараховують на один субрахунок – 2313.

Усі витрати на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів, довгострокових біологічних активів слід обліковувати на рахунку **13 «Капітальні інвестиції»**.

За дебетом рахунку 13 «Капітальні інвестиції» відображають збільшення витрат на придбання або створення необоротних активів (тобто основних засобів та інших необоротних матеріальних активів), зокрема:

➤ суми, сплачені за придбання, виконання будівельно-монтажних робіт;

➤ реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, суми ввізного мита, суми непрямих податків (якщо вони не відшкодовуються суб'єктові державного сектору), витрати зі страхування ризиків доставки;

➤ витрати на транспортування, установку, монтаж налагодження тощо;

➤ витрати на поліпшення об'єкта основних засобів (реконструкцію (реставрацію), модернізацію, добудову, дообладнання).

За кредитом рахунку 13 «Капітальні інвестиції» відображають зменшення витрат на придбання або створення необоротних активів (введення в експлуатацію придбаних або створених необоротних активів тощо).

Об'єктом амортизації згідно з п. 1 розд. IV НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» є **вартість, яка амортизується.**

Базою для нарахування амортизації є первісна або переоцінена вартість ОЗ за вирахуванням їх ліквідаційної вартості. Бюджетні установи для нарахування амортизації на ОЗ використовують *прямолінійний метод*, суть якого полягає в тому, що річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта ОЗ.

Для обліку й узагальнення інформації про нараховану протягом звітного періоду амортизацію, визнані втрати від зменшення корисності (відновлення корисності) та суму зносу (накопичену амортизацію) необоротних матеріальних і нематеріальних активів, що підлягають амортизації, призначено рахунок **14 «Знос (амортизація) необоротних активів».**

Капітальні інвестиції – витрати на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів.

Незавершені капітальні інвестиції (НКІ) – витрати на будівництво, виготовлення, придбання і поліпшення об'єктів основних засобів з початку і до закінчення зазначених робіт та введення об'єктів у експлуатацію.



Якщо бюджетна установа отримала необоротні активи, які були в експлуатації, але не ввела їх в експлуатацію, підстав для віднесення таких активів до складу НКІ немає, адже вони вже використовувалися в іншій установі, мають нараховану суму амортизації. Ці активи в період перебування на складі залишаються на субрахунках обліку необоротних активів і амортизація на них не нараховується.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації про переоцінку основних засобів визначено в розд. III НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» і в розд. VII *Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору № 11*. Зокрема, бюджетні установи можуть переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо його *залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на річну дату балансу.*

При цьому порогом суттєвості є *10-відсоткове відхилення залишкової вартості від справедливої вартості об'єкта основних засобів.*

Відповідно до *НП(С)БОДС 126 «Оренда»* **оренда** – це договір, за яким орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

Існують два види оренди: фінансова та операційна.

Фінансовою є оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигід, пов'язаних із правом користування та володіння активом. Оренда вважається фінансовою за наявності хоча б однієї з ознак, наведених у п. 4 розд. I *НП(С)БОДС 126 «Оренда»*. Усе інше, відмінне від фінансової оренди, є операційною орендою. Як бачимо, визначення в *НП(С)БОДС 126 «Оренда»* досить стисле і не розкриває суті цього виду оренди. Тому спробуємо пояснити це поняття, спираючись на загальну практику.

Операційна оренда – це господарська операція фізичної чи юридичної особи, що передбачає передачу орендарю права користування основними фондами на строк, який не перевищує строку їх повної амортизації, з обов'язковим поверненням таких основних фондів їхньому власнику після закінчення строку дії орендної угоди.

Списанню підлягає майно бюджетних установ, яке:

- не придатне для подальшого використання (фізично зношене);
- виявлене в результаті інвентаризації як нестача; морально застаріле;
- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним і воно не може бути реалізоване).

Відповідно до *НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»* **нематеріальний актив** – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Зокрема, **немонетарними активами в цьому документі визначені всі активи**, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

Амортизація нематеріальних активів (далі – НА) здійснюється **прямо-лінійним методом**, за яким річна амортизаційна сума розраховується шляхом ділення вартості, що підлягає амортизації, на строк корисного використання відповідного об'єкта НА, за умови його встановлення.

Згідно з п. 5 розд. II *Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи»* первісна вартість НА містить ціну (вартість) придбання, суму мита, непрямих податків, які не підлягають відшкодуванню, а також інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням активу та приведенням його до стану, придатного для експлуатації. Фінансові витрати при цьому до первісної вартості не включаються.

Збільшення внесеного капіталу можливе лише на суму бюджетних асигнувань, вилучених із доходів звітного періоду, що відображаються у складі поточних витрат, включених до первісної вартості нематеріального активу.

У разі безоплатного отримання НА від фізичних або юридичних осіб (за винятком суб'єктів державного сектору), його первісна вартість визначається за справедливою вартістю на дату надходження з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних із приведенням об'єкта до стану, придатного для використання за призначенням (*п. 10 розд. II НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»*).

Переоцінка нематеріальних активів здійснюється відповідно до вимог, визначених Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12 липня 2001 р. № 2658-III.

Правило 1. У разі здійснення переоцінки окремого об'єкта нематеріальних активів необхідно провести переоцінку всіх об'єктів тієї групи нематеріальних активів, до якої він належить (за винятком активів, для яких відсутній активний ринок). Під групою НА розуміється сукупність активів, подібних за функціональним призначенням і умовами експлуатації.

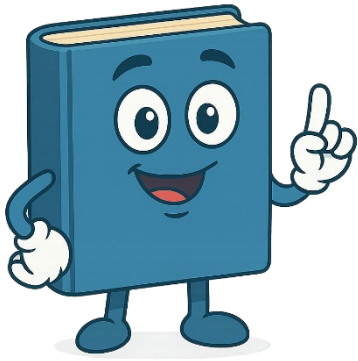
Правило 2. Порогом суттєвості для проведення переоцінки є відхилення залишкової вартості об'єкта від його справедливої вартості на рівні 10 % або більше.

Правило 3. Після першої переоцінки об'єктів певної групи нематеріальних активів подальші переоцінки мають здійснюватися з такою періодичністю, щоб на дату складання річного балансу залишкова вартість активів суттєво не відхилялася від їхньої справедливої вартості.

Правило 4. Якщо в складі переоціненої групи є об'єкти, для яких неможливо визначити справедливу вартість через відсутність активного ринку, такі об'єкти обліковуються за первісною вартістю з урахуванням накопиченої амортизації та втрат від зменшення корисності.

Правило 5. Порядок проведення переоцінки нематеріальних активів обов'язково фіксується в наказі про облікову політику установи.

У процесі переоцінки нова первісна вартість і сума накопиченої амортизації визначаються шляхом множення, відповідно, первісної вартості та суми накопиченої амортизації на коефіцієнт переоцінки, який обчислюється як відношення справедливої вартості об'єкта до його залишкової вартості.



5.2. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

За *НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»* нематеріальний актив – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Нематеріальні активи – це ліцензії, патенти, винаходи, комп'ютерні програми, авторські права та інші об'єкти інтелектуальної власності й права на провадження діяльності. В обліку бюджетної установи вони можуть пройти і як матеріальні витрати, і як нематеріальні активи, і навіть у складі основних засобів. Від чого це залежить – від огляду про облік нематеріальних активів.

Визначення та критерії нематеріальних активів для обліку в бюджетних установах можна знайти в *НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»* та Методичних рекомендаціях з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 р. № 11 (далі – **Методичні рекомендації № 11**).

Відповідно до *п. 5 розд. II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи»* **первісна вартість нематеріального активу містить** витрати на придбання, мито, непрямі податки, що не підлягають відшкодуванню, а також інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням активу та приведенням його у стан, придатний для експлуатації. **Фінансові витрати до первісної вартості НА не включаються.**

Внесений капітал збільшується виключно на суму бюджетних асигнувань, вилучених із доходів звітного періоду, що були враховані у складі поточних витрат, включених до первісної вартості нематеріального активу.

У випадку безоплатного надходження нематеріальних активів від фізичних або юридичних осіб (за винятком суб'єктів державного сектору), їхня первісна вартість визначається за справедливою вартістю на дату надходження з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з приведенням активу до стану, придатного для використання за призначенням (п. 10 розд. II *НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»*).

Відповідно до *п. 3 розд. III НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»* за рішенням суб'єкта держсектору може здійснюватися переоцінка за справедливою вартістю на дату річного балансу тих НА, щодо яких існує активний ринок (табл. 1).

Облік операцій з придбання нематеріальних активів бюджетною установою за рахунок коштів загального фонду

Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
Отримано цільове фінансування для розробки та оформлення права на вебсайт	Виписки з реєстраційного рахунку	2313 «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
Відображено заборгованість за виконані послуги з розробки вебсайту	Договір, акт приймання-здачі виконаних робіт, наданих послуг	1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи»	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
Отримано асигнування на оплату послуг з оформлення ліцензії	Виписки з реєстраційного рахунку	2313 «Реєстраційні рахунки»	7011 «Бюджетні асигнування»
Відображено заборгованість за надані послуги з оформлення ліцензії	Договір, акт виконаних послуг	1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи»	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
Перераховано оплату: – розробнику вебсайту – за послуги з оформлення ліцензії	Виписки з реєстраційного рахунку	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	2313 «Реєстраційні рахунки»
Вилучено з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості НА		7011 «Бюджетні асигнування»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
Введено в господарський оборот вебсайт	Акт, бухгалтерська довідка	1211 «Авторське та суміжні з ним права»	1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи»
Збільшено внесений капітал		5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»

Відповідно до п. 8 розд. III НП(С)БОДС 122 сума дооцінки залишкової вартості нематеріального активу зараховується до складу капіталу в дооцінках.

У випадку уцінки, якщо до цього об'єкт не був дооцінений, відповідна сума визнається витратами звітного періоду (п. 8 розд. III).

Якщо до уцінки вже була проведена дооцінка об'єкта, сума уцінки зменшує капітал у дооцінках, у межах раніше проведеної дооцінки, а перевищення належить до витрат звітного періоду (*п. 9 розд. III*).

Інакше, якщо уцінка передувала дооцінці, сума дооцінки визнається доходом у межах попередньої уцінки, а перевищення зараховується до капіталу в дооцінках (*п. 9 розд. III*).

Згідно з *п. 1 розд. VI НП(С)БОДС 122* списання нематеріального активу з балансу здійснюється у разі його безоплатної передачі, втрати здатності приносити економічні вигоди або зменшення корисного потенціалу, а також при втраті ознак активу.

Відповідно до *п. 3 розд. VI НП(С)БОДС 122* у разі вибуття об'єкта НА списанню підлягають його первісна (або переоцінена) вартість, балансова вартість і накопичена амортизація.

Наведемо приклади тих об'єктів, які підпадають під визначення нематеріального активу за наведеними вище критеріями, що часто зустрічаються в бюджетних установах:

- **програмне забезпечення, розроблене власними силами установи**, зокрема вебсайти та бази даних. Згідно з *п. 1.3* наказу Державного комітету зв'язку та інформатизації від 25 листопада 2002 р. № 327/225, вебсайти розглядаються як різновид програмного забезпечення;

- **програмне забезпечення, створене на замовлення установи** або придбане разом із передачею виключних майнових прав, що підтверджується відповідним договором (включаючи вебсайти та бази даних);

- **придбані ліцензії на здійснення окремих видів діяльності**, зокрема надання медичних послуг комунальними неприбутковими закладами. Зауважимо, що такі ліцензії можуть існувати у вигляді електронних записів у Єдиному державному реєстрі, а не обов'язково мати паперову форму;

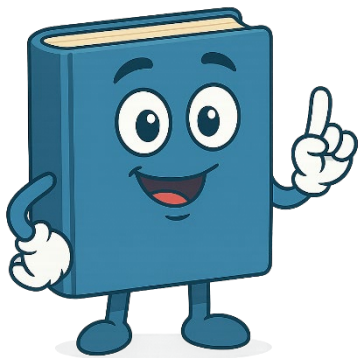
- **зареєстровані об'єкти права інтелектуальної власності**, зокрема патенти, свідоцтва на винаходи, розробки, корисні моделі, нові сорти рослин, породи тварин тощо.

Зазначений перелік є орієнтовним і невичерпним. Повний перелік можливих нематеріальних активів представлений у *п. 3 Методичних рекомендацій № 11 та п. 2 розд. II НП(С)БОДС 122*.

Облік нематеріальних активів бюджетних установ загалом подібний до обліку основних засобів. Виокремимо головні правила такого обліку:

- у разі придбання нематеріальний актив зараховується на баланс за первісною вартістю, яка містить не лише вартість придбання, а й мито та інші витрати, пов'язані з його придбанням і приведенням до стану, придатного для використання. Станом на сьогодні продаж програмного забезпечення підлягає оподаткуванню ПДВ як звичайний товар (*звільнення діяло до 1 січня 2023 р. відповідно до п. 261 підрозд. 2 Перехідних положень ПК України*). У податковій накладній програмне забезпечення зазначається під умовним кодом УКТ ЗЕД 00502 «програмна продукція» (відповідно до Довідника умовних кодів товарів);

- облік нематеріальних активів супроводжується відповідними первинними документами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 р. № 732. Зокрема, для введення в експлуатацію застосовується форма НА-1, а для вибуття – форма НА-3;
- як і для основних засобів, нематеріальним активам присвоюються інвентарні номери (використовуються винятково в бухгалтерських регістрах) та ведеться інвентарна картка за формою НА-2 (*відповідно до п. 15 розд. II Методичних рекомендацій № 11*). Участь у процесі інвентаризації фіксується інвентаризаційним описом за формою НА-4;
- у випадку, коли строк корисного використання нематеріального активу не визначено, він вважається безстроковим і не підлягає амортизації;
- якщо строк корисного використання встановлений, амортизація нараховується прямолінійним методом. Конкретні строки амортизації в *НП(С)БОДС 122 та Методичних рекомендаціях № 11* не наведені, однак доцільно орієнтуватися на положення Податкового кодексу України – від 2 до 10 років (*підп. 138.3.4 ПК України*). Зазначений строк може бути переглянутий (*п. 8 розд. IV Методичних рекомендацій № 11*);
- нарахування амортизації починається з першого числа місяця, наступного за місяцем введення активу в експлуатацію;
- рекомендовано встановлювати ліквідаційну вартість нематеріального активу на рівні нуля (*п. 7 розд. IV НП(С)БОДС 122*), що передбачає нарахування амортизації виключно на первісну вартість активу.



5.3. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «БУХГАЛТЕРІЯ»

Створення номенклатурної позиції

У меню обрати розділ Довідники → Товарно-матеріальні цінності → Номенклатор.

Розділ Номенклатор складається з двох частин.

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються номенклатурні позиції.

Номенклатор – перелік номенклатур.

КАТАЛОГИ		НОМЕНКЛАТОР (207)				
Номенклатор		Мнемокод	Найменування	Група ТМЦ	Основна одиниця виміру	Примітка
<input type="radio"/>	011. Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	1514000194	(ОЖ) Тосол 40	15140	кг	
<input type="radio"/>	013. Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	1514000198	(ОЖ) Тосол 40 МОУ	15140	кг	
<input type="radio"/>	021. Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів	151400050	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 3000 X 1 5W-40, 60L)	15140	кг	
<input type="radio"/>	041. Умовні активи розпорядників бюджетних коштів	151400082	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 3000 X 1 5W-40, 60L)	15140	л	
<input type="radio"/>	043. Тимчасово передані активи	151400083	09210000-4 Мазильні засоби (MOBIL DELVAC 1 TRANSMISSION FLU...	15140	л	
<input type="radio"/>	091. Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів	151400017	09210000-4 Мазильні засоби (MOBIL DELVAC 1 TRANSMISSION FLU...	15140	кг	
<input type="radio"/>	1010. Інвестиційна нерухомість	151400084	09210000-4 Мазильні засоби (M-1 ESP 5W-30 DRUM-M)	15140	л	
<input type="radio"/>	1011. Земельні ділянки	151400049	09210000-4 Мазильні засоби (M-1 ESP 5W-30 DRUM-M)	15140	кг	
<input type="radio"/>	1012. Капітальні витрати на поліпшення земель	151400085	09210000-4 Мазильні засоби (M-Delvac MX Extra 10W-40 208L (API))	15140	л	
<input type="radio"/>	1013. Будівлі, споруди та передавальні пристрої	151400054	09210000-4 Мазильні засоби (M-Delvac MX Extra 10W-40 208L (API))	15140	кг	
<input checked="" type="radio"/>	1014. Машини та обладнання	151400078	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 2000 X 1 10W-40, 208L)	15140	кг	
<input type="radio"/>	1015. Транспортні засоби	151400086	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 2000 X 1 10W-40, 208L)	15140	л	
<input type="radio"/>	1016. Інструменти, прилади, інвентар	151400048	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 3000 X 1 5W-40, 20L)	15140	кг	
<input type="radio"/>	1017. Тварини та багаторічні насадження	151400087	09210000-4 Мазильні засоби (Mobil Super 3000 X 1 5W-40, 20L)	15140	л	
<input type="radio"/>	1018. Інші основні засоби	151400018	09210000-4 Мазильні засоби (M-1 ESP 5W-30, 20L)	15140	кг	
<input type="radio"/>	1111. Музейні фонди	151400088	09210000-4 Мазильні засоби (M-1 ESP 5W-30, 20L)	15140	л	
<input type="radio"/>	1112. Бібліотечні фонди	151400089	2 група деревини дров'яна нп сосна	15140	м3	
<input type="radio"/>	1113. Малоцінні необоротні матеріальні активи	151400070	2 група деревини дров'яна нп сосна	15140	м3	
<input type="radio"/>	1114. Білизна, постільні речі, одяг та взуття					
<input type="radio"/>	1115. Інвентарна тара					
<input type="radio"/>	1116. Необоротні матеріальні активи спеціального призначення					
<input type="radio"/>	1117. Природні ресурси					
<input type="radio"/>	1118. Інші необоротні матеріальні активи					

Для створення нової номенклатурної позиції:

1) обрати каталог для створення (каталоги згруповано за рахунками обліку ТМЦ);

2) у вікні «Номенклатор» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію «Створити»;

3) у вікні «Номенклатор: Створити» заповнити:

– Найменування номенклатури;

– Група ТМЦ (групи ТМЦ відповідають рахункам обліку ТМЦ, для рахунків 10* групи ТМЦ ураховують підгрупи основних засобів);

– Рахунок: рахунок для обліку ТМЦ;

– Мнемокод (номенклатурний номер): генерується системою на підставі обраного рахунку;

– Основна одиниця виміру.

Вкладка **Реєстраційні дані** використовується для деталізації інформації про медичні препарати.



При створенні специфікації прибуткового документа рахунок, обраний у номенклаторі, автоматично перенесеться на вкладку «Бухгалтерський облік». Для коректної генерації номенклатурного номера інших необоротних матеріальних активів обрати рахунок 11*, а не 1312*.

Номенклатор: Створити

Номенклатура | Реєстраційні дані

Найменування*
Костюм флісовий 15/4000

Група ТМЦ* 18150 ... Податкова група ... Тип позиції* Товар

Код ДК ... Класифікатор ТМЦ ... Номер в групі класифікації

Мнемокод* 181500001 ... Одиниця виміру* компл. ...

Розширена класифікація витратків ... Економічний елемент витрат ...

Альтернативна номенклатура

Мнемокод ... Коефіцієнт перерахунку ... Одиниця виміру ...

Найменування 0/4000

Примітка 0/2000

Застосувати | Скасувати

Створення контрагента

У меню обрати розділ **Каталоги** → **Контрагенти** → **Контрагенти**.

Розділ **Контрагенти** складається з трьох частин.

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються номенклатурні позиції.

Контрагенти – перелік контрагентів.

Реквізити особових рахунків у фінансових установах – перелік рахунків контрагента.

Мнемокод	Найменування	Повне найменування контрагента	Тип	Платник ПДВ	РНОКПП	Код галузевої класифікації	Код ЄДРПОУ	Співробітник	Форма власності
Прізвище1078 11078. П11078	Прізвище1078 Ім'я1078 По-батькові1078	Прізвище1078 Ім'я1078 По-батькові1078	Фізична особа	Ні	3729861504		Ні		Ні
Тест Т.	Тест Тест		Фізична особа	Ні				Так	Ні

Код рядка	Найменування	Рахунок	MIDAS	Валюта	Тип рахунку	Податкова ознака	Мнемокод банку	Найменування банку	Код банку (M)
0001	Прізвище1078 11078. П11078.	46977				НВ			

Для створення нового контрагента:

1) обрати каталог для створення (каталоги згруповано за видами контрагентів);

2) у вікні «Контрагенти» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію «Створити».

3) у вікні «Контрагенти: Створити» заповнити:

вкладка **Контрагент**:

- Мнемокод: ідентифікатор контрагента (для юридичних осіб ЄДРПОУ, для фізичних осіб/фізичних осіб – підприємців – РНОКПП);
- Тип: юридична або фізична особа;
- Найменування/Повне найменування контрагента;
- ЄДРПОУ/РНОКПП: залежно від типу контрагента.

Для фізичних осіб – підприємців встановити чекер «Фізична особа – підприємець».

Контрагенти: Створити

Контрагент

Контактна інформація

Юридична особа

Зображення

Мнемокод*

Тип*

Юридична особа

Найменування*

Вікторія Велієва

16/160

Повне найменування контрагента

Вікторія Велієва викладач ХНУВС

31/2000

Фізична особа-підприємець

РНОКПП

...

Код ЄДРПОУ

44556677

Бюджетний статус платника податків

...

ЄДДР

...

Тип суб'єкта господарювання

...

Вкладки «Контактна інформація», «Юридична особа», «Зображення» заповнювати у разі потреби.

Для створення реквізиту контрагента у вікні «Реквізити особових рахунків у фінансових установах» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

Вказати реквізити рахунку у форматі IBAN 29 символів (система перевіряє відповідність номеру рахунку міжнародному стандарту IBAN), реквізити банківської установи Система сформує автоматично з каталогу Банківських установ.

Реквізити особових рахунків в фінансових установах: Створити

Реквізити Банк

Платник/одержувач

Код рядка* 0002 Тип реквізиту* банківський

Найменування* Прізвище1078 Ім'я1078 По-батькові1078 37/160

Реквізити рахунка

Рахунок UA 2/40 Валюта ...

Номер кредитної картки Тип рахунку ...

Номер карткового рахунку MIDAS

Балансовий рахунок ... Фіскальний орган ...

Дата відкриття Дата закриття

Доступний в обліку Податкова ознака

Застосувати Скасувати

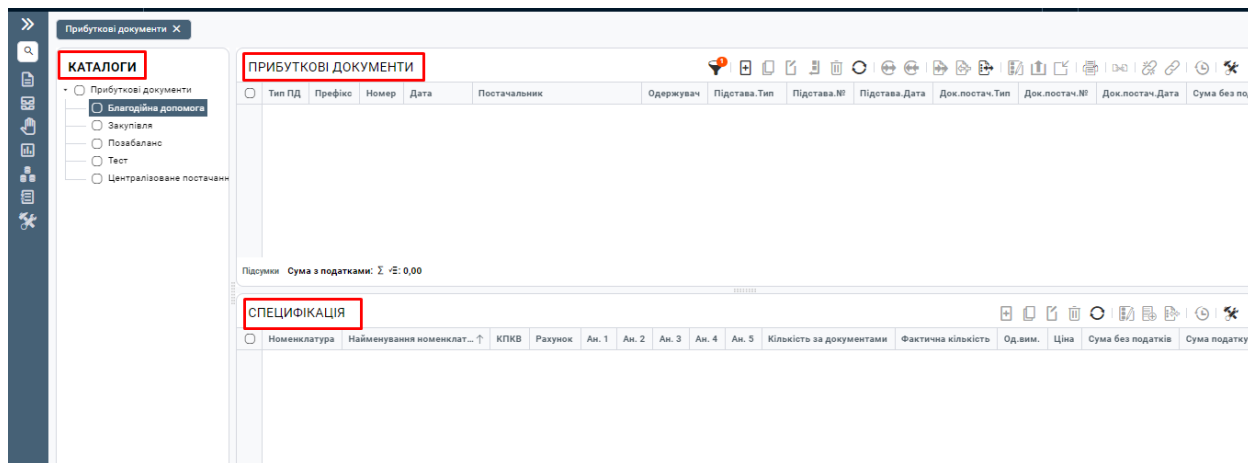
Оприбуткування придбаних товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ)

У меню обрати розділ **Документи** → **Прибуткові документи**.

Вікно розділу **Прибуткові документи** складається з трьох частин.

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються прибуткові документи.

Прибуткові документи – міститься сам прибутковий документ.



Специфікація – специфікація обраного прибуткового документа.

Створення прибуткового документа

Для створення прибуткового документа:

- 1) обрати каталог для створення документа;
- 2) у вікні «Прибуткові документи» натиснути праву клавiшу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

У вікні «Прибуткові документи: Створити» заповнити поля в такому порядку:

- Тип документа: обрати зі словника;



Параметр «Тип документа» використовується для підбору проведення з правила відпрацювання. Обирати тип документа необхідно керуючись рахунком у Кредиті господарської операції з оприбуткування. Наприклад, при отриманні ТМЦ від постачальника потрібно обирати тип документа «Накл6211».

- Префікс (потрібен для генерації номерів документа по порядку) та номер документа.

Наприклад, якщо кожен рік нумерація повинна починатися з одиниці, то префікс використовують «23», «2023»; якщо ж нумерація потрібна для кожного користувача своя (або залежно від виду ТМЦ), то можна використовувати «Запаси», «2023Озброєння» тощо.

Прибуткові документи: Редагувати
✕

Документ
Додатково

Тип* Накл6211	Префікс ...	Номер* 1	Дата* 25.09.2024
------------------	----------------	-------------	---------------------

Документ-підстава

Тип* Договір	Номер* 25	Дата* 10.08.2024
-----------------	--------------	---------------------

Документ-постачальника

Тип* Накладна	Номер* 1	Дата* 25.09.2024
Партія		

Належність* ІринаСевідова	<input type="radio"/> Матеріально відповідальна особа	Сума без податків 21 441.67
Постачальник* 2739432873	Кому* Тест Т.	Сума податку 4 288.33
Місцезнаходження	Через кого	Сума з податками 25 730.00

Ціна з ПДВ

Застосувати
Скасувати

- Дата документа;
- Належність: юридична особа;
- Постачальник: обрати зі словника «Контрагенти»;
- Кому: матеріально відповідальна особа;

Для роботи з матеріально відповідальними особами можна використовувати загальний розділ «Контрагенти» або спеціальний розділ «Матеріально відповідальні особи». Розділ «Матеріально відповідальні особи» містить інформацію виключно про перелік осіб, що є МВО та додаткову інформацію щодо договору про повну матеріальну відповідальність, термін його дії тощо.

– документ – підстава (група параметрів доступна після заповнення параметра «Постачальник»): Натиснути на «...» в параметрі «Номер» документа-підстави. Обрати потрібний договір з розділу «Бюджетні зобов'язання»;

– документ постачальника (група параметрів доступна після заповнення Документа-підстави): Натиснути на «...» у Номері документа постачальника, обрати документ з розділу «Бюджетні фінансові зобов'язання».

Для створення специфікації прибуткового документа у вікні «Специфікація» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

Заповнити параметри на вкладці **Позиція**:

Специфікація: Редагувати ✕

Позиція: Бухгалтерський облік Додатково

Номенклатура

Мнемокод* ... Одиниця виміру Порядковий номер ✕ ↻

Найменування 17/2000

Податкова група* ... Партія ↻ ...

Термін придатності 📅

Відпрацювати в облік* ▾

Кількість* ✕ Фактично* ✕

Ціна* ✕

Сума без податків* ✕

Сума податку ✕

Сума з податками* ✕

- Мнемокод: натиснути на «...», з розділу «Номенклатор» обрати ТМЦ;
- Податкова група;
- Партія: генерується системою та позначає дату надходження ТМЦ у форматі «20230801» (рік, місяць, день). До номеру партії додається порядковий номер надходження;
- Кількість: за документом та фактично;
- Ціна (якщо ціна в документі включає ПДВ, у заголовку прибуткового документа відмітити чекер «Ціна з ПДВ»);
- Сума без податків, Сума податку, Сума з податками розраховуються системою;
- Відпрацювати в облік – 3 податками.

При створенні прибуткового документа можна використовувати визначений порядок номенклатурних позицій за допомогою параметра «Порядковий номер».



Для номенклатурних позицій, що придбаваються за КЕКВ 2220, необхідно вказати термін придатності. 5 рівень аналітики генерується системою автоматично та кодує постачальника ТМЦ, реквізити документа-підстави та документа постачальника.

Заповнити параметри на вкладці «Бухгалтерський облік»: вказати КПКВ та підпрограму, за якою здійснюється закупівля, рахунок для обліку ТМЦ, необхідні рівні аналітики (1–4).

Специфікація: Редагувати

Позиція **Бухгалтерський облік** Додатково

КПКВ

Рахунок

Аналітика 1 Аналітика 2

Аналітика 3

Аналітика 4

Аналітика 5

Заповнити параметри на вкладці «Додатково»: Заводський номер, Номер паспорта, Ліквідаційна вартість, Дата випуску, Примітка. Значення цих параметрів переносяться у створені для об'єктів картки в картотеках.

Якщо кількість за позицією більше 1, значення цих параметрів в картці буде однаковим для кожного об'єкта.

Специфікація: Редагувати ×

Позиція Бухгалтерський облік **Додатково**

Заводський номер Номер паспорта

Ліквідаційна вартість Дата випуску

Примітка

0/240

Відпрацювання прибуткового документа в обліку (формування господарських операцій)

Для відображення прибуткового документа в обліку: обрати прибутковий документ, натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Відпрацювання→ Відпрацювати документ в обліку].

У вікні «Прибуткові документи: Відпрацювати документ в обліку» обрати:

– Дату господарської операції (обрати потрібну дату з календаря для створення господарської операції обраною датою, «Відпрацювати датою документа» для створення господарської операції прибуткового документа, «Відпрацювати датою документа постачальника» для створення господарської операції датою документа постачальника);

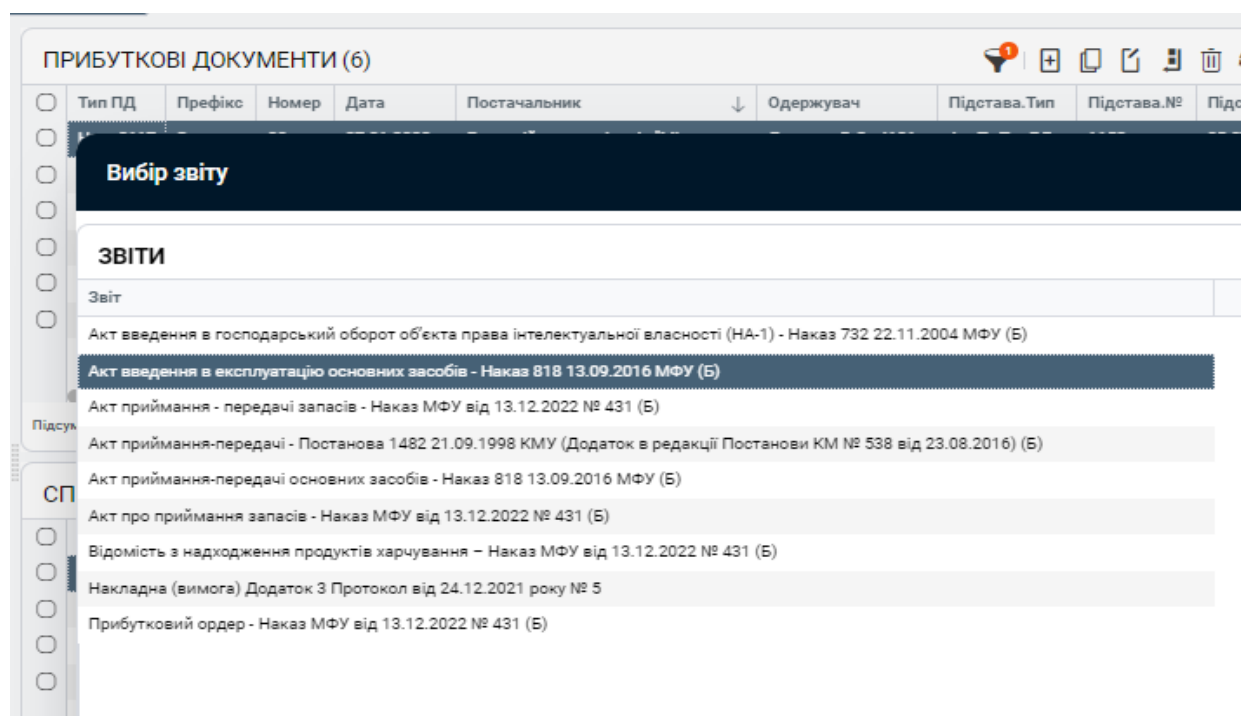
– Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції»;

– Відпрацювати з підтвердженням: відмітити чекер для перевірки господарських операцій, створених з прибуткового документа.

У вікні «Господарські операції: Буфер формування» перевірити правильність формування проведення, для збереження натиснути «Далі».

Звіти для друку

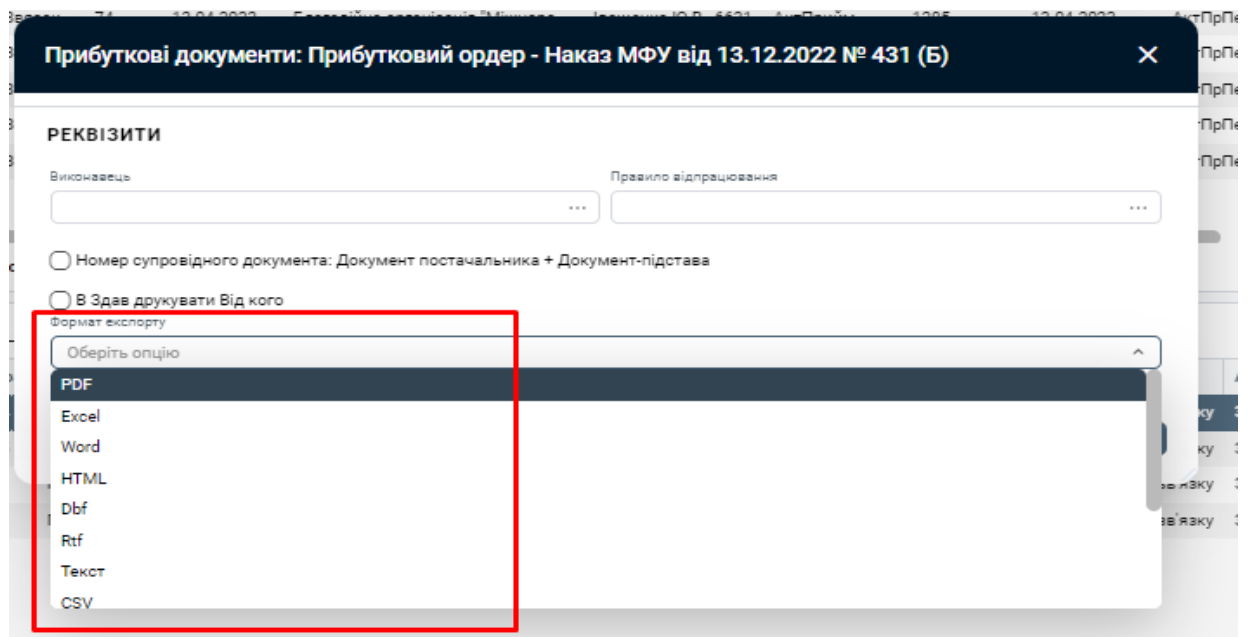
Із розділу **Прибуткові документи** є можливість завантажувати для друку форми первинних документів.



Для формування документа для завантаження:

- 1) натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Друк];
- 2) обрати з переліку «Звіт», вказати параметри друку (за потреби).

За замовчуванням звіт завантажується в форматі PDF, однак за необхідності є можливість завантажити й інші формати.



Друк документів в інших розділах здійснюється аналогічно.

Оприбуткування необоротних активів, отриманих у межах уповноваженого органу або в натуральній формі (благодійна допомога)

При оприбуткуванні необоротних активів у межах уповноваженого органу або в натуральній формі алгоритм створення заголовка прибуткового документа аналогічний для придбаних активів. Тип документа обирається відповідно до суті операції: Акт приймання-передачі запасів, Акт приймання-передачі основних засобів тощо.

Заповнення вкладки «Інвентарна картотека»

При оприбуткуванні основних засобів після обрання на вкладці **Бухгалтерський облік рахунку 10*10 «Основні засоби»** для заповнення відкриється додаткова вкладка **Інвентарна картотека**.

Для формування інвентарної картки об'єкта заповнити параметри:

Позиція Бухгалтерський облік **Інвентарна картотека** Додатково

КАРТКА

Картка(Префікс)	Код класу
<input type="text" value="1015"/>	<input type="text" value="7 років"/>
Інвентарний номер(Префікс)	Підрозділ
<input type="text" value="10151"/>	<input type="text" value=""/>
Місцезнаходження	Каталог
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1015"/>

ПОЧАТКОВИЙ ЗНОС

Сума	Сума еквівалента
<input type="text" value="12 409.90"/>	<input type="text" value="12 409.90"/>
Знос поточного року	Сума еквівалента
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Дата останнього нарахування зносу	
<input type="text" value="31.12.2022"/>	<input type="text" value=""/>

ДООЦІНКА (РАХУНОК 5311)

Сума дооцінки	Сума еквівалента
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Знос дооцінки	Сума еквівалента
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Знос дооцінки поточного року	Сума еквівалента
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

ПАРАМЕТРИ

Розбивати кількість на картки
Правило відпрацювання

Автоматична передача в експлуатацію

Застосувати

Скасувати

- Картка (Префікс): префікс інвентарної картки (перші 4 знаки рахунку);
- Інвентарний номер (Префікс): префікс інвентарного номера (перші 4 знаки рахунку та підгрупа основних засобів);
- Код класу: термін корисного використання активу (використовується для подальшого нарахування амортизації);
- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Початковий знос (за всю кількість об'єктів по позиції): Сума – загальна сума зносу; Знос поточного року – зокрема сума зносу поточного року;
- Дата останнього нарахування зносу;
- Дооцінка (за всю кількість об'єктів по позиції): Сума дооцінки; Знос дооцінки; Знос дооцінки поточного року;
- чекер «Розбивати кількість на картки»: створювати окрему картку на кожен об'єкт;
- чекер «Автоматичне введення в експлуатацію»: змінює статус об'єкта в картотеці на «В експлуатації» та дає змогу нарахування амортизації;
- Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись «на зміст операції».

Після створення всіх позицій у специфікації документа відпрацювати документ в обліку.

Заповнення вкладки «Картотека групового обліку»

При оприбуткуванні інших необоротних матеріальних активів після обрання на вкладці «Бухгалтерський облік» рахунку 11*20 «Інші необоротні матеріальні активи» для заповнення відкриється додаткова вкладка «Картотека групового обліку».

Для формування картки об'єкта в картотечі групового обліку заповнити параметри:

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Метод: обрати метод нарахування зносу (Відсотковий 50 % або Прямолінійний (для рахунків 1116));
- Код класу: термін корисного використання активу (використовується для подальшого нарахування амортизації на рахунки 1116). Доступний за методом нарахування амортизації «Прямолінійний»;
- Початковий знос (за всю кількість об'єктів по позиції): Сума початкового зносу – загальна сума зносу; Сума зносу поточного періоду – в зокрема сума зносу поточного року;
- чекер «Автоматична передача в експлуатацію»: змінює статус об'єкта в картотечі на «В експлуатації» та дає змогу нарахування амортизації;
- Правила відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції».



Для об'єктів картотеки групового обліку обирати 2 правила відпрацювання: «Правило відпрацювання КГО» для відображення вартості активу та формування капіталу та «Правило відпрацювання введення в експлуатацію КГО» для відображення суми зносу.

Специфікація: Редагувати ×

Позиція Бухгалтерський облік **Картотека ГО** Додатково

КАРТКА/ОБ'ЄКТ

Картка Каталог

РОЗРАХУНОК ЗНОСУ

Метод Код класу Процедура користувача

Сума початкового зносу Сума зносу поточного періоду

ПАРАМЕТРИ

Місцезнаходження

Правило відпрацювання КГО

Автоматична передача в експлуатацію
Правило відпрацювання введення в експлуатацію КГО

Амортизація



Якщо на знос на активи не відображається (відсутня інформація про нарахований знос на активи) чекер «Автоматична передача в експлуатацію» не використовується.

Заповнення вкладки

«Картотека інших необоротних матеріальних активів» (ІНМА)

Під час оприбуткування інших необоротних матеріальних активів (для яких облік у розрізі кожного об'єкта не здійснюється) після обрання на вкладці **Бухгалтерський облік** рахунку 11*00 «Інші необоротні матеріальні активи» для заповнення відкриється додаткова вкладка «Картотека інших необоротних матеріальних активів».

Для формування картки об'єкта в картотеці ІНМА заповнити параметри:

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Статус об'єкта: На склад (знос не нараховується)/В експлуатацію (нараховується 50 % амортизації);
- Дата введення в експлуатацію: обрати дату введення в експлуатацію з календаря (для статусу «в експлуатацію»);

Специфікація: Редагувати [X]

Позиція Бухгалтерський облік **Картотека ІНМА** Додатково

Картка(Префікс) Каталог
Картотека ІНМА (інші необоротні матеріальні активи) ...

Правило відпрацювання КІНМА Статус об'єкта
На склад
На склад
В експлуатацію

Дата введення в експлуатацію

РОЗРАХУНОК ЗНОСУ

Метод
Не нараховувати

Сума початкового зносу Сума зносу поточного періоду
0.00 0.00

– Початковий знос (за всю кількість об'єктів по позиції): Сума початкового зносу – загальна сума зносу; Сума зносу поточного періоду – зокрема сума зносу поточного року;

– Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції».

Введення в експлуатацію необоротних активів

Введення в експлуатацію капітальних інвестицій або активів до розподілу здійснюється з оборотної відомості за товарно-матеріальними цінностями.

У меню обрати розділ **Облік** → **Оборотна відомість за ТМЦ**.

У сформованій відомості обрати актив, який вводиться в експлуатацію та вказати його кількість (обрати відповідний пункт з меню або за подвійним кліком у відповідному стовпчику (назва виділена курсивом)).

Для введення в експлуатацію активу створити внутрішній документ:

1) після вказування кількості натиснути праву кнопку миші та обрати з меню функцію [Внутрішні документи → Створити внутрішні документи];

2) у вікні «Оборотна відомість: Створити внутрішні документи» вказати параметри внутрішнього документа:

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Тип документа: обрати зі словника;
- Префікс та дата документа;
- Контрагент: обрати матеріально відповідальну особу, яка отримує актив після введення в експлуатацію;

Кількість	Відповідальний підр... ↑	Розбіжності	Належність	КПКВ	Рахунок
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402210200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200
0,000	Інженерна рота			2101020.03.00	111402110200

Фільтрувати по колонці F7

Очистити фільтри по колонках

Оновити F5

Вказати кількість Ctrl+0

Очистити кількість

Розрахувати очікуваний залишок

Сформувати 1

– Документ-підстава/Документ-супроводження: вказати за потреби (наприклад, якщо на введення активу в експлуатацію оформлюється відповідний наказ тощо);

3) після зазначення основних реквізитів документа натиснути «Застосувати», у буфері формування відобразиться створений внутрішній документ;

4) для створення картки у відповідній картотеці натиснути на позиції специфікації праву кнопку миші та обрати з меню функцію [Редагувати];

5) на вкладці «Бухгалтерський облік» у параметрі «Рахунок» вказати рахунок, на який об'єкт вводиться в експлуатацію;

6) на додатковій вкладці (залежно від типу рахунку) вказати додаткові параметри для формування картки.

Заповнення вкладки «Інвентарна картотека»

Для формування інвентарної картки об'єкта заповнити параметри:
вкладка «**Картка**»:

- Тип операції: обрати «Прийняття до обліку»;
- Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції»;
- Код класу: термін корисного використання активу (використовується для подальшого нарахування амортизації);

вкладка «**Прийняття до обліку**»:

- Картка (Префікс): префікс інвентарної картки (перші 4 знаки рахунку);
- Інвентарний номер (Префікс): префікс інвентарного номера (перші 4 знаки рахунку та підгрупа основних засобів);
- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- чекер «Розбивати кількість на картки»: створювати окрему картку на кожен об'єкт;
- чекер «Автоматичне введення в експлуатацію»: змінює статус об'єкта в картотеці на «В експлуатації» та дає змогу нарахування амортизації.

Специфікація: Редагувати



Позиція Бухгалтерський облік Додатково **Інвентарна картотека**

Картка **Прийняття до обліку**

ПРИЙНЯТТЯ ДО ОБЛІКУ

Картка(Префікс)

1014

Інвентарний номер(Префікс)

10148

Розбивати кількість на картки

Початковий знос

Початковий знос в еквіваленті

Дата останнього нарахування зносу



Автоматичне передавання в експлуатацію

Каталог

1014



Якщо необоротні активи було попередньо оприбутковано на склад без введення в експлуатацію, для введення в експлуатацію формуємо внутрішній документ, на вкладці «Інвентарна картотека» обираємо тип операції «Переміщення», підтип «Передавання в експлуатацію». Після формування внутрішнього документа за потреби змінюємо рахунок з ознаки «склад» на ознаку «експлуатація».

Інвентарна картотека: Сформувати внутрішні документи



Внутрішні документи **Операції**

Тип операції

Переміщення



Підтип операції переміщення

Передавання у експлуатацію



Підтип операції списання

Оберіть опцію



Місцезнаходження інвентарного об'єкта



Підрозділ



Вид операції



Правило відпрацювання*

Переміщення



Формувати з підтвердженням

Заповнення вкладки «Картотека групового обліку»

Для формування картки об'єкта в картотеці групового обліку заповнити параметри:

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Тип операції: обрати «Прийняття до обліку»;
- Метод: обрати метод нарахування зносу (Відсотковий 50 % або Прямолінійний (для рахунків 1116));
- Код класу: термін корисного використання активу (використовується для подальшого нарахування амортизації на рахунки 1116). Доступний при методі нарахування амортизації «Прямолінійний»;
- Правила відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції».

Для об'єктів картотеки групового обліку обрати 2 правила відпрацювання: «Правило відпрацювання КГО» для відображення вартості активу та формування капіталу та «Правило відпрацювання введення в експлуатацію КГО» для нарахування амортизації.

The screenshot shows a web application interface for editing a specification. The title bar reads 'Специфікація: Редагувати' with a close button. Below the title bar, there are tabs: 'Позиція', 'Бухгалтерський облік', 'Додатково', and 'Картотека ГО'. The main content area is divided into three sections:

- КАРТКА/ОБ'ЄКТ**: Contains fields for 'Картка' (with a dropdown menu), 'Номер об'єкта' (with a dropdown menu), 'Каталог' (with a dropdown menu set to 'Картотека групового обліку'), and 'ВведЕкспл' (with a dropdown menu).
- ПАРАМЕТРИ**: Contains fields for 'Тип операції' (dropdown menu set to 'Прийняття до обліку'), 'Підрозділ' (dropdown menu), 'Місцезнаходження' (dropdown menu), 'Правило відпрацювання' (dropdown menu set to 'ВведЕкспл'), and 'Правило відпрацювання введення в експлуатацію' (dropdown menu set to 'Амортизація').
- РОЗРАХУНОК ЗНОСУ**: Contains fields for 'Метод' (dropdown menu set to 'Відсотковий (50%)'), 'Код класу' (dropdown menu), 'Сума початкового зносу' (input field with value '0.00'), and 'Сума в еквіваленті' (input field with value '0.00').

Якщо необоротні активи було попередньо оприбутковано на склад без введення в експлуатацію, для введення в експлуатацію формуємо внутрішній документ, на вкладці «Картотека групового обліку» обираємо тип операції «Введення в експлуатацію». Після формування внутрішнього документа за потреби змінюємо рахунок з ознаки «склад» на ознаку «експлуатація».

**Заповнення вкладки
«Картотека інших необоротних матеріальних активів»
(Картотека ІНМА)**

Для формування картки об'єкта в картотеці ІНМА заповнити параметри:

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Тип операції: обрати «Прийняття до обліку»;
- Статус об'єкта: На склад (знос не нараховується)/В експлуатацію (нараховується 50 % амортизації);
 - Дата введення в експлуатацію: обрати дату введення в експлуатацію з календаря (для статусу «в експлуатацію»);
 - Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції».

Відпрацювання внутрішнього документа в обліку

В меню обрати розділ **Документи** → **Внутрішні документи**.

Вікно розділу **Внутрішні документи** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються внутрішні документи;

Внутрішні документи – міститься сам внутрішній документ;

Специфікація – специфікація обраного внутрішнього документа.

Тип ВД	Префікс	Номер	Дата	Постачальник	Отримувач	Через кого	Підстава.Тип	Підстава.№	Підстава.Дата	Супроводження.Тип	Супроводження.№	Супров.
АктСп		1	04.08.2023	Немирорський А.В.,_1518			АктСп	2412301	04.08.2023			
АктивЕкспл	АВТО	1	05.01.2023	Яковенко С.М.,_11697	Яковенко С.М.,_11697					АктивПер	54/23/16	05.01.20
АктивЕкспл	АВТО	1	13.01.2023	Щербина І.О.,_1852	Щербина І.О.,_1852		Наказ	5	13.01.2023			
АктивЕкспл	ІНЖ	1	01.01.2023	Кислий Ю.А.,_5435	Кислий Ю.А.,_5435		Наказ	110	28.03.2023	Наказ	110	28.03.20
АктивЕкспл	ЕП	1	01.01.2023	Кислий Ю.А.,_5435	Кислий Ю.А.,_5435		Наказ	110	28.03.2023	Наказ	110	28.03.20
Накладна	ТОП	1	01.01.2023	Башенко О.М.,_7693	Ташин Л.В.,_9771							
АктивЕкспл	ПММ	1	01.07.2023	Брусило Ю.В.,_2232	Брусило Ю.В.,_2232		АктивЕкспл	19	01.07.2023	АктивЕкспл	19	01.07.20
АктивПер	ЕП	1	04.04.2023	Башенко О.М.,_7693	Зайченко В.О.,_3138		АктивПер	20	04.04.2023	Накладна	4	04.04.20
Буддівництво	ІНЖ	1	01.01.2023	Макаренко Ю.М.,_6338	Башенко О.М.,_7693							
АктивЕкспл	ПММ	23	01.06.2023	Брусило Ю.В.,_2232	Дурій А.В.,_9354		АктивМетер	1	01.06.2023	АктивМетер	1	01.06.20
ЗведАктив	Зв'язок	1	01.04.2023	Гончарук І.М.,_8574	Погоржеський А.А.,_2994		ЗведАктив		14.03.2023			
АктивПерем	РХБЗ	1	25.01.2023	Ташин Л.В.,_9771	Кубрак В.С.,_0095		АктивПерем	1	17.02.2023	АктивПерем	1	17.02.20

Номенклатура	Найменування	КПКВ	Разунок	Акт. 1	Акт. 2	Акт. 3	Акт. 4	Акт. 5	Кількість за документами	Фактична кількість	Од. вим.	Ціна	Сума	Партія	Правило відпр.
18120001508	РВВУ-СБЕ Інернет Конектор RJ45 8P8C 50 пітм SE категорії	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2708	100,000	100,000	шт.	0,84000	84,00	20221228	
18120001510	Батарея літєва CR123A 3V 1400mAh	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2710	12,000	12,000	шт.	75,00000	900,00	20221228	
18120001520	Конектор Vint (BT44T4SSA01) RJ-11 4P4C	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2731	80,000	80,000	шт.	0,72000	57,60	20221228	
18120001521	Конектор RJ-12 6P4C	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2732	20,000	20,000	шт.	0,56000	11,20	20221228	
18120001521	Конектор RJ-12 6P4C	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2732	60,000	60,000	шт.	0,56000	33,60	20221228	
18120001528	Папір офісний А4 ІЮ Ecoploty+	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2744	10,000	10,000	шт.	68,88000	688,80	20221228	
18120001528	Папір офісний А4 ІЮ Ecoploty+	2101020.04.00	1812021102001000	31	2210	2210.050	Служба зв'язку	2745	15,000	15,000	шт.	68,88000	1 033,20	20221228	
151300026	Ізоляційна стрічка	2101020.04.00	1812021102003000	31	2210	2210.040	Служба зв'язку	2116	1,000	1,000	кг	248,00000	248,00	20221224	

Для відображення внутрішнього документа в обліку: обрати внутрішній документ, натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Відпрацювання → Відпрацювати документ в обліку].

У вікні **Внутрішні документи: Відпрацювати документ в обліку** обрати:

– Дату господарської операції (обрати потрібну дату з календаря для створення господарської операції обраною датою, «Відпрацювати датою документа» для створення господарської операції прибуткового документа, «Відпрацювати датою документа постачальника» для створення господарської операції датою документа постачальника).

Під час введення активу в експлуатацію правило відпрацювання вказано в специфікації документа та має пріоритет над правилом з функції «Відпрацювати в обліку», тому можна обрати будь-яке правило відпрацювання (суть операції не важлива).



Операції з переміщення необоротних активів (у межах установи)

Усі операції з необоротними активами, які введено в експлуатацію, здійснюються з відповідної картотеки через формування внутрішнього документа.

Переміщення основних засобів («Інвентарна картотека»)

В меню обрати розділ **Облік** → **Інвентарна картотека**.

В інвентарній картотеці обрати актив, який переміщується, або відмітити чекерами декілька у випадку групового переміщення.

Для переміщення активу створити внутрішній документ:

1) натиснути праву кнопку миші та обрати з меню функцію [Внутрішні документи → Сформувати внутрішні документи].

2) у вікні **Інвентарна картотека: Сформувати внутрішні документи** вказати параметри внутрішнього документа:

вкладка «**Внутрішні документи**»:

Інвентарна картотека: Сформувати внутрішні документи

Внутрішні документи Операції

ДОКУМЕНТ

Існуючий

Каталог

Тип Префікс Дата

ДОКУМЕНТ-ПІДСТАВА

Тип Номер Дата

ДОКУМЕНТ-СУПРОВОДЖЕННЯ

Тип Номер Дата

КОНТРАГЕНТ

Кому Склад (кому) Через кого Склад (через кого)

Матеріально відповідальна особа Місцезнаходження Відповідальний підрозділ

- Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;
- Тип документа: обрати зі словника відповідно до типу операції;
- Префікс та Дата документа;

- Контрагент: обрати матеріально відповідальну особу, якій переміщується актив;
 - Документ-підстава/Документ-супроводження: вказати за потреби (наприклад, якщо оформлюється наказ на переміщення через звільнення або відпустку працівника);
- вкладка «**Операції**»:

- Тип операції: обрати «Переміщення»;
- чекер «Формувати з підтвердженням»;
- Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції».

Переміщення інших необоротних матеріальних активів («Картотека групового обліку»)

У меню обрати розділ **Облік** → **Картотека групового обліку**.

У картотеці групового обліку обрати актив, який переміщується або відмітити чекерами декілька у випадку групового переміщення.

Для переміщення активу створити внутрішній документ:

1) натиснути праву кнопку миші та обрати з меню функцію [Внутрішні документи → Сформувати внутрішні документи];

2) у вікні **Картотека групового обліку: Сформувати внутрішні документи** вказати параметри внутрішнього документа;

вкладка «**Внутрішній документ**»:

– Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;

– Тип документа: обрати зі словника відповідно до типу операції;

Картотека групового обліку (об'єкти)

ОБ'ЄКТИ (5)

Картка	Номер об'єкта	Статус об'єкта	Заводський номер	КПКВ	Рахунок обліку	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5
<input type="checkbox"/>	1014-10#52341	11	В експлуатації	KIT300928958	2101020.04.00	1113022102213200	33	3110	3110.030	Служба зв'язку 3730
<input type="checkbox"/>	1014-10#52341	15	В експлуатації	KIT300892949	2101020.04.00	1113022102213200	33	3110	3110.030	Служба зв'язку 3731
<input type="checkbox"/>	1014-10#52341	16	В експлуатації	KIT300857998	2101020.04.00	1113022102213200	33	3110	3110.030	Служба зв'язку 3731
<input type="checkbox"/>	1014-10#52341	19	В експлуатації	KIT300928143	2101020.04.00	1113022102213200	33	3110	3110.030	Служба зв'язку 3732
<input type="checkbox"/>	1014-10#52341	20	В експлуатації	KIT300928163	2101020.04.00	1113022102213200	33	3110	3110.030	Служба зв'язку 3733

- Префікс та Дата документа;
- Контрагент: обрати матеріально відповідальну особу, якій переміщується актив;
- Тип операції: обрати «Переміщення»;
- чекер «Формувати з підтвердженням»;
- Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання орієнтуючись на «зміст операції»;
- Підбір об'єктів: вручну чи автоматично.

Картки: Сформувати внутрішні документи

Внутрішній документ
Документи
Рахунок

ДОКУМЕНТ

Існуючий ... Каталог ...

Тип ... Префікс Дата

КОНТРАГЕНТИ

Кому ... Через кого ...

Матеріально відповідальна особа ... Місцезнаходження ... Відповідальний підрозділ ...

Тип операції

ПАРАМЕТРИ

Штатний підрозділ ... Правило відпрацювання ...

Формувати з підтвердженням

ПІДБІР ОБ'ЄКТІВ

Спосіб підбору ... Статус об'єкта ... Кількість

Уручну: в наступному вікні **Картотека групового обліку (об'єкти)** відмітити чекерами об'єкти для переміщення.

Автоматично: обрати статус об'єктів для підбору та вказати їхню кількість, система автоматично сформує внутрішній документ із вказаною кількістю (перші доступні з картки);

вкладка **«Документи»**:

– Документ-підстава/Документ-супроводження: вказати за потреби (наприклад, якщо оформлюється наказ на переміщення через звільнення або відпустку працівника);

вкладка **«Рахунок»**: у всіх доступних параметрах обрати варіант заповнення «Об'єкт» (обрати потрібне лише за першого формування внутрішнього документа з картотеки, налаштування збережуться).

Переміщення інших необоротних матеріальних активів («Картотека інших необоротних матеріальних активів»)

У меню обрати розділ **Облік → Картотека інших необоротних матеріальних активів**.

У «Картотека ІНМА» обрати актив, який переміщується або відмітити чекерами декілька у випадку групового переміщення.

Для переміщення активу створити внутрішній документ:

1) натиснути праву кнопку миші та обрати з меню функцію [Внутрішні документи → Сформувати внутрішні документи].

2) у вікні **Картки: Сформувати внутрішні документи** вказати параметри внутрішнього документа:

вкладка **«Внутрішній документ»**:

– Каталог: каталог для збереження картки об'єкта;

– Тип документа: обрати зі словника відповідно до типу операції;

– Префікс та Дата документа;

– Контрагент: обрати матеріально відповідальну особу, якій переміщується актив;

– Тип операції: обрати «Переміщення»;

– Статус об'єкта: На склад/В експлуатацію. Залежно від обраного статусу здійснюється нарахування зносу на об'єкт (якщо він не був нарахований під час введення в експлуатацію);

– чекер «Формувати з підтвердженням»;

– Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції»;

вкладка **«Документи»**:

– Документ-підстава/Документ-супроводження: вказати за потреби (наприклад, якщо оформлюється наказ на переміщення через звільнення або відпустку працівника);

Внутрішній документ | Документи | Рахунок

ДОКУМЕНТ

Існуючий	Каталог	
<input type="text"/>	Внутрішні документи	
Тип	Префікс	Дата
БухДовідка	<input type="text"/>	21.06.2023

КОНТРАГЕНТИ

Кому	Через кого
Лазарєв І.Л._3254	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Матеріально відповідальна особа	Місцезнаходження
	Відповідальний підрозділ

Тип операції	Розрахунок зносу
Переміщення	Не нараховувати
Статус об'єкта	
На склад	
На склад	
В експлуатацію	
Правило відпрацювання	Місцезнаходження об'єкта
Переміщення	<input type="text"/>

Формувати з підтвердженням

Вкладка «Рахунок»: не заповнювати!!!

Переміщення інших необоротних матеріальних активів зі складу в експлуатацію з нарахуванням амортизації (для активів на складі без зносу) («Картотека інших необоротних матеріальних активів»)

Для переміщення активів без нарахованого зносу зі складу в експлуатацію сформувати внутрішній документ аналогічно до операції з переміщення, обрати Статус об'єкта «В експлуатацію», у параметрі «Розрахунок зносу» відобразиться значення «Відсотковий 50%».

Правило відпрацювання обрати, орієнтуючись на «зміст операції»: «Переміщення в експлуатацію з нарахуванням зносу 50 %».



Якщо при переміщенні активу є необхідність заміни 13 знака в рахунку, у сформованому внутрішньому документі необхідно змінити рахунок на рахунок, куди переміщується актив.

Внутрішній документ | Документи | Рахунок

ДОКУМЕНТ

Існуючий	Каталог	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Внутрішні документи"/>	
Тип	Префікс	Дата
<input type="text" value="БухДовідка"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="21.06.2023"/>

КОНТРАГЕНТИ

Кому	Через кого	
<input type="text" value="Лазарєв І.Л._3254"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Матеріально відповідальна особа	Місцезнаходження	Відповідальний підрозділ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Тип операції	Розрахунок зносу
<input type="text" value="Переміщення"/>	<input type="text" value="Відсотковий (50%)"/>
Статус об'єкта	
<input type="text" value="В експлуатацію"/>	

ПАРАМЕТРИ

Правило відпрацювання	Місцезнаходження об'єкта
<input type="text" value="ПереміщенняАморт"/>	<input type="text"/>

 Формувати з підтвердженням

Після формування внутрішнього документа відпрацювати його в обліку (алгоритм відпрацювання в обліку внутрішнього документа описаний у попередніх розділах).

Операції з вибуття необоротних активів

Для оформлення операцій з вибуття необоротних активів використовується внутрішній документ, алгоритм його формування аналогічний операціям із переміщення.

Вибуття основних засобів («Інвентарна картотека»)

1. Для оформлення операцій з вибуття основних засобів у межах уповноваженого органу використовується тип операції «Вибуття в межах головного розпорядника».

Під час формування внутрішнього документа з таким типом операції автоматично здійснюється нарахування амортизації (нарахування здійснюється на дату документа), в історії картки з'являється відповідний запис. Проведення з нарахування зносу формуються при відпрацюванні в облік документа на вибуття разом із проведеннями на вибуття активу.

Інвентарна картотека: Сформувати внутрішні документи ✕

Внутрішні документи **Операції**

Тип операції
 Вибуття в межах головного розпорядника

Підтип операції переміщення: Оберіть опцію
 Підтип операції списання: Оберіть опцію

Місцезнаходження інвентарного об'єкта: ...
 Підрозділ: ...

Вид операції: ...
 Правило відпрацювання: ПередачаГП

Формувати з підтвердженням

2. Для оформлення операцій з вибуття основних засобів у випадках, передбачених законодавством (зокрема, унаслідок нестачі) використовується тип операції «Списання».

Правило відпрацювання обирається відповідно до «змісту операції».

ПРАВИЛА (3)			
Мнемокод	Найменування	Префікс номера ГО	Зміст ГО
○	Нестача	Вибуття об'єктів основних засобів унаслідок нестачі	Вибуття об'єктів основних засобів унаслідок нестачі
○	Списання	Списання об'єктів основних засобів у випадках, передбачених законодавством	Списання об'єктів основних засобів у випадках, передбачен...
○	СТОРНО	СТОРНО	СТОРНО

ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ ПРОВЕДЕНЬ (3)								
Порядок сортува...	Процедура користувача	Рахунок (Дебет)	Аналітика1 (Дебет)	Аналітика2 (Дебет)	Аналітика3 (Дебет)	Рахунок (Кредит)	Аналітика1 (Кредит)	Аналітика2 (Кредит)
○	1	Ф.ІК.ДТ. Web	8411021102000000					
○	2	Ф.ІК.ДТ. Web	1411021102000000					
○	3	Ф.ІК.ДТКР Web	5111021102000000			5512021102000000		

Вибуття інших необоротних матеріальних активів («Картотека групового обліку», «Картотека інших необоротних матеріальних активів»)

1. Для оформлення операцій з вибуття інших необоротних матеріальних активів у межах уповноваженого органу використовується тип операції «Списання. Передача в межах головного розпорядника».

Правило відпрацювання обирається відповідно до «змісту операції».



Під час вибуття необоротних матеріальних активів спеціального призначення перед формуванням внутрішнього документа на об'єкти потрібно нарахувати амортизацію.

2. Для оформлення операцій із вибуття основних засобів у випадках, передбачених законодавством (зокрема, унаслідок нестачі) використовується тип операції «Списання».

Операції з переміщення та вибуття (передачі) капітальних інвестицій, переміщення та списання запасів

Операції з переміщення та вибуття (передачі) капітальних інвестицій, переміщення та списання здійснюється з оборотної відомості за товарно-матеріальними цінностями.

У меню обрати розділ **Облік** → **Оборотна відомість за ТМЦ**.

У сформованій відомості обрати актив, вказати його кількість (обрати відповідний пункт з меню або за подвійним кліком у відповідному стовпчику (назва виділена курсивом)) та створити внутрішній документ.

Після формування внутрішнього документа відпрацювати його в обліку.

Інвентарна картотека

У розділі **Інвентарна картотека** відображається інформація про основні засоби установи та історія про об'єкти протягом усього терміну експлуатації.

Із розділу формуються внутрішні документи для переміщення або вибуття (списання) ОЗ, здійснюється нарахування амортизації на ОЗ, дооцінка/уцінка об'єктів тощо.

Облік у розділі ведеться з використанням інвентарних карток. Інвентарна картка (ІК) відкривається на кожен інвентарний об'єкт в момент оприбуткування або введення об'єкта в експлуатацію.

Для відкриття розділу в меню обрати **Облік** → **Інвентарна картотека**.

Вікно розділу **Інвентарна картотека** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються ІК4;

Інвентарна картотека – перелік інвентарних карток; Історія – історія об’єкта в хронологічному порядку.

КАТАЛОГИ

- Інвентарна картотека
 - 1014
 - 1015
 - 1016

ІНВЕНТАРНА КАРТОТЕКА (2)

Рахунок	КПКВ	Відповідальний підрозділ	Валюта	МВО	МВО (найменування)	Підрозділ	Підрозділ (найменування)	Належність	Префікс картки	Номер картки	Інвентарний но...	Вид обліку	Інвентарний об'єкт
101402110203100	2101020.03.00	Склад речової служби	UAH	Мазурик В.С.,7977	Мазурик Владислав Сергійович			52341	1014	2873	101481897		Бухгалтерський
101402110203100	2101020.03.00	Склад речової служби	UAH	Мазурик В.С.,7977	Мазурик Владислав Сергійович			52341	1014	2874	101481898		Бухгалтерський

ІСТОРІЯ (2)

Тип операції	Дата операції	Дата господарської операції	Вид операції	Документ-підтвердження	Контрагент до	Контрагент після	Найменування контрагента до	Найменування контрагента після	Старий рахунок	Стара аналітика 1	Стара аналітика
Переміщення	03.01.2023		15		Мазурик В.С.,7977	Мазурик В.С.,7977	Мазурик Владислав Сергійович	Мазурик Владислав Сергійович	101402110203100	31	3110
Прийняття до обліку	03.01.2023	03.01.2023	15		Зачено РІ_5937	Мазурик В.С.,7977	Зачено Роман Іванович	Мазурик Владислав Сергійович	101402110203100	31	3110

Під час прийняття до обліку об’єкта надається інвентарний номер, який зберігається на весь період перебування об’єкта в організації.

Інвентарний номер об’єкта формується автоматично при відпрацюванні прибуткового (внутрішнього) документа, за яким проводиться оприбуткування об’єкта основних засобів. Перші п’ять цифр номера ініціалізуються з поля «Інвентарний номер (Префікс)», що міститься на вкладці «Інвентарна картотека» прибуткового (внутрішнього) документа. А наступні генеруються автоматично, за порядком, ураховуючи існуючі інвентарні об’єкти, на які заведені інвентарні картки.

Для перегляду інвентарної картки натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Редагувати].

Вкладка «Реквізити» містить інформацію про належність об’єкта до організації, матеріально відповідальну особу, рахунок обліку та аналітичні рівні, відповідальний підрозділ.

Інвентарна картотека: Редагувати

Реквізити | Характеристики | Суми | Розрахунок зносу | Додатково | Зображення

Картка

Належність*
ІринаСевідова

МВО*
Тест Т.

Відповідальний підрозділ

Префікс картки*
1014

Номер картки*
1

Інвентарний номер
101460001

Старий інвентарний номер

Облік

КПКВ
1007020

Рахунок*
1014717010030010

Аналітика 1
01

Аналітика 2
3110

Аналітика 3

Аналітика 4

Аналітика 5
1

Характеристики

Місцезнаходження інвентарного об’єкта

Дата надходження
25.09.2024

Код номенклатури*
101400001

Штрих-код

Найменування номенклатури
Швидкісний сканер

17/4000

Застосувати | Скасувати

Вкладка «**Характеристики**» містить інформацію про ключові характеристики об'єкта: термін експлуатації (код класу), модель (марку), заводський номер та номер паспорта, дату випуску, адресу місцезнаходження.

Значення параметрів «Заводський номер» та «Дата випуску» переносяться з прибуткового (внутрішнього) документа або заповнюється вручну. Всі інші характеристики вказуються вручну.



Під час зняття відпрацювання з прибуткового (внутрішнього) документа інвентарна картка видаляється, уся інформація, внесена вручну, не зберігається і за повторного створення картки не відновиться.

Інвентарна картотека: Редагувати

Реквізити **Характеристики** Суми Розрахунок зносу Додатково Зображення

Код класу
10146

Найменування класу
Комп'ютерна техніка і її комплектуючі (комп'ютери, монітори, периферійне і мережеве обладнання комп'ютера, що за вартістю за одиницю чи комплект відлідсумовуючі) 160/160

Характеристика
0/240

Модель, марка
0/240

Заводський номер
Кк2566

Номер паспорта

Виробник
...

Дата випуску
01.01.2022

Адреса
0/4000

Застосувати Скасувати

Вкладки «**Суми**» та «**Розрахунок зносу**» містять інформацію про суму, початкову вартість об'єкта, суму початкового зносу, суму та знос дооцінки (за рахунком 5311), дату останнього нарахування зносу тощо.

Усі операції, що проводяться з ОЗ, відображаються в історії операцій. Це дає змогу відстежувати потрібні операції і за потреби відкотити (анулювати) помилкові.

Інвентарна картотека: Редагувати ✕

Реквізити
Характеристики
Суми
Розрахунок зносу
Додатково
Зображення

НАРАХОВАНИЙ ЗНОС <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Дата останнього нарахування зносу <input type="text" value=""/> </div>	ДООЦІНКА (РАХУНОК 5311) <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума дооцінки Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Знос дооцінки Знос дооцінки в еквіваленті </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div>
ПОЧАТКОВА ВАРТІСТЬ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="99 900.00"/> <input type="text" value="99 900.00"/> </div>	ПОЧАТКОВИЙ ЗНОС <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div>
ЗНОС ПОТОЧНОГО РОКУ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div>	ЗНОС ДООЦІНКИ ПОТОЧНОГО РОКУ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div>
ЗАЛИШКОВА ВАРТІСТЬ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="99 900.00"/> <input type="text" value="99 900.00"/> </div>	ЛІКВІДАЦІЙНА ВАРТІСТЬ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Сума Еквівалент </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> </div>

Нарахування амортизації на ОЗ

Нарахування амортизації на ОЗ здійснюється лінійним методом, з місяця наступного за місяцем введення об'єкта в експлуатацію та за умови, що залишкова вартість не дорівнює нулю.

Нарахування амортизації здійснюється як на обраний об'єкт, так і масово (для цього потрібно виділити декілька ІК чекерами).

Після обрання об'єктів натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Операції з картотекою → Нарахування амортизації].

У вікні **Інвентарна картотека: Нарахування амортизації** в полі «Обліковий період» вкажіть період, за який включно буде нараховано амортизацію та дату реєстрації нарахування.

Інвентарна картотека: Нарахування амортизації ✕

Обліковий період <input type="text" value="08.2023"/>	Реєстрація нарахування <input type="text" value="Датою господарської операції"/>
Округлення <input type="text" value="2"/>	Поправочний коефіцієнт групи об'єктів <input type="text" value="1.000"/>

Застосувати
Скасувати

У вікні **Інвентарна картотека (нарахування амортизації)** відобразяться записи (по кожному обраному об'єкту) із розрахованими сумами амортизації.

Якщо сформувані нарахування за об'єктом неможливо або розрахована сума нульова, то запис (що належить до такої картки) у відомості не сформується.

Для перенесення сум нарахованої амортизації в облік натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Перенесення в облік].

У вікні **Нарахування амортизації: Перенесення в облік** вказати параметри перенесення:

- Дата господарської операції;
- Правило відпрацювання: обрати відповідно до «змісту операції»;
- чекер «Створювати єдину господарську операцію»: для створення однієї операції на загальну суму (за потреби);
- чекер «Відпрацювання з підтвердженням»;
- префікс та каталог для збереження господарської операції.

Нарахування амортизації: Перенесення в облік

СПИСАНІ ОБ'ЄКТИ

Коригувати суму зносу списаного об'єкта

Використовувати дату списаного об'єкта

ВІДПРАЦЮВАННЯ В ОБЛІКУ

Дата господарської операції

18.08.2023

Правило відпрацювання

Амортизація

Використовувати правило відпрац. з Відомості

Створювати єдину господарську операцію

Використовувати дату операції об'єкта

Не враховувати МВО картки

Відпрацювання з підтвердженням

Реєструвати дію при скасуванні відпрацювання

Пропускати нульові суми

ОПЕРАЦІЇ

Префікс господарської операції

Каталог господарських операцій

Господарські операції

Застосувати Скасувати

Після «Перенесення в облік» в історії об'єкта відображається операція з нарахування амортизації та формується відповідна господарська операція, якщо перенесення не виконано, тоді будь-які дані про поточні нарахування амортизації у історії інвентарної картки відображені не будуть.

Після виконання перенесення в історії картки дозволяється відкочення (анулювання) операції, за допомогою функції меню [Відкотити останню операцію].

Заповнення складу інвентарної картки (включення витрат до первісної вартості об'єкта)

Для відображення додаткових витрат або складових частин (комплектуючих), які включаються до первісної вартості інвентарного об'єкта, використовується **список «Склад інвентарної картки»**, який формується для кожної окремої картки (відповідний пункт у меню).

Для додавання об'єктів до складу інвентарної картки:

- 1) оприбуткувати придбані послуги (складові частини) на рахунок 1311;
- 2) сформувані внутрішній документ на переміщення придбаних послуг (складових частин) на транзитний рахунок;
- 3) обрати внутрішній документ, натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Заповнити склад інвентарної картки].

У вікні **Внутрішні документи: Заповнити склад інвентарної картки** обрати інвентарну картку для додавання складу, відмітити чекер «Виконувати прихід», вказати дату операції (дата відображення в історії операції з дооцінки об'єкта).

Внутрішні документи: Заповнити склад інвентарної картки

ПАРАМЕТРИ

Інвентарна картка
МЕД-3

Виконувати прихід

Правило відпрацювання інвентарної картотеки
Доукомплектація

Дата операції
22.08.2023

Застосувати Скасувати

Після заповнення складу інвентарної картки в історії відображається операція з типом «Дооцінка», первісна вартість об'єкта збільшується на суму витрати (складових частин).

У вікні **Інвентарна картотека (склад об'єктів)** відображається перелік складових частин.

Інвентарна картотека (склад об'єктів)

СКЛАД ІНВЕНТАРНОЇ КАРТКИ: АВТОМОБІЛЬ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ 9-ТИ ОСІБ ВЗЯТИХ ПІД ВАРТУ МАРШРУТ-2 СКС-FT-M2 НА БАЗІ АВТОМО... (1)

Номенклатура (код)	Номенклатура (найменування)	Номенклатура (одиниця виміру)	Кількість	Примітка	Виріб	Партія	Сума	Еквівалент	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5
13110505	Свідоцтво та державний номер автомобіля	шт.	1,000			20221231	499,45	499,45	1311717010012000	01	2800	2800,107		475543

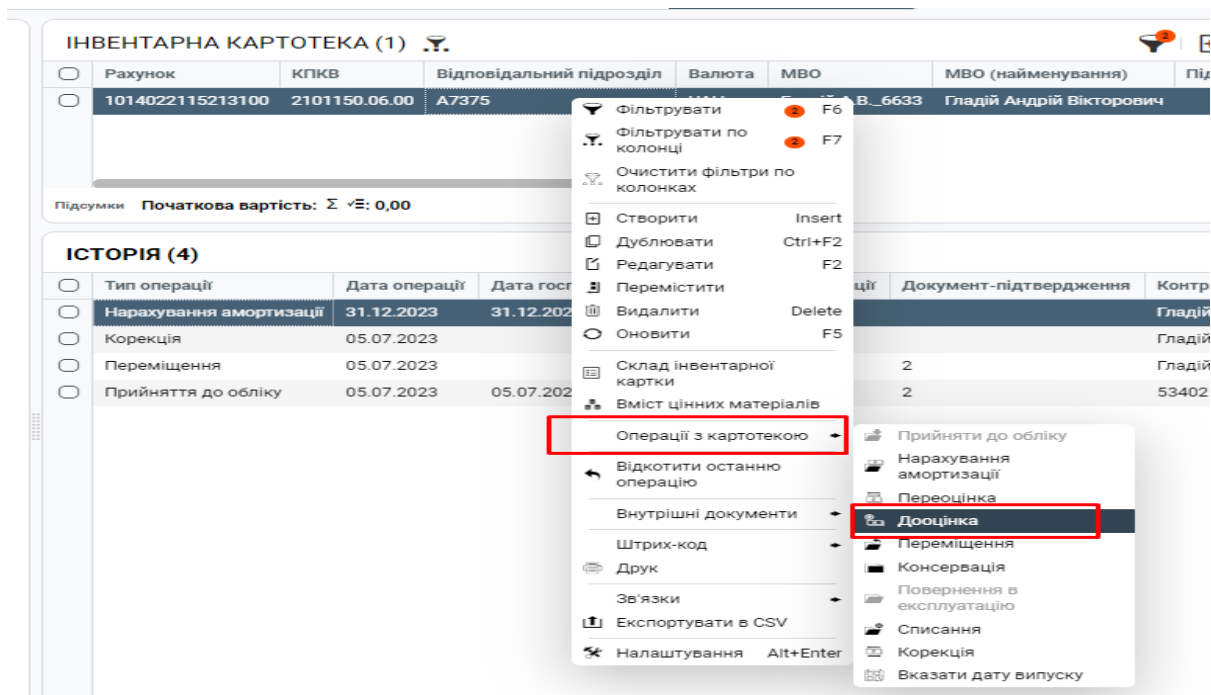
ІСТОРИЯ (1)

Тип запису	Дата операції	Сума	Еквівалент	Кількість
Надходження	05.04.2023	499,45	499,45	1,000

Закрити

Дооцінка

Обрати об'єкти інвентарної картотеки для здійснення дооцінки (встановити чекери).



У вікні «Інвентарна картотека» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Операції з картотекою → Дооцінка].

У вікні «Інвентарна картотека: Дооцінка» на вкладці «Операція» вказати параметри дооцінки: дату, на яку здійснюється операція; тип дооцінки (ДООЦІНКА 5311), обрати параметри дооцінки зносу, спосіб дооцінки (коефіцієнт/сума).

Інвентарна картотека: Дооцінка ✕

Операція Документ Відпрацювання

Переоцінити станом на

Вид операції

Тип дооцінки

Змінити залишковий термін корисного використання

Валюта

Контрагент "від кого"

Ураховання зносу

Змінити ліквідаційну вартість

Параметри операції

Спосіб дооцінки

Сума дооцінки

Нова початкова вартість

Новий знос

Термін корисного використання

Використовувати залишкову суму

Коефіцієнт

Сума дооцінки в еквіваленті

Нова початкова вартість в еквіваленті

Новий знос в еквіваленті

Округлення

На вкладці «Документ» вказати реквізити документів, що підтверджують операцію.

Інвентарна картотека: Дооцінка
✕

Операція
Документ
Відпрацювання

Документ-підтвердження

Тип Номер Дата 📅

Документ-підстава

Тип Номер Дата 📅

Документ-супроводження

Тип Номер Дата 📅

Примітка

0/160

Значення параметрів «Нова початкова вартість» та «Новий знос» розраховуються автоматично залежно від суми дооцінки та варіанта дооцінки зносу.

На вкладці «Відпрацювання» обрати правило відпрацювання, встановити чекер «Відпрацювати з підтвердженням».

Після натискання «Застосувати» для перегляду доступний буфер формування господарської операції натиснути «Далі» для збереження операції та її запису в історію інвентарної картки.

Відміна операції здійснюється через пункт меню «Відкотити останню операцію».

Картотека групового обліку

У розділі **Картотека групового обліку** (далі – КГО) відображається інформація про інші необоротні матеріальні активи засоби установи (ІНМА) (щодо яких ведеться пооб’єктний облік) та історія про об’єкти протягом усього терміну експлуатації.

З розділу формуються внутрішні документи для переміщення або вибуття (списання) ІНМА, здійснюється нарахування амортизації на ІНМА спеціального призначення тощо.

Облік у розділі ведеться з використанням карток групового обліку. Картка відкривається на групу об’єктів, кожен з яких обліковується як окремий об’єкт з власними характеристиками серед однотипних об’єктів у складі однієї групової картки.

При оприбуткуванні групи об’єктів зберігається номенклатурний номер, який присвоєно при створенні номенклатури.

Для коректного відображення номенклатурного номера активів в КГО в системі заборонено генерацію номенклатурного номера, який починається з 1312*, дозволяється генерація лише 11*.

Кожен об'єкт ІНМА має власний порядковий номер у складі групи. Номенклатурний номер повинен зберігатися за об'єктом ІНМА на весь період його існування в організації.

Для відкриття розділу в меню обрати **Облік** → **Картотека групового обліку**.

Вікно розділу «Картотека групового обліку» складається з чотирьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються картки;

Картки – перелік карток групового обліку;

Об'єкти – перелік об'єктів у складі картки групового обліку;

Історія – історія кожного об'єкта в хронологічному порядку.

КАРТКИ (2)

MBO (мінемкод)	MBO (найменування)	Валюта	Номенклатура	Номенклатура (найменування)	Коротка назва об'єкта (50 символів)	Номер картки (префікс)	Номер картки (номер)	Належність	Склад
Івашченко Ю.В._6631	Івашченко Юрій Вікторович	UAH	1113000138	Ноутбук Dell Precision M4300		1113	47	52341	
Лисенко В.О._4131	Лисенко Вадим Олександрович	UAH	1113000138	Ноутбук Dell Precision M4300		1113	822	52341	

ОБ'ЄКТИ (2)

Номер об'єкта	Статус об'єкта	Заводський номер	Номер паспорта	Дата випуску	Гарантійний талон	Дата закінчення гарантії	Відповідальний підрозділ	КПІВ	Рахунок обліку	Аналітика 1	Аналітик
1	Списаний	E7NCCX463706296					В/ч 7296	2101020.04.00	1113022102213200	23	3110
2	Списаний	D1NCCX07007802B					В/ч 7296	2101020.04.00	1113022102213200	23	3110

ІСТОРІЯ (6)

Номер операції	Дата операції	Тип операції	MBO (до)	MBO (після)	PBO (до)	PBO (після)	Підрозділ (до)	Підрозділ (після)	Місце розташування (до)	Місце розташування (після)	P
4	03.01.2023	Переміщення	Івашченко Ю.В._6631	Лисенко В.О._4131	В/ч 7296	В/ч 7296				Служба зв'язку	1
1	03.08.2022	Прийняття до обліку	Івашченко Ю.В._6631	Івашченко Ю.В._6631	В/ч 7296	В/ч 7296					1
2	31.12.2022	Передача в експлуатацію	Івашченко Ю.В._6631	Івашченко Ю.В._6631	В/ч 7296	В/ч 7296					1
3	31.12.2022	Нарахування зносу (50%)	Івашченко Ю.В._6631	Івашченко Ю.В._6631	В/ч 7296	В/ч 7296					1
5	03.01.2023	Списання	Лисенко В.О._4131	Лисенко В.О._4131	В/ч 7296	В/ч 7296			Служба зв'язку	Служба зв'язку	1
6	03.01.2023	Нарахування зносу (50%)	Лисенко В.О._4131	Лисенко В.О._4131	В/ч 7296	В/ч 7296			Служба зв'язку	Служба зв'язку	1

Для перегляду картки групового обліку натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Редагувати].

Вкладка «Картка» містить інформацію про належність об'єкта до організації, матеріально відповідальну особу, префікс та номер картки, номенклатурний номер та найменування групи об'єктів, метод нарахування зносу на об'єкти в картці.

✕
Картки: Редагувати

Картка
Суми, кількість
Додатково

Належність	МВО
<input type="text" value="52341"/>	<input type="text" value="Лисенко В.О_4131"/>
Префікс	Номер
<input type="text" value="1113"/>	<input type="text" value="822"/>
↻	
Валюта	
<input type="text" value="UAH"/>	

НОМЕНКЛАТУРА

Номенклатура	Одиниця виміру
<input type="text" value="1113000138"/>	<input type="text"/>
Найменування номенклатури	
Ноутбук Dell Precision M4300	
28/4000	

РОЗРАХУНОК ЗНОСУ

Метод	Код класу	Процедура
<input type="text" value="Відсотковий (50%)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Найменування класу

0/160

Примітка

Застосувати
Скасувати

Вкладка «Суми, кількість» містить інформацію про кількість об'єктів у картці, вартість об'єктів на складі/в експлуатації, суму нарахованого зносу, ліквідаційну вартість.

✕
Картки: Редагувати

Картка
Суми, кількість
Додатково

КІЛЬКІСТЬ

На складі	В експлуатації
<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>

ВАРТІСТЬ НА СКЛАДІ

Сума	Сума в еквіваленті
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

ВАРТІСТЬ В ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Сума	Сума в еквіваленті
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

НАРАХОВАНИЙ ЗНОС

Сума	Сума в еквіваленті
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Дата останнього нарахування зносу	
<input type="text" value=""/>	

ЛІКВІДАЦІЙНА ВАРТІСТЬ

Сума	Сума в еквіваленті
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Вкладка «Додатково» містить інформацію про склад, на якому зберігаються об'єкти та термін їх корисного використання (для рахунку 1116).

Кожен з об'єктів в картці може мати власний статус залежно від того, які дії проводилися над ним. Крім того, об'єкти містять власну інформацію

про облікові дані, суми зносу та характеристики. Також кожен з об'єктів має власну історію, яку можна переглянути викликом відповідної клавіші контекстного меню.

КАРТКИ (9)							
Належність	MBO (мнемонік...)	MBO (найменува...)	Номенклатура	Номенклатура (найменува...)	Номер картки (префікс)	Номер картки (номер)	Кількість на ок...
Демо	Привид К. Л.	Привид К. Л.	11130001	Калькулятор	11130	6	
Демо	Привид К. Л.	Привид К. Л.	11130001	Калькулятор	11130	14	
Демо	Привид К. Л.	Привид К. Л.	11130001	Калькулятор	11130	9	
Демо	Привид К. Л.	Привид К. Л.	11160002	Пістолет ФОРТ	1116	2	

ОБ'ЄКТИ (9)								
Номер об'є...	Статус об'єкта	Заводський номер	Номер паспорта	Дата випуску	Гарантійний талон	Дата закінчення гарантії	Відповідальний підрозділ	КПКВ
1	Списаний							21011
2	В експлуатації							21011
3	В експлуатації							21011
4	В експлуатації							21011
5	В експлуатації							21011

ІСТОРІЯ (5)

Для перегляду об'єкта натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Редагувати].

Вкладка «Об'єкт» містить інформацію про порядковий номер об'єкта в групі, ключові характеристики об'єкта: заводський номер та номер паспорта, дату випуску, рахунок обліку та аналітичні рівні, відповідальний підрозділ.

Об'єкти: Редагувати
✕

Об'єкт

Суми

ОБ'ЄКТ

Номер об'єкта:

Заводський номер:

Номер паспорта:

Гарантійний талон:

Дата випуску:

Дата закінчення гарантії:

Місцезнаходження інвентарного об'єкта:

Штатний підрозділ:

Штрих-код:

ОБЛІК

КПКВ:

Рахунок:

Аналітика 1: Аналітика 2:

Аналітика 3:

Аналітика 4:

Аналітика 5:

Відповідальний підрозділ:

КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА

10/240
Застосувати
Скасувати

Значення параметрів «Заводський номер» та «Дата випуску» переносяться з прибуткового (внутрішнього) документа або заповнюються вручну. Всі інші характеристики вказуються вручну.



Під час зняття відпрацювання з прибуткового (внутрішнього) документа картка групового обліку видається, вся інформація, внесена вручну, не зберігається і за повторного створення картки не відновиться.

Вкладка «Суми» містить інформацію про вартість об'єкта, суму нарахованого зносу, ліквідаційну вартість.

Об'єкти: Редагувати ✕

Об'єкт **Суми**

ПОЧАТКОВА ВАРТІСТЬ

Сума	3 300.00	Сума в еквіваленті	3 300.00
------	----------	--------------------	----------

НАРАХОВАНИЙ ЗНОС

Сума	3 300.00	Сума в еквіваленті	3 300.00
------	----------	--------------------	----------

ЛІКВІДАЦІЙНА ВАРТІСТЬ

Сума	0.00	Сума в еквіваленті	0.00
------	------	--------------------	------

Нарахування амортизації на ІНМА спеціального призначення

Нарахування амортизації на ІНМА спеціального призначення (рахунок 1116) здійснюється прямолінійним методом, з місяця наступного за місяцем введення об'єкта в експлуатацію.

Нарахування амортизації здійснюється як на обраний об'єкт, так і масово (для цього потрібно виділити декілька карток чекерами).

Після обрання об'єктів натиснути праву кнопку миші та з меню обрати функцію [Операції → Нарахування амортизації].

У вікні «Картки: Нарахування амортизації» в параметрі «Дата операції» вкажіть період, за який включно буде нараховано амортизацію та метод округлення.

Відмітити чекер «Створити господарську операцію», обрати правило відпрацювання, каталог для збереження господарської операції.

Картки: Нарахування зносу
✕

Облік

Дата операції

Метод округлення

Кількість знятів

Контрагент (від кого)

ДОКУМЕНТ-ПІДСТАВА

Тип

Номер

Дата

ДОКУМЕНТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Тип

Номер

Дата

ОПЕРАЦІЯ

Створити господарську операцію

Правило

Відпрацювання з підтвердженням

Каталог ГО

Застосувати

Скасувати

Для перенесення сум нарахованої амортизації в облік натиснути «Застосувати» та зберегти господарську операцію.

Після нарахування амортизації та перенесення господарської операції в облік в історії об'єкта відображається операція з нарахування амортизації.

Нарахування амортизації здійснюється як для картки в цілому, так і для окремих об'єктів.

Картотека інших необоротних матеріальних активів

У розділі «**Картотека інших необоротних матеріальних активів**» (**Картотека ІНМА**) відображається інформація про інші необоротні матеріальні активи (ІНМА) засоби установи (щодо яких не ведеться пооб'єктний облік) та історія про групу об'єктів протягом усього терміну експлуатації.

Із розділу формуються внутрішні документи для переміщення або вибуття (списання) ІНМА.

Облік у розділі ведеться з використанням карток групового обліку, яка відкривається на групу об'єктів. При оприбуткуванні групи об'єктів зберігається номенклатурний номер, який присвоєно під час створення номенклатури.

Для коректного відображення номенклатурного номера активів у ІНМА в системі заборонено генерацію номенклатурного номера, який починається з 1312, дозволяється генерація лише 11*.*

Для відкриття розділу в меню обрати **Облік** → **Картотека інших необоротних матеріальних активів**.

Вікно розділу **Картотека інших необоротних матеріальних активів** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, в яких зберігаються картки;

Картки – перелік карток групового обліку;

Історія – історія картки в хронологічному порядку.

Кільк...	MBO (мимокод)	MBO (найменування)	Номенклатура	Номенклатура (найменування)	Номер картки (префікс)	Номер картки (номер)	Належність	Кількість на складі	Кількість
0,000	Ленко М.М._4413	Ленко Микола Миколайович	111400051	Штани вітропологазвичної зимові	1114	1225	52341	0,000	
0,000	Полова Н.Ю._3286	Полова Ніна Юрієвна	111400051	Штани вітропологазвичної зимові	1114	2106	52341	0,000	
0,000	Кутах І.І._0911	Кутах Ігор Ігорович	111400051	Штани вітропологазвичної зимові	1114	1979	52341	0,000	
0,000	Машини В.С._2033	Машини Володимир Степанович	111400051	Штани вітропологазвичної зимові	1114	660	52341	0,000	

Пасивки Кількість на складі: Σ ₴: 0,000 Кількість в експлуатації: Σ ₴: 0,000 Вартість на складі: Σ ₴: 0,00 Вартість в експлуатації: Σ ₴: 0,00

Номер операції	Статус об'єкта	Тип операції	Дата операції	Документ	Документ-підстава	Документ-постачальника	MBO (мимокод)	MBO (найменування)	Рахунок
1	В експлуатації	Прийняття до обліку	31.12.2022	НакладнаІтр.54.31.12.2022	НакладнаЗалишки31.12.2022	НакладнаЗалишки31.12.2022	Ленко М.М._4413	Ленко Микола Миколайович	11140

Для перегляду картки групового обліку натиснути праву клавішу миші та з меню обрати функцію [Редагувати].

Вкладка «**Картка**» містить інформацію про належність об'єкта до організації, матеріально-відповідальну особу, префікс та номер картки, номенклатурний номер та найменування групи об'єктів, метод нарахування зносу.

Вкладка «**Облік**» містить інформацію про рахунок обліку та аналітичні рівні, відповідальний підрозділ.

Вкладка «**Додатково**» містить інформацію про дату випуску, статус об'єктів у картці, коротку характеристику.

Картки: Редагувати
×

Картка
Суми, кількість
Облік
Додатково

Належність

МВО

Префікс

Номер

НОМЕНКЛАТУРА

Номенклатура

Найменування номенклатури

31/4000

РОЗРАХУНОК ЗНОСУ

Метод

Примітка

0/2000

Вкладка «Суми, кількість» містить інформацію про кількість об’єктів на складі/в експлуатації, вартість об’єктів на складі/в експлуатації, суму нарахованого зносу на об’єкти на складі/в експлуатації.

Картки: Редагувати
×

Картка
Суми, кількість
Облік
Додатково

КІЛЬКІСТЬ

На складі

В експлуатації

ВАРТІСТЬ НА СКЛАДІ

Сума

ВАРТІСТЬ В ЕКСПЛУАТАЦІЇ

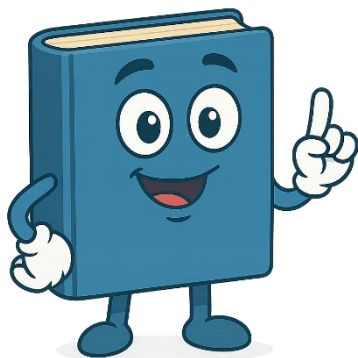
Сума

АМОРТИЗАЦІЯ НА СКЛАДІ

Сума

АМОРТИЗАЦІЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Сума



5.4. ОПЕРАЦІЇ З ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ

Оборотна відомість за товарно-матеріальними цінностями використовується для контролю руху ТМЦ за обраний період. Період формування оборотної відомості може збігатися з обліковим періодом, включати частину облікового періоду або кілька облікових періодів (повністю або частково).

Для формування оборотної відомості:

- 1) у меню обрати **Облік** → **Оборотна відомість за ТМЦ**;
- 2) у вікні «Оборотна відомість за ТМЦ» вказати параметри формування:
 - вкладка «Параметри»: період формування відомості, належність, КПКВ, рахунок обліку та аналітичні рівні;
 - вкладка «Контрагент і номенклатура»: контрагент або каталог контрагентів, номенклатурний номер або найменування ТМЦ, номер партії;
 - МВО: контрагент або каталог контрагентів (за використання розділу **Матеріально відповідальні особи**);
 - Додатково: відповідальний підрозділ, група ТМЦ, наявність або відсутність розбіжностей.

За формування оборотної відомості є можливість консолідувати дані за належністю до юридичної особи, відповідального підрозділу, КПКВ або згужувати параметри формування за допомогою «масок» (для параметрів «Рахунок», «КПКВ», «Аналітика 1–5», «Контрагент», «Номенклатура»).



Для пошуку за частковим зазначенням параметра можна використовувати маску «*». Наприклад, при зазначенні у параметрі відбору «Рахунок» значення **181572701*** оборотна відомість формується за усіма ТМЦ, які обліковуються на рахунку 1815 спеціального фонду КПКВ 1007020 без урахування коду доходу спеціального фонду та інших складових рахунку.

Для виключення з параметрів формування можна використовувати маску «!» перед значенням, яке необхідно виключити. Наприклад, **!181571701*** (виключити з відбору ТМЦ, які обліковуються на рахунку 1815 загального фонду КПКВ 1007020).

Для пропуску частини символів при пошуку можна використовувати маску «?». Наприклад, **18157?701*** (формування відомості по ТМЦ, які обліковуються на рахунку 1815 КПКВ 1007020, значення фонду та інші складові рахунку не враховуються).

Такі варіанти пошуку можна використовувати і в інших розділах.

Рядки оборотної відомості формуються за номенклатурою та найменуванням ТМЦ, МВО, рахунком обліку та аналітичними рівнями, номеру партії, відповідальному підрозділу.

Оборотна відомість містить залишки ТМЦ на початок вказаного періоду, обороти за дебетом і кредитом протягом періоду, а також залишки на кінець періоду.

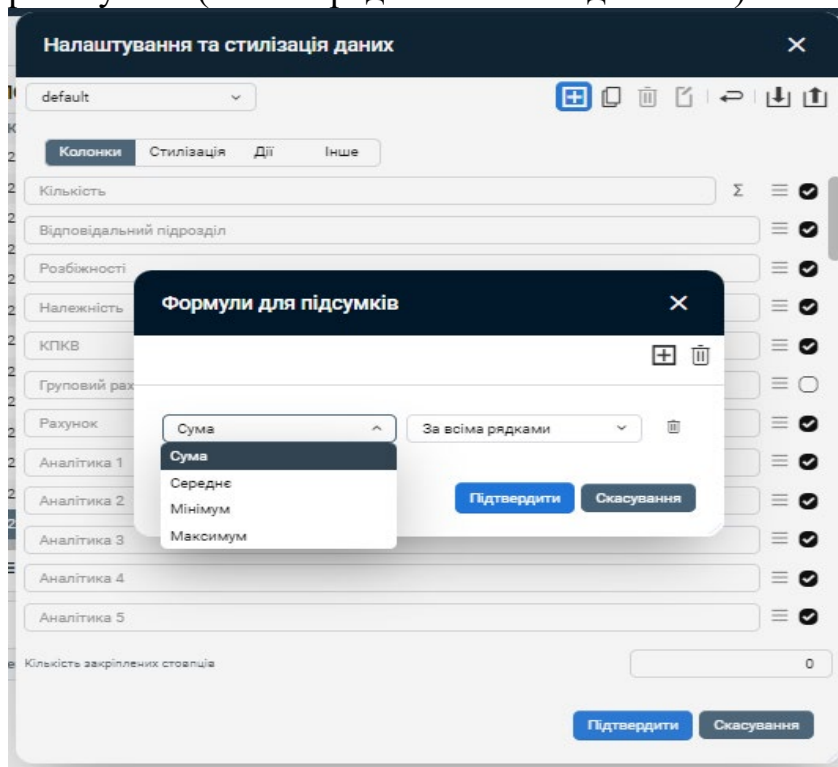
Оборотна відомість за ТМЦ X

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ ЗА ТМЦ: ПЕРІОД З 01.01.2023 ПО 31.01.2023 (63) .

Кількість	Відповідальний підрозділ	Розбіжності	Належність	КПКВ	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Найменування контрагента	Номенклат...	Найменування номенк...
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	380	Занько Роман Іванович	111400035	Штани вітропологазки
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	380	Занько Роман Іванович	111400035	Штани вітропологазки
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	379	Занько Роман Іванович	111400035	Штани вітропологазки
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	155	Занько Роман Іванович	111400035	Штани вітропологазки
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	380	Занько Роман Іванович	111400037	Костюм літній польовий
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.021	Речслужба	39	Занько Роман Іванович	111400005	Бахіли утеплені
0,000	Склад служби зв'язку	Ні	52341	2101150.06.00	1815021115001000	31	2260	2260.090	Служба зв'язку	2950	Івашенко Юрій Вікторович	1116000355	Виріб В271-Л
0,000	Склад служби зв'язку	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.022	Речслужба	132	Занько Роман Іванович	111600004	Намет УСБ-56
0,000	Склад автослужби	Ні	52341	2101020.07.00	1815021102001000	31	2260	2260.050	Автослужба	32	Яковенко Сергій Миколайович	1116000414	Пріцип ПП-61Б
0,000	Склад речової служби	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.022	Речслужба	132	Занько Роман Іванович	111600005	Намет УСБ-56
0,000	Склад РХБЗ	Ні	52341	2101020.07.00	1815021102001000	31	2260	2260.100	Служба РХБЗ	4443	Тацин Любомир Васильович	1116000525	Дозиметр-радіометр М
0,000	Склад ПММ	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.100	Служба ПММ	3698	Брусилко Юрій Володимирович	181500003	Лічильник ШЖУ-25-16(С
0,000	Склад ПММ	Ні	52341	2101020.03.00	1815021102001000	31	2210	2210.100	Служба ПММ	3698	Брусилко Юрій Володимирович	181500003	Лічильник ШЖУ-25-16(С

Підсумки: ЗанПоч: Σ ₴: 0,00 КінПоч: Σ ₴: 0,000 Дт: Σ ₴: 0,00 КінДт: Σ ₴: 0,000 Кр: Σ ₴: 0,00 КінКр: Σ ₴: 0,000 ЗанКін: Σ ₴: 0,00 КінКін: Σ ₴: 0,000

Для налаштування підсумків у оборотній відомості в меню «Налаштування» біля параметрів, якими рахуються суми, розміщений відповідний значок Σ. Під час натискання на значок суми можна обрати формат розрахунку підсумків («Сума», «Середнє», «Мінімум», «Максимум») та за якою кількістю рядків їх розраховувати (по всіх рядках або по відмічених).



Якщо при формуванні оборотної відомості виявлено розбіжності, система виводить відповідне повідомлення, додатково для кожного рядка додається пояснення щодо причини розбіжностей.

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ ЗА ТМЦ: ПЕРІОД З 01.01.2023 ПО 31.01.2023 (22 : 2) .Y.													
Кількість	Відповідальний підрозділ	Розбіжності	Належність	КПКВ	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Найменування контрагента	Номенклатура	Найм
0,000	Склад продукції	Так	52341	2101020.03.00	1812021102001000	31	2210	2210.030	Продслужба	4081	Миргородський Костянтин Володимирович	18120001757	Засіб
0,000	Склад продукції	Так	52341	2101020.03.00	1812021102001000	31	2210	2210.030	Продслужба	4163	Лисенко Віктор Михайлович	18120001757	Засіб
0,000	Склад ПММ	Так	52341	2101020.19.00	1514021102001000	31	2210	2210.011	Служба ПММ	285	Брусилко Юрій Володимирович	151400055	Бензин
0,000	Склад ПММ	Так	52341	2101020.19.00	1514021102001000	31	2210	2210.012	Служба ПММ	286	Брусилко Юрій Володимирович	151400055	ПММ

Підсумки: Запощ: Σ ₴: 0,00 КілПоч: Σ ₴: 0,000 Дгр: Σ ₴: 0,000 КінДт: Σ ₴: 0,000 КінКр: Σ ₴: 1 877,04 КінКр: Σ ₴: 96,120 Запощ: Σ ₴: -1 877,04 КінКр: Σ ₴: -96,120

РОЗБІЖНОСТІ (2)							
Текст повідомлення	Сума	Залишок на рахунок	Кількість	Номенклатура (код)	Номенклатура (найменування)	Номенклатура (одиниця виміру)	Номенклатура (додаткова одиниця виміру)
Сумовий кредитовий залишок (бухгалтерська оцінка)	-834,62		0,000	18120001757	Засіб для миття посуду Лайм-Лімон	л ПЕТ пляшка (5,08 кг)	кг
Кількісний кредитовий залишок (бухгалтерська оцінка, осно...	0,00		-50,400	18120001757	Засіб для миття посуду Лайм-Лімон	л ПЕТ пляшка (5,08 кг)	кг

Для налаштування кольорового відображення окремих рядків (наприклад, від'ємних залишків) у меню «Налаштування» (вкладка «Стилізація») обрати потрібний параметр та вказати умову позначення кольором (наприклад, менше 0), обрати колір позначення та застосування до всього рядка.

Налаштування та стилізація даних ✕

default + 📄 🗑️ 📄 ↶ ⬇️ ⬆️

Колонки **Стилізація** Дії Інше

- Кількість
- Відповідальний підрозділ
- Розбіжності
- Належність
- КПКВ
- Груповий рахунок
- Рахунок
- Аналітика 1
- Аналітика 2
- Аналітика 3
- Аналітика 4
- Аналітика 5
- Аналітика 5 (найменування)
- Вид обліку
- Валюта
- Контрагент
- Найменування контрагента
- Номенклатура

Застосувати до всього рядка

УМОВА

Більше ніж:

Менше ніж:

СТИЛЬ

Колір тексту: #ff0061 ✕ 🎨

Колір фону: 🎨

- Текст жирний
- Текст курсив
- Текст підкреслений
- Текст закреслений

Додати умову

Аналіз прибуткових (внутрішніх) документів

Розділи **Аналіз прибуткових документів** та **Аналіз внутрішніх документів** використовуються для аналізу документів у розрізі номенклатурних позицій.

Для формування аналізу в меню обрати: Звіти → Документи → Аналіз прибуткових документів/Аналіз внутрішніх документів.

У параметрах формування обрати: період відбору, належність, рахунок обліку ТМЦ, аналітичні рівні, номенклатура.

АНАЛІЗ ПРИБУТКОВИХ ДОКУМЕНТІВ (1139)

<input type="checkbox"/>	Належність	Фактична кількість	Сума з податками	КПКВ	Рахунок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Постачальник	Найменування постачальника
<input type="checkbox"/>	52341	1,000	24 100,00	2101020.16.01	1311022102411000	05	3110	3110.110	Електротехнічна служ	4644	1729612388	ФОП Лихвар О.І.
<input type="checkbox"/>	52341	3,000	402,63	2101020.19.00	1514022102411000	05	2210	2210.014	Служба ПММ	4094	53113	В/ч А2925
<input type="checkbox"/>	52341	1,000	23 249,23	2101020.16.01	1311022102411000	05	3110	3110.110	Електротехнічна служ	4641	22579667	ТзОВ ВККП "ЕСКО"
<input type="checkbox"/>	52341	190,000	2 188,80	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"
<input type="checkbox"/>	52341	190,000	8 869,20	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"
<input type="checkbox"/>	52341	500,000	1 050,00	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"
<input type="checkbox"/>	52341	175,000	10 027,50	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"
<input type="checkbox"/>	52341	175,000	10 027,50	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"
<input type="checkbox"/>	52341	260,000	1 856,40	2101020.31.00	1518022102411000	05	2210	2210.080	Речслужба	3495	23702466	ТОВ "БУМВЕСТ"

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Задача 1

Додаток 2
до листа ДФЗБО
Національної поліції України

Головне управління Національної поліції в області за рахунок коштів загального фонду державного бюджету придбали в ПП «Петров П. П.» швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) вартістю 25 730,00 грн (без ПДВ).

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Отримано цільове фінансування на придбання швидкісного сканера Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	5411	25 730,00	2
2	Придбано швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)	Накладна	1311	6211	25 730,00	6
3	Оплачено ПП «Петров П. П.» за швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)	Виписка з реєстраційного рахунку	6211	2313	25 730,00	2
4	Уведено в експлуатацію швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)	Акт введення в експлуатацію, інвентарна картка	1014	1311	25 730,00	17
5	Зменшено суму цільового фінансування і збільшено внесений капітал на суму первісної вартості швидкісного сканера Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)	Бухгалтерська довідка	5411	5111	25 730,00	17

Головне управління Національної поліції в області
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

44444444

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління Національної поліції в області
Страшко С. І.
(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«11» серпня 2023 р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

м. Київ
(місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	усього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1014846292	1	25730,00	25730,00			100,00	120	2022	Кк2566
Усього		25730,00	25730,00			100,00			

Проведено огляд **швидкісного сканера Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)**,
(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) **м. Київ, ГУНП**
(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів): **стаціонарний, протяжний сканер, оптична роздільна здатність 600x600, максимальне денне навантаження 4 тис. аркушів**

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

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

Результати випробування об'єкта(ів) **придатний до роботи**

Інші відомості

Висновок комісії **швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) передати начальнику відділу інформатизації Жуковцю І. О. для використання.**

Перелік документації, що додається: **паспорт на швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)**

Голова комісії Заступник начальника
ГУНП
(посада)

Приліпко С. І.
(ініціали та прізвище)
(підпис)

Члени комісії: Головний спеціаліст
юридичного відділу
(посада)

Павленко О. О.
(ініціали та прізвище)
(підпис)

Головний спеціаліст відділу
фінансового забезпечення

(посада)

Головний бухгалтер

(посада)

Онищук В.С.

(ініціали та прізвище)

Богданов С.М.

(ініціали та прізвище)

Прийняв Начальник відділу інформатизації
(посада)

Жуковець І.О.

(ініціали та прізвище)

Здав* Комендант
(посада)

Загоруйко М.М.

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового реєстру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
№ 17	1014	1311	25730,00
№ 17	5411	5111	25730,00

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____

(підпис)

Головний спеціаліст Костенко З.М.

(посада, ініціали та прізвище)

« 11 » серпня 2023 р.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Богданов С.М.

(ініціали та прізвище)

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

Головне управління Національної поліції в області

(найменування юридичної особи)

Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

44444444

Інвентарна картка № ОЗ-6109667 обліку об'єкта основних засобів

Швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)

(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель, тип, марка	Заводський номер	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа
1014846292	10, 1014	2022	Кк2566	25624	м. Київ	Жуковець І. О.

Дата, номер акта введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка
11.08.2023		25 730,00	100,00	25 630,00	120		

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

Зміни у вартості об'єкта:

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

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

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

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

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____ Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____ Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

+

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

Інформація про рух об'єкта:

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

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив

(підпис)

З.М.Костенко

(посада, ініціали та прізвище)

«11» 08 2024 р.

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

Головним управлінням Національної поліції в області 11.08.2023 р. придбано у ПП «Петров П. П.» та введено в експлуатацію швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) вартістю 25 730,00 грн.

Швидкісному сканеру Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) присвоєно інвентарний номер: 1014846292.

Відповідальною особою за зберігання швидкісного сканера Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) є начальник відділу інформатизації Жуковець І. О.

Головний бухгалтер

С. М. Богданов

31.08.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

Головне управління Національної поліції в області
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

44444444

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 17
за серпень 2023 р.

+ Одиниця виміру грн

№ з/п	Підстава (посилання на документи або зміст запису)	За дебетом субрахунку	За кредитом субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
1	Уведено в експлуатацію швидкісний сканер <u>Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)</u>	1014	1311	25 730,00
2	Зменшуємо суму цільового фінансування і збільшуємо внесений капітал на суму первісної вартості швидкісного сканера <u>Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)</u>	5411	5111	25 730,00
Усього:				51 460,00

Сума оборотів за меморіальним ордером 51 460,00

Виконавець

Головний спеціаліст
(посала)

(підпис)

З.М.Костенко
(ініціали і прізвище)

Перевірив

Головний бухгалтер
(посала)

(підпис)

С.М.Богданов
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

С.М.Богданов
(ініціали і прізвище)

« 31 » серпня 2023 р.

Додаток на ___1___ аркуші

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

Типова форма N 308 (бюджет)
Затверджено
наказом Державного казначейства України
від 27 липня 2000 р. N 68

Головне управління Національної поліції в області
(назва установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

44444444

Код за ДКУД

ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА

за 2023 рік

Місяць серпень 2023 рік:

№ п/п	Дата	№ ордера	Сума оборотів за меморіальним ордером	Обороти за субрахунками											
				1014		2313		1311		5111		5411		6211	
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Записки за субрахунками на початок місяця:															
1	08	2	51460.00			25730.00	25730.00							25730.00	25730.00
2	08	6	25730.00					25730.00							25730.00
3	08	17	51460.00	25730.00					25730.00		25730.00	25730.00			
Усього:			128650.00	25730.00	0.00	25730.00	25730.00	25730.00	25730.00	0.00	25730.00	25730.00	25730.00	25730.00	25730.00
Записки за субрахунками на кінець місяця:				25730.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25730.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Задача 2

Головне управління Національної поліції (далі – ГУНП) в області за рахунок коштів загального фонду державного бюджету придбало швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT) вартістю 25 730,00 грн (без ПДВ), який було введено в експлуатацію в серпні 2023 року.

Наказом про облікову політику ГУНП в області передбачено нарахування амортизації один раз на рік на річну дату балансу із застосування прямолінійного методу. ГУНП встановило строк корисного використання швидкісного сканера – 10 років, ліквідаційну вартість швидкісного сканера – 0,00 грн.

Показник	Розрахунок	Результат
Первісна вартість	–	25 730,00 грн
Строк корисного використання	–	10 років
Введено в експлуатацію	–	серпень 2023 року
Ліквідаційна вартість	–	0,00 грн
Вартість, яка амортизується	25 730,00 грн – 0,00 грн	25 730,00 грн
Розрахунок річної суми амортизації	25 730,00/10	2 573,00 грн
Розрахунок суми амортизації за чотири місяці	2 573,00/12*4	857,67 грн

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Нараховано амортизацію об'єкта основних засобів	Розрахунок амортизації ОЗ	8014	1411	857,67	17
2	Віднесення до фінансових результатів суми амортизації основних засобів	Бухгалтерська довідка	5511	8014	857,67	17
3	Віднесення суми фінансового результату звітного періоду до накопичених фінансових результатів	Бухгалтерська довідка	5512	5511	857,67	17

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

ГУНП в області
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)
за вересень - грудень 2023 р.
(період)**

Субрахунок	Інвентарний номер	Назва об'єкта	Вартість, яка амортизується	Річна сума амортизації	Кількість місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	Сума зносу на початок періоду	Сума нарахованої амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду (гр. 7 + гр. 8)	Субрахунок витрат	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1014	101484629	Швидкісний сканер	25 730,00	2 573,00	4	0,00	857,67	857,67	8014	Акт введення в експлуатацію ОЗ від 11.08.2023 № 25
Всього						0,00	857,67	857,67		

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
Меморіальний ордер № 17	8014	1411	857,67
Меморіальний ордер № 17	5511	8014	857,67

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

(підпис)

Зінов'єв Є.О.
(посада, ініціали та прізвище)

«31» грудня 2023 р.

Головний бухгалтер

(підпис)

Герчак О.В.
(ініціали та прізвище)

ГУНП в області
(найменування юридичної особи)

Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

44444444

Інвентарна картка № 03-6109667 обліку об'єкта основних засобів

Швидкісний сканер Epson WorkForce DS-530N (1B226401BT)

(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель, тип, марка	Заводський номер	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа
101484629		2022	Кь2566	25624	м.Київ	Жуковець І.О.

Дата, номер акта введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка
11.08.2023		25 730,00		25 730,00	120		

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

Зміни у вартості об'єкта:

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

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

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

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

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____ Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____ Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума
1	вересень-грудень	4	857,67								

Інформація про рух об'єкта:

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

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив

_____ (підпис) _____ З.М.Костенко _____
(посада, ініціали та прізвище)

«31» 12 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

ГУНП в області
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

44444444

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 17
за грудень 2023 р.

Одиниця виміру _____

№ з/п	Підстава (посилання на документи або зміст запису)	За дебетом субрахунку	За кредитом субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
1	Нараховано амортизацію об'єкта основних засобів (розрахунок амортизації ОЗ від 31.12.2024 за вересень-грудень 2023 року)	8014	1411	857,67
2	Віднесення до фінансових результатів суми амортизації основних засобів	5511	8014	857,67
3	Віднесення суми фінансового результату звітного періоду до накопичених фінансових результатів	5512	5511	857,67
Усього:				2 573 ,01

Сума оборотів за меморіальним ордером 2 573,01

Виконавеш

головний фахівець
(посада)

(підпис)

Зінов'єв Є.О.
(ініціали і прізвище)

Перевірів

заст.нач. відділу
(посада)

(підпис)

Чайківська Н.М.
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Герчак О.В.
(ініціали і прізвище)

«31» грудня 2023 р.

Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України 08.09.2017 № 755

ГУНП в області
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
ЄДРПОУ

Код за ДКУД

КНИГА «ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА»

Місяць грудень

Одиниця виміру грн |

№ рядка	Дата	№ меморіального ордера	Сума оборотів за меморіальним ордером	Обороти за субрахунками							
				1411		8014		5511		5512	
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Залишки за субрахунками на початок місяця:											
1	29.12.2023	17	2573,01		857,67	857,67	857,67	857,67	857,67	857,67	
Усього:			2573,01		857,67	857,67	857,67	857,67	857,67	857,67	
Залишки за субрахунками на кінець місяця:					857,67	0,00	0,00	0,00	0,00	857,67	

Задача 3

На балансі Державної установи «А» обліковується багатофункціональний пристрій Canon IR-0358 (далі – БФП), який вийшов з ладу. За результатами роботи комісії зі списання майна Державної установи «А» складено документи, згідно з якими БФП визнано непридатним для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільним.

На підставі прийнятого суб'єктом управління рішення про надання згоди на списання майна Державною установою «А» у липні 2024 р. здійснено списання БФП. Після розбирання (ліквідації) БФП жодних деталей і матеріалів, придатних для подальшого використання, не було оприбутковано.

Згідно з даними бухгалтерського обліку первісна вартість БФП – 30 000,00 грн. Сума нарахованого зносу (станом на 01.01.2024) – 24 000,00 грн.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Нараховано амортизацію об'єкта основних засобів	Розрахунок амортизації ОЗ (крім ІНМА)	8014	1411	1 750,00	17
2	Вибуття об'єкта основних засобів: сума зносу	Акт списання ОЗ (часткової ліквідації)	1411	1014	25 750,00	9
	Залишкова вартість		8411	1014	4 250,00	
3	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість об'єкта основних засобів	Бухгалтерська довідка	5111	5512	30 000,00	17
4	Закрито рахунки витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	5511	8014	1 750,00	17

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

Державна установа «А»
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)
за січень-липень 2024 р.**
(період)

Субрахунок	Інвентарний номер	Назва об'єкта	Вартість, яка амортизується	Річна сума амортизації	Кількість місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	Сума зносу на початок періоду	Сума нарахованої амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду (гр. 7 + гр. 8)	Субрахунок витрат	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1014	101484091	Багатофункціональний пристрій Canon IR-0358	30 000,00	3 000,00	7	24 000,00	1 750,00	25 750,00	8014	-
Всього						24 000,00	1 750,00	25 750,00		

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
17	8014	1411	1 750,00
17	5511	8014	1 750,00

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис)

Провідний бухгалтер О. О. Петрух
(посада, ініціали та прізвище)

«17» липня 2024 р.

Головний бухгалтер _____
(підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

Державна установа «А»
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Державної установи «А»
П. Ф. Кириченко
(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)
«17» липня 2024 р.

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

Київ
(місце складання)



Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				21	16.07.2024	
1	2	3	4	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
Багатофункціональний пристрій <u>Canon IR-0358</u>	-	101484091	12.2015	30 000,00	25 750,00	0,00

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «03» вересня 2022 р. № 1041, на підставі наказу Державної установи «А» від 08 липня 2024 року № 136 здійснила огляд об'єкта, який знаходиться в каб. 341 адміністративної будівлі 2 Державної установи «А»

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особі спеціаліста відділу матеріального забезпечення В. О. Прокопчук

(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта Лазерний друк. Максимальна роздільна здатність друку: 600x600 dpi. Формат А3. Хост-порт USB. Формат і щільність паперу: 60-157 г/м².

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом 28,7 кг (з тонером).
2. Наявність дорогоцінних металів відсутні.
3. Технічний стан та причина списання Непридатний для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільне.

Висновок комісії Списати з балансу.

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

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

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка _____

Голова комісії Заступник начальника Державної установи «А»
(посада)

_____ (підпис)

О. П. Прокопенко
(ініціали та прізвище)

Члени комісії: Головний бухгалтер
(посада)

_____ (підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали та прізвище)

Начальник відділу матеріального забезпечення
(посада)

_____ (підпис)

О. К. Ужвій
(ініціали та прізвище)

Заступник начальника відділу юридичного забезпечення
(посада)

_____ (підпис)

Д. Г. Мартинова
(ініціали та прізвище)

Спеціаліст відділу запобігання корупції
(посада)

_____ (підпис)

С. В. Дігусар
(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

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

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
9	1411	1014	25 750,00
9	8411	1014	4 250,00
17	5111	5512	30 000,00
17	5511	8411	4 250,00

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис)

Провідний бухгалтер О. О. Петрук
(посада, ініціали та прізвище)

«17» липня 2024 р.

Головний бухгалтер _____
(підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали та прізвище)

Державна установа «А»
(найменування суб'єкта державного сектору)

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА
до меморіального ордера 17
за липень 2024 р.

Одиниця виміру грн

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5
1.	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість об'єкта основних засобів (при списанні № 101484091)	5111	5512	30 000,00
2.	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду (при нарахуванні зносу при списанні № 101484091)	5511	8014	1 750,00
3.	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду (при списанні № 101484091)	5511	8411	4 250,00

Виконавець

Провідний бухгалтер
(посада)

_____ (підпис)

О. О. Петрук
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали і прізвище)

«17» липня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

Державна установа «А»
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 23853711

Код за ДКУД 18

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 9
за липень 2024 р.

Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів

Одиниця виміру грн

№ з/п	Дата	Номер документа	Назва документа	Матеріально відповідальна особа (установа)	Дебет субрахунків								Кредит субрахунків								разом	
					1411 (1421)	1412 (1422)	1413 (1423)	8411					1014	10_		11_	11_		12_	12_		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.	16.07.2024	21	Акт списання ОЗ (часткової ліквідації)	Прокопчук В. О.	25 750,00								25 750,00									25 750,00
2.	16.07.2024	21	Акт списання ОЗ (часткової ліквідації)	Прокопчук В. О.				4 250,00					4 250,00									4 250,00
Усього:					25 750,00			4 250,00					30 000,00									30 000,00

Сума оборотів за меморіальним ордером 30 000,00

Виконавець Провідний бухгалтер (посада) _____ (підпис) О. О. Петрук (ініціали і прізвище) Перевірив Головний бухгалтер (посада) _____ (підпис) А. М. Шевченко (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) А. М. Шевченко (ініціали і прізвище) «31» липня 2024 р. Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

Державна установа «А»
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

23853711

Код за ДКУД

18

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 17
за липень 2024 р.

Одиниця виміру грн

№ з/п	Підстава (посилання на документи або зміст запису)	За дебетом субрахунку	За кредитом субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
1.	Нараховано амортизацію об'єкта основних засобів (розрахунок амортизації ОЗ від 17.07.2024 за січень-липень 2024 року)	8014	1411	1 750,00
2.	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість об'єкта основних засобів (бухгалтерська довідка від 17.07.2024)	5111	5512	30 000,00
3.	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду (бухгалтерська довідка від 17.07.2024)	5511	8014	1 750,00
4.	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду (бухгалтерська довідка від 17.07.2024)	5511	8411	4 250,00
Усього:				37 750,00

Сума оборотів за меморіальним ордером 37 750,00

Виконавець

Провідний бухгалтер
(посада)

_____ (підпис)

О. О. Петрук
(ініціали і прізвище)

Перевірив

Головний бухгалтер
(посада)

_____ (підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

А. М. Шевченко
(ініціали і прізвище)

«31» липня 2024 р.

Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України 08.09.2017 № 755

Державна установа «А»
(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

23853711

Код за ДКУД

18

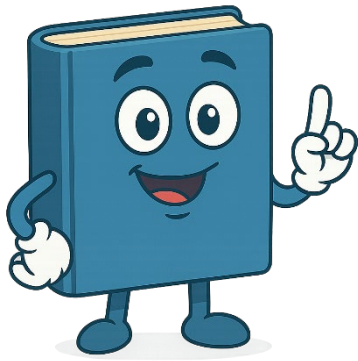
КНИГА «ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА»

Місяць _____

⊕ Одиниця виміру грн

№ рядка	Дата	№ меморіального ордера	Сума оборотів за меморіальним ордером	Обороти за субрахунками								
				1014		1411		8014		8411		
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Залишки за субрахунками на початок місяця:				30 000,00			24 000,00					
1.	31.07.2024	9	30 000,00		30 000,00	25 750,00					4 250,00	
2.	31.07.2024	17	37 750,00				1 750,00	1 750,00	1 750,00			4 250,00
Усього:				30 000,00	30 000,00	25 750,00	25 750,00	1 750,00	1 750,00	4 250,00	4 250,00	
Залишки за субрахунками на кінець місяця:				-	-	-	-	-	-	-	-	-

5111		5511		5512									
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	30 000,00			24 000,00									
30 000,00		6 000,00			30 000,00								
30 000,00	30 000,00	6 000,00		24 000,00	30 000,00								
-	-	6 000,00	-	-	6 000,00								



5.5. ОБЛІК ЗАПАСІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Основним нормативним документом, який визначає правила обліку запасів для бюджетних установ, є *НП(С)БО 123 «Запаси»*.

Відповідно до п. 4 розд. I НП(С)БОДС 123 «Запаси» до запасів належать активи, які:

- утримуються для подальшого продажу, розподілу, передачі тощо;
- перебувають для подальшого споживання у процесі звичайної діяльності;
- перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, під час виконання робіт, надання послуг.

Запаси визнаються активом, якщо дотримуються такі умови (п. 1 розд. II НП(С)БОДС 123):

- ✓ по-перше, вартість запасів можливо достовірно визначити;
- ✓ по-друге, існує ймовірність майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

У разі невідповідності цим критеріям запаси обліковуються на позабалансових рахунках.

Дві найбільш поширені в бюджеті категорії запасів:

1. **Виробничі запаси.** Сюди фактично включено всі субрахунки, на яких відображаються матеріали для провадження діяльності установи. Облік цих запасів ведеться за дебетом субрахунків:

1511 «Продукти харчування», і не лише придбані за КЕКВ 2230;

1512 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали», і не лише придбані за КЕКВ 2220;

1513 «Будівельні матеріали» (матеріали для будівництва, поточного ремонту, конструкції та обладнання, яке потребує монтажу);

1514 «Пально-мастильні матеріали»;

1515 «Запасні частини» (вузли, агрегати, устаткування й обмінний фонд повнокомплектних машин);

1516 «Тара»;

1517 «Сировина і матеріали» (елементи, з яких виготовляється продукція, та матеріали сільськогосподарського призначення;

1518 «Інші виробничі запаси» (металобрухт, зношені шини, спеціальне обладнання для науково-дослідних робіт, відходи від виробництва, невиправний брак та ін.).

2. **Інші нефінансові активи** – решта запасів. Їх облік ведеться за дебетом субрахунків:

1811 «Готова продукція» (продукція власного виробництва для подальшого продажу та споживання);

1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» (канцелярські та господарські товари);

1814 «Державні матеріальні резерви та запаси»;

1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу»;

1816 «Інші нефінансові активи» (бланки, документи суворої звітності, матеріали для навчальної мети і науково-дослідних робіт, дорогоцінні та інші метали для протезування, скло та інші матеріальні активи спеціального призначення).

Запаси, що були придбані або отримані іншим шляхом, а також виготовлені власними силами, визнаються на балансі за первісною вартістю відповідно до п. 4 розділу II НП(С)БОДС 123 «Запаси».

До первісної вартості включаються витрати, пов'язані з придбанням, обміном, переробкою, а також інші витрати, що виникають у процесі транспортування запасів до місця їх зберігання або використання і доведення до стану, придатного для застосування за призначенням.

Окремий рахунок для обліку первісної вартості запасів не передбачений – для цього використовуються відповідні субрахунки, що призначені для ведення обліку запасів.

Надходження запасів до бюджетної установи може відбуватися одним із таких способів:

1) придбання у постачальника за плату;

2) безплатне отримання від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів держсектору);

3) безплатне отримання від суб'єктів держсектору; виготовлення власними силами;

4) отримання в процесі ремонту, поліпшення (модернізації, добудови, реконструкції тощо) та ліквідації основних засобів; обмін на інші запаси.

Кожна господарська операція з надходження, руху та вибуття запасів у бюджетній установі підтверджується первинними документами, форми яких затверджено наказом Держказначейства від 18 грудня 2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» та наказом Мінстату від 21 червня 1996 р. № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів (п. 3 розд. I Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11).

Облік запасів ведуть за місцем їх відповідального зберігання та в бухгалтерській службі.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальними особами ведеться лише кількісний облік руху запасів.

Облік запасів (крім дорогоцінних металів для протезування і медикаментів) за місцем відповідального зберігання та/або знаходження ведеться матеріально відповідальними особами у Книзі складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю.

Для узагальнення інформації щодо надходження, руху та вибуття запасів слід використовувати субрахунки таких бухгалтерських рахунків: **15 «Виробничі запаси»**, **17 «Біологічні активи»** (лише поточні біологічні активи), **18 «Інші нефінансові активи»**.

За дебетом зазначених рахунків відображаються операції з надходження запасів, включаючи витрати, пов'язані з їх придбанням і приведенням до стану, придатного для використання відповідно до цільового призначення, визначеного НП(С)БОДС 123.

За кредитом цих рахунків фіксується вибуття запасів унаслідок реалізації, безоплатної передачі, використання у процесі створення інших активів або через втрату здатності приносити економічні вигоди суб'єкту державного сектору в майбутньому.

Облік вибуття та передачі малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП) іншим установам, організаціям або міжвідомчим органам (МВО) здійснюється шляхом відображення операцій за кредитом субрахунку **1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»** та дебетом таких субрахунків:

- **8013 «Матеріальні витрати»** – у випадку використання МШП у межах основної діяльності установи або для реалізації бюджетних програм;
- **8113 «Матеріальні витрати»** – у разі залучення МШП для надання послуг, виготовлення продукції або виконання робіт;
- **6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»** – у ситуації списання МШП установою, яка отримала їх у межах внутрішньовідомчої передачі.

Щодо використання виробничих запасів суб'єктом державного сектору облікові записи здійснюються за кредитом субрахунків **1512–1518** і дебетом відповідних субрахунків, без розподілу за кодами економічної класифікації **видатків (КЕКВ)**, зокрема:

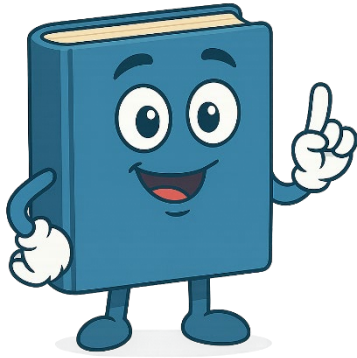
- **8013 «Матеріальні витрати»** – при використанні запасів у межах основної діяльності установи та реалізації бюджетних програм;
- **8113 «Матеріальні витрати»** – у разі застосування запасів для надання послуг, виготовлення продукції або виконання робіт;
- **2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»** – у випадку передачі запасів за внутрішньовідомчими операціями (для установи, яка передає);
- **6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»** – при списанні запасів установою-одержувачем у межах внутрішньовідомчої передачі;
- **8013, 8113, 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»**, **2711** – при списанні запасів у зв'язку з нестачею, зокрема в межах установлених норм, а також у разі псування матеріальних цінностей, які були придбані у поточному чи попередніх бюджетних періодах або отримані в результаті внутрішньовідомчої передачі.



Приклад

Головне управління Національної поліції в області за рахунок коштів загального фонду державного бюджету придбали у ПП «Іванов І. І.» запасні частини згідно з накладною від 15.03.2024 № 28 на суму 3 000 грн (без ПДВ). Одночасно списано запасні частини при їх встановленні.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Отримано асигнування на придбання запасних частин	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	7011	3 000,00	2
2	Оплачено ПП «Іванов І. І.» за запасні частини	Виписка з реєстраційного рахунку	6211	2313	3 000,00	2
3	Оприбутковано запасні частини	Накладна	1515	6211	3 000,00	6
4	Списано запасні частини	Акт списання запасів	8013	1515	3 000,00	13
5	Закрито рахунки доходів та витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	5511	8013	3 000,00	17
			7011	5511	3 000,00	



5.6. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Власний капітал бюджетних установ – це частина в активах суб'єкта державного сектору, що залишається після вирахування його зобов'язань.

До складу власного капіталу розпорядників бюджетних коштів належать:

- внесений капітал;
- капітал у підприємствах;
- капітал у дооцінках;
- цільове фінансування.

Капітал у підприємствах – це внески розпорядника бюджетних коштів у капітал підприємств державного, комунального секторів економіки, що належать до сфери управління суб'єкта державного сектору, акцій, часток (паїв).

Для обліку капіталу у підприємствах призначено рахунок **52 «Капітал у підприємствах»**, який має такі субрахунки:

- 5211 Капітал у підприємствах у формі акцій;
- 5212 Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі;
- 5213 Капітал у частках (паях).

Облік акцій, що перебувають у власності суб'єкта державного сектору протягом терміну, що не перевищує 12 місяців, здійснюється із використанням субрахунку 2611 «Поточні фінансові інвестиції у цінні папери». Сума вигоди, отриманої внаслідок відновлення корисності фінансових інвестицій, відображається за дебетом субрахунку 7411 «Інші доходи за обмінними операціями» одночасно зі збільшенням залишку на субрахунку 5211 «Капітал у підприємствах у формі акцій».

Капітал у дооцінках – суми дооцінки (уцінки) різного роду активів (матеріальних, нематеріальних і фінансових) розпорядників бюджетних коштів.

Облік ведеться на рахунку **53 «Капітал у дооцінках»**, який призначено для обліку та узагальнення інформації про суми дооцінки (уцінки) матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, яку здійснюють у випадках, передбачених законодавством.

За кредитом цього рахунку відображається збільшення капіталу в дооцінках, **за дебетом** – зменшення капіталу в дооцінках або віднесення на фінансовий результат.

Рахунок 53 має такі субрахунки:

5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів»;

5312 «Дооцінка (уцінка) інших активів».

Цільове фінансування – це бюджетні асигнування, які спрямовуються на придбання необоротних активів, будівництво (придбання), модернізацію, реконструкцію об'єктів основних засобів, на створення державних резервів і запасів, на придбання фінансових інвестицій тощо.

Збільшення внесеного капіталу закладу за субрахунком *5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»* відбувається виключно у випадку введення в експлуатацію об'єктів необоротних активів.

Внесений капітал – це капітал розпорядників бюджетних коштів, сформований за відповідними рішеннями органів управління.

Відповідно до п. 2 підп. 3.2.1 Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затвердженої наказом від 12 березня 2012 р. № 333, у головного розпорядника бюджетних коштів касові видатки, пов'язані з придбанням або будівництвом майна, що передається установі на праві оперативного управління, обліковуються за кодом економічної класифікації видатків *3210 «Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)»*, як внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання.



Термін «внесений капітал» може розглядатися як еквівалент поняття «статутний капітал». Розмір внесеного капіталу відповідає первісній вартості необоротних активів, які були передані бюджетній установі під час її створення.

Таким чином, внесений капітал бюджетної установи становить базу для започаткування та подальшого здійснення її фінансово-господарської діяльності, адже його обсяг визначає рівень автономності установи.

Для обліку внесеного капіталу призначено рахунок 51 «Внесений капітал», де узагальнюється інформація про наявність та рух капіталу розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, сформований за відповідними рішеннями органів управління.

За кредитом рахунку 51 відображається збільшення внесеного капіталу, за дебетом – його зменшення (вилучення) та віднесення до накопичених фінансових результатів під час списання вартості НА, на суму якої у попередніх звітних періодах було збільшено капітал.

Рахунок 51 має такі субрахунки:

5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів» – ведеться облік формування капіталу розпорядників бюджетних коштів;

5121 «Внесений капітал державним цільовим фондам».

Внесений капітал бюджетної установи становлять необоротні активи, закріплені за нею на праві оперативного управління та отримані в результаті цільового фінансування або іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

До складу таких активів належать об'єкти, визначені у *Національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» та 122 «Нематеріальні активи».*

У фінансовій звітності внесений капітал відображають у формі № 1-дс «Баланс». А саме: до розд. I Пасиву в рядок 1400 «Внесений капітал» заноситься кредитове сальдо субрахунку 5111. Крім того, для відображення інформації про внесений капітал бюджетної установи передбачено форму № 4-дс «Звіт про власний капітал», у якому інформацію про внесений капітал наводять у графі 3.



Приклад 1

За Державною установою «ЦОП НПУ» на підставі рішення міської ради закріплено земельну ділянку на праві постійного користування, яку передано з комунальної форми власності, за первісною вартістю – 350 000,00 грн.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Відображено дохід від безоплатно отриманої земельної ділянки	Довідка про надходження в натуральній формі, виписка з реєстраційного рахунку	2313	7511	350 000,00	3, 14
2	Відображено касові видатки		2117	2313	350 000,00	3, 4

3	Відображено вартість отриманої земельної ділянки	Акт приймання-передачі основних засобів, акт введення в експлуатацію основних засобів, інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	1011	2117	350 000,00	4
4	Збільшено внесений капітал на суму безоплатно отриманих основних засобів		7511	5111	350 000,00	17

Приклад 2



Керівник установи прийняв рішення про переоцінку обладнання у зв'язку із суттєвим (понад 10 %) відхиленням його залишкової вартості від справедливої вартості. Рішення про переоцінку погоджено з установою вищого рівня за відомчою підпорядкованістю.

Для проведення переоцінки установа звернулася до професійного оцінювача. Висновок оцінювача щодо справедливої вартості будівлі відображено у звіті про оцінку майна.

На річну дату балансу дані для визначення суми переоцінки (дооцінки) об'єкта ОЗ та результату її проведення такі:

первісна вартість – 49 800,00 грн;

сума нарахованої амортизації на кінець року – 39 800,00 грн; ліквідаційна вартість – 0,00 грн;

справедлива вартість згідно зі звітом про оцінку – 75 000,00 грн; залишкова вартість: $V_z = 49\,800,00 \text{ грн} - 39\,800,00 \text{ грн} = 10\,000,00 \text{ грн}$;

індекс переоцінки: $I_n = 75\,000,00 \text{ грн} : 10\,000,00 \text{ грн} = 7,5$;

переоцінена первісна вартість: $49\,800,00 \text{ грн} \times 7,5 = 373\,500,00 \text{ грн}$;

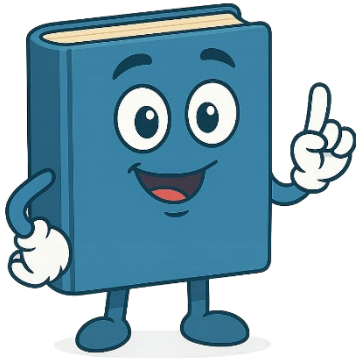
переоцінений знос: $39\,800,00 \text{ грн} \times 7,5 = 298\,500,00 \text{ грн}$;

переоцінена залишкова вартість: $373\,500,00 \text{ грн} - 298\,500,00 \text{ грн} = 75\,000,00 \text{ грн}$;

сума дооцінки: $373\,500,00 \text{ грн} - 49\,800,00 \text{ грн} = 323\,700,00 \text{ грн}$;

сума дооцінки зносу: $298\,500,00 \text{ грн} - 39\,800,00 \text{ грн} = 258\,700,00 \text{ грн}$.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Відображено Результати переоцінки (дооцінки)	Звіт про оцінку майна, акт переоцінки	1014	5311	323 700,00	17
2	Скориговано суму зносу	основних засобів	5311	1411	258 700,00	17



5.7. ОБЛІК ФІНАНСОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Облік операцій із грошовими коштами – це:

- облік надходження бюджетних коштів шляхом отримання бюджетних асигнувань, виручки за реалізацію продукції (робіт, послуг), спонсорських чи благодійних внесків;
- облік витрачання бюджетних коштів, видавання їх під звіт;
- облік придбання, витрачання валюти та курсових різниць за валютними залишками.

Загальні вимоги щодо ведення бюджетними установами бухгалтерського обліку руху грошових коштів у касі, на рахунках у банківських установах або в органах **Державної казначейської служби України (далі – ДКСУ)**, а також щодо розрахунків з дебіторами та обліку інших активів встановлюються Державним казначейством України.

У цьому контексті доцільно розглянути ключові терміни, що використовуються під час обліку грошових коштів, доходів і видатків загального фонду державного бюджету.

Грошові активи установи охоплюють: готівкові кошти в касі, кошти на банківських рахунках, а також грошові кошти, що обліковуються на рахунках у Державній казначейській службі України.

Рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти» призначений для узагальнення облікової інформації щодо наявності та руху готівки, грошових документів (як у національній, так і в іноземній валюті), що зберігаються в касі суб'єкта державного сектору.

До таких документів належать поштові марки, сплачені проїзні квитки, путівки до санаторно-курортних закладів, акредитиви, чекові книжки та інші грошові документи, а також кошти, які перебувають у дорозі.

За дебетом цього рахунку обліковується надходження готівки, грошових документів до каси установи, а також коштів у дорозі; *за кредитом* – здійснення готівкових виплат з каси, списання грошових документів, коштів у дорозі після їх зарахування на рахунки, а також суми нестач, що відшкодовуються винними особами.

Рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках» використовується для обліку та узагальнення інформації щодо грошових коштів, що перебувають на рахунках у банківських установах та органах Державного казначейства.

За дебетом рахунку фіксується надходження коштів на ці рахунки, за кредитом – їх витрачання відповідно до потреб установи.

Головним нормативним документом, що регулює правила здійснення розрахунків готівкою, є **Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні**, затверджене постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148.

Відповідно до п. 52 Положення № 148 Державна казначейська служба України, а також розпорядники та одержувачі бюджетних коштів, які обслуговуються в її органах, мають право самостійно визначати порядок установа-лення ліміту каси.

Такий ліміт розраховується на підставі середньоденного обсягу надходжень готівки до каси або середньоденного обсягу її видачі – залежно від рішення керівника установи чи уповноваженої ним особи.



У разі, якщо установа не встановила ліміт каси (незалежно від причин), він вважається таким, що дорівнює нулю. У такій ситуації вся готівка, що залишилася в касі на кінець робочого дня і не здана відповідно до вимог Положення № 148, визнається понадлімітною.

Для документального оформлення касових операцій використовують такі первинні документи, форми яких затверджено в додатках до Положення № 148:

Відомість на виплату готівки (додаток 1); Прибутковий касовий ордер типової форми № КО-1; Видатковий касовий ордер типової форми № КО-2;

Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3;

Касова книга (типова форма № КО-4);

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (типова форма № КО-5).

ПКО та квитанції до них, а також ВКО і видаткові відомості заповнює бухгалтер (п. 32 Положення № 148).

Після оформлення касового ордера бухгалтер реєструє його в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів і передає на підпис головному бухгалтеру та керівнику підприємства (п. 33 Положення № 148).

Приклади господарських операцій на субрахунках рахунку 22 подано в таблиці 2.

Типова кореспонденція рахунків для відображення готівкових операцій розпорядників бюджетними коштами

Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3
Видавання грошових коштів під звіт із каси бюджетної установи		
Отримано фінансування на придбання об'єкта основних засобів	2313 «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
Отримано готівку до каси установи	2211 «Готівка у національній валюті»	2313 «Реєстраційні рахунки»
Видано аванс у національній валюті з каси установи	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2211 «Готівка у національній валюті»
Затверджено Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»
Отримано асигнування на придбання виробничих запасів	2313 «Реєстраційні рахунки»	7011 «Бюджетні асигнування»
Отримано готівку до каси установи для виплати підзвітній особі суми затверджених перевитрат	2211 «Готівка у національній валюті»	2313 «Реєстраційні рахунки»

Принципи безготівкових розрахунків розпорядників бюджетних коштів

1. Бюджетна установа не наділена повноваженнями самостійно обирати банківську установу для відкриття рахунків, за винятком випадків, що стосуються рахунків для обліку власних надходжень.

2. Вибір форми безготівкових розрахунків здійснюється самостійно бюджетною установою та відображається в умовах договору (контракту, угоди), укладеного з постачальником, з урахуванням особливостей фінансування та наявності коштів.

3. Списання коштів з рахунку бюджетної установи можливе виключно на підставі розпорядження власника рахунку, погодженого з відповідним органом Державної казначейської служби.

4. Проведення платежів здійснюється у межах залишків коштів, що обліковуються на поточних рахунках у банках або на реєстраційних рахунках у Казначействі.

5. Оплата проводиться лише в межах зареєстрованих зобов'язань установи.

6. Видатки здійснюються виключно на цілі, передбачені кошторисом, та за наявності підтверджувальних документів, що засвідчують їх цільове призначення.

Рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках» призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів, що містяться на рахунках в установах банків та в органах Казначейства.

За дебетом рахунку відображається надходження грошових коштів на рахунки в установах банків та в органах Казначейства, *за кредитом* – їх використання.

Рахунок 23 «Грошові кошти на рахунках» має такі субрахунки: 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку»;

2312 «Інші поточні рахунки в банку»;

2322 «Рахунки для обліку коштів державних цільових фондів у Казначействі»;

2313 «Реєстраційні рахунки»;

2314 «Інші рахунки в Казначействі»;

2315 «Рахунки для обліку депозитних сум».

Таблиця 3

Типова кореспонденція рахунків з обліку операцій з грошовими коштами

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Отримання асигнувань на виконання суб'єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством	2311 (2321), 2313 (2323)	7011, 5411
Списання з рахунків залишків коштів, виділених асигнувань, не витрачених у звітному році	7011, 5411	2311 (2321), 2313 (2323)
Нарахування доходів від реалізації активів	2117 (2128)	7211 (7221)
Надходження на рахунки суб'єктів державного сектору коштів від реалізації продукції (робіт, послуг), коштів від продажу	2311 (2321), 2313 (2323)	2111 (2121, 2117 (2128), 6212 (6222), 6414 (6424)
Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги (зокрема, надходження у натуральній формі)	2211 (2221), 2212 (2222), 2311 (2321), 2313 (2323)	7511, 7523
Витрачання спонсорських та благодійних внесків	2117 (2128), 6415 (6425), 6211 (6221), 2113 (2123)	2211 (2221), 2212 (2222), 2311 (2321), 2313 (2323)
Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо		
шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	2113 (2123), 2117 (2128)	2311 (2321), 2313 (2323)
після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	6211 (6221), 6415 (6425)	2311 (2321), 2313 (2323)
Перерахування до бюджету податків і зборів відповідно до законодавства	6311	2311, 2313
Оприбуткування грошових документів	2213 (2223)	2113 (2123), 6211

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Задача 1

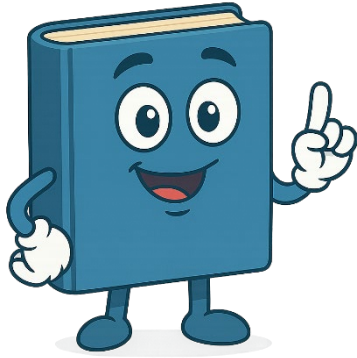
Відповідно до наказу Головного управління Національної поліції (далі – ГУНП) в області від 3 березня 2023 р. № 15 оперуповноважений Никонов О. О. під час звільнення повинен відшкодувати вартість предметів однострою в сумі 1 350,00 грн. Никонов О. О. відшкодував кошти в сумі 1 350,00 грн шляхом внесення готівки в касу. Касир Приліпко О. М. внесла кошти на спеціальний реєстраційний рахунок ГУНП в області, відкритий в органах Держказначейства.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Нараховано дохід у сумі відшкодування вартості предметів однострою	Наказ ГУНП, рахунок	2115	7111	1 350,00	14
2	Відшкодовано Никоним О. О. суму вартості предметів однострою в касу ГУНП	Прибутковий касовий ордер	2211	2115	1 350,00	1
3	Здано касиром готівку з каси на спеціальний реєстраційний рахунок ГУНП, відкритий в органах Держказначейства	Видатковий касовий ордер, виписка з реєстраційного рахунку	2313	2211	1 350,00	1,3
4	Закрито рахунки доходів наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7111	5511	1 350,00	17

Задача 2

Оперуповноваженого ГУНП в області Стрельцова В. В. відповідно до наказу ГУНП в області направлено у відрядження в м. Дніпро. Стрельцов В. В. надав документи для отримання авансу. ГУНП в області перерахував на картковий рахунок Стрельцова В. В. кошти в сумі 7 000,00 грн. Після закінчення відрядження Стрельцов В. В. подав до бухгалтерії звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження, або під звіт.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Отримано асигнувань на оплату витрат на відрядження	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	7011	7 000,00	
2	Перераховано Стрельцову В. В. аванс на відрядження	Виписка з реєстраційного рахунку	2116	2313	7 000,00	2
3	Затверджено звіт Стрельцова В. В.	Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження, або під звіт, фіскальний чек	8411	2116	7 000,00	8
4	Закрито рахунки доходів і витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7011	5511	7 000,00	17
			5511	8411	7 000,00	17



5.8. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Облік розрахунків із дебіторами та кредиторами в бюджетних установах регулюється *Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженим наказом Мінфіну від 2 квітня 2014 р. № 372.*

Дебіторами є юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували установі певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів. Тобто причиною виникнення ДЗ (дебіторської заборгованості) є несвоєчасне виконання сторонами зустрічних зобов'язань.

Дебіторську заборгованість у бухгалтерському обліку бюджетних установ визнають **фінансовим інструментом**. Так, за визначенням п. 4 розд. I НП(С)БОДС (*національні положення (стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі) 134 «Фінансові інструменти»*), затвердженого наказом Мінфіну від 18 травня 2012 р. № 568, **фінансовим інструментом** вважають контракт, який одночасно приводить до збільшення фінансового активу в одного суб'єкта держсектору та фінансового зобов'язання або інструмента власного капіталу – в іншого суб'єкта держсектору.

Класифікація дебіторської заборгованості передбачає її розподіл за елементами господарської діяльності та за терміном погашення.

За елементами господарської діяльності дебіторська заборгованість поділяється на заборгованість за доходами та видатками:

ДЗ за доходами виникає в разі нарахування установою доходів за надані товари, послуги, виконані роботи, грошові кошти (матеріальні цінності) за які від покупців (споживачів) ще не надійшли;

ДЗ за видатками виникає в разі переоплати бюджетною установою грошових коштів (матеріальних цінностей) постачальнику або проведення передоплати товарів, робіт, послуг.

Залежно від обставин в установі може виникнути ДЗ за:

- розрахунками за товари, роботи, послуги;
- розрахунками з бюджетом;
- наданими кредитами;
- виданими авансами;
- внутрішніми розрахунками;
- розрахунками із соціального страхування.

За терміном погашення розрізняють заборгованість:

- довгострокову;
- поточну;
- прострочену;
- строк позовної давності якої минув;
- безнадійну.

Простроченою дебіторською є заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами або якщо дату платежу не визначено після виписування рахунку на оплату.

Дебіторська заборгованість, строк позовної давності якої минув, це заборгованість, яку обліковують після закінчення терміну позовної давності.

Безнадійною є поточна заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником, або ДЗ, строк позовної давності якої минув.

Однією з найбільш імовірних причин виникнення дебіторської заборгованості бюджетної установи є здійснення попередньої плати за товари, роботи і послуги. Водночас *ст. 49 БК України забороняє бюджетним установам здійснювати попередню оплату.*



Найпоширенішою причиною утворення дебіторської заборгованості бюджетної установи є несвочасне проведення розрахунків між покупцями та постачальниками.

Для обліку й узагальнення інформації про таку заборгованість призначено рахунок **20 «Довгострокова дебіторська заборгованість»**, на якому узагальнюється інформація за довгостроковими кредитами, наданими з державного чи місцевого бюджету відповідно до законодавства:

за **дебетом** відображається визнання довгострокової ДЗ;

за **кредитом** – її погашення чи списання.

Для обліку й узагальнення інформації про **поточну ДЗ** призначено рахунок 21 «Поточна дебіторська заборгованість».

За **дебетом** цього рахунку відображається визнання поточної ДЗ, за **кредитом** – її погашення чи списання.

Для обліку такої заборгованості призначено рахунок 27 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками».

На цьому рахунку обліковується ДЗ: державного або місцевого бюджетів за операціями з перерахунку доходів; що виникла внаслідок операцій із коштами Єдиного казначейського рахунку.

За **дебетом** рахунку відображається виникнення ДЗ за внутрішніми розрахунками, за **кредитом** – її погашення чи списання.

Підзвітна особа – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків.

Підзвітна сума – кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, та/або на адміністративно- господарські витрати.

Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витратитися з метою, на яку їх видано, згідно з кодами бюджетної класифікації видатків (табл. 4).



За наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видавати нові суми під звіт не дозволяється (абз. 2 п. 3.3 Порядку № 372).

Таблиця 4

Строки звітування за використані підзвітні суми

Призначення підзвітних сум	Строк, на який видаються кошти
На закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини	На строк не більше за 10 робочих днів
На закупівлю брухту чорних і кольорових металів	На строк не більше за 30 р. д. від дня отримання готівки під звіт
На всі інші виробничі (господарські) потреби	На строк не більше ніж 2 р. д., уключаючи день отримання готівки під звіт

Відрядженим працівникам виплачуються:

✓ добові за час перебування у відрядженні; вартість проїзду до місця призначення та назад;

✓ витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, установлених законодавством.

Згідно з додатком 1 до Постанови № 98 у разі відрядження в межах України працівникові за кожен добу має відшкодуватись 300 грн, а граничною сумою з найму житла у відрядженні на сьогодні є 900 грн за добу. У цьому додатку наведено і суми витрат у разі відрядження за кордон, що визначаються залежно від країни перебування. Такі ж виплати належать і держслужбовцям.

Зобов'язанням є обов'язок однієї сторони (боржника) вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію.

Бюджетним фінансовим зобов'язанням є зобов'язання розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду.

Зобов'язанням є будь-яке розміщення замовлення, укладення договору чи виконання інших аналогічних операцій, здійснене розпорядником або одержувачем бюджетних коштів без відповідних бюджетних асигнувань або з порушенням норм бюджетного законодавства.

Пункт 4 розд. I НП(С)БОДС 134 «Фінансові інструменти» визначає **фінансове зобов'язання**.

Фінансове зобов'язання – це контрактне зобов'язання: передати грошові кошти або інший фінансовий актив; обмінятися фінансовими інструментами на потенційно не вигідних умовах.

Види зобов'язань:

- поточні;
- довгострокові;
- непередбачені зобов'язання;
- доходи майбутніх періодів.

Поточним є зобов'язання, на яке нараховують відсотки та яке підлягає погашенню протягом 12 місяців з дати балансу.

Довгостроковим вважають зобов'язання, якщо строк його погашення – більш як 12 місяців, та до затвердження фінансової звітності існує договір про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове (п. 3 розд. II НП(С)БОДС 128).

Зобов'язання, яке не відповідає критеріям визнання, є **непередбачуваним зобов'язанням**, і суб'єкти держсектору його не визнають, а відображають на позабалансових рахунках 053 «Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів» у сумі очікуваного погашення (п. 6 розд. II НП(С)БОДС 128).

Доходи, отримані у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах, належать до **доходів майбутніх періодів**.

До таких доходів належать, зокрема, доходи у вигляді одержаних авансових платежів за передані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата газет, журналів, періодичних та довідкових видань, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо.

Облік таких зобов'язань ведуть на субрахунку 6911 «Доходи майбутніх періодів».

Кредиторська заборгованість може бути:

- за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги;
- за всіма видами платежів до бюджету, зокрема податками із працівників;
- з оплати праці, включаючи депоновану зарплату;
- за внутрішньовідомчими розрахунками;
- інша заборгованість за поточними зобов'язаннями.

Суму кредиторської заборгованості, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена – після отримання підтверджувальних документів за отримані товари, виконані роботи, надані послуги, **вважають простроченою кредиторською заборгованістю**.

Кредиторська заборгованість, строк позовної давності якої минув, є прострочена КЗ, щодо якої кредитором втрачено право звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу.

Для обліку довгострокової та поточної кредиторської заборгованості Планом рахунків № 1203 призначено такі рахунки:

60 «Довгострокові зобов'язання»;

61 «Поточна заборгованість за кредитами та позиками»;

- 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги»;
- 63 «Розрахунки за податками і зборами»;
- 64 «Інші поточні зобов'язання»;
- 65 «Розрахунки з оплати праці»;
- 66 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками».



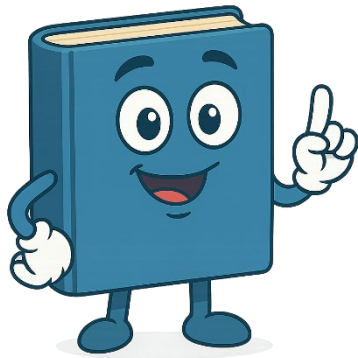
Кредиторська заборгованість з терміном позовної давності, що минув, **перерахуванню до бюджету не підлягає**. Згідно зі ст. 257 ЦК України загальна позовна давність установлена тривалістю три роки.

Варто звернути увагу на те, що під час дії в Україні воєнного стану строки позовної давності, визначені *ст. 257 Цивільного кодексу України*, продовжуються на весь період його тривалості (відповідно до п. 19 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» ЦК України).

Згідно з Указом Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64/2022 воєнний стан запроваджено з 05:30 24 лютого 2022 р., його дію неодноразово продовжували.

Таким чином, заборгованість, строк позовної давності за якою на дату 24 лютого 2022 р. ще не сплив, не може вважатися безнадійною і, відповідно, не підлягає списанню.

Після завершення воєнного стану необхідно здійснити оцінку кожного зобов'язання з метою визначення ймовірності його погашення в майбутньому. За результатами такої оцінки, за потреби приймається рішення щодо списання безнадійної заборгованості.



5.9. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ ТА КРЕДИТОРАМИ. РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Видаткові документи

Розділ **Видаткові документи** використовується для формування рахунків на оплату для контрагентів (отримувачів послуг, які надає установа) та інших розрахунків.

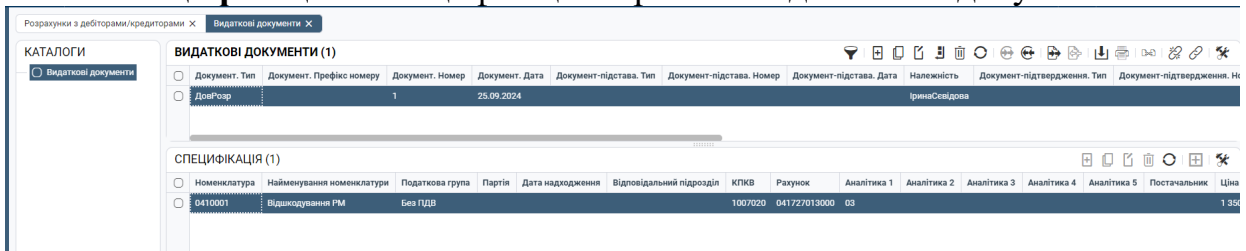
Для використання розділу в меню обрати розділ **Документи** → **Видаткові документи**.

Вікно розділу **Видаткові документи** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються видаткові документи;

Видаткові документи – міститься сам видатковий документ;

Специфікація – специфікація обраного видаткового документа.



Створення видаткового документа

Для створення видаткового документа:

- 1) обрати каталог для створення документа;
- 2) у вікні «Видаткові документи» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

У вікні «**Видаткові документи: Створити**» заповнити поля в такому порядку:

- Тип документа: обрати зі словника;
- Префікс (потрібен для генерації номерів документа по порядку) та Номер документа;
- Дата документа;
- Належність: юридична особа;
- Від кого/Реквізити: надавач послуг/установа, яка нараховує заборгованість;
- Одержувач/Реквізити: отримувач послуг/боржник;
- Документ-підстава/Документ-підтвердження: документи, на підставі яких здійснюється операція.

Видаткові документи: Створити ✕

Реквізити
Додатково

Документ
 Тип* Префікс Номер* Дата*

Документ-підстава
 Тип Номер Дата

Документ-підтвердження
 Тип Номер Дата

Належність* <input type="text" value="..."/>	Сума <input type="text"/>
Від кого <input type="text" value="..."/>	Сума з податками <input type="text"/>
Одержувач <input type="text" value="..."/>	
Через кого <input type="text" value="..."/>	

Застосувати
Скасувати

Для створення специфікації видаткового документа у вікні «Специфікація» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

Заповнити параметри на **вкладці «Позиція»:**

- Мнемокод: натиснути на «...», з розділу «Номенклатура» обрати потрібну позицію (послугу/заборгованість);
- Податкова група;
- Кількість: кількість послуг, що надається;
- Ціна;
- Сума без податків, Сума з податками розраховуються системою;
- Партія/Постачальник/Дата надходження/Відповідальний підрозділ: для формування рахунків на оплату послуг/заборгованості не використовується.

Специфікація: Створити ✕

Позиція
Бухгалтерський облік

Номенклатура
 Мнемокод* Одиниця виміру
 Найменування 0/2000

Податкова група* <input type="text" value="..."/>	Партія <input type="text" value="..."/>
---	---

Постачальник <input type="text" value="..."/>	Кількість* <input type="text" value="..."/>	Ціна* <input type="text" value="0.00000"/>
Дата надходження <input type="text"/>	Сума без податків* <input type="text" value="0.00"/>	
Відповідальний підрозділ <input type="text"/>	Сума з податками* <input type="text" value="0.00"/>	

Застосувати
Скасувати

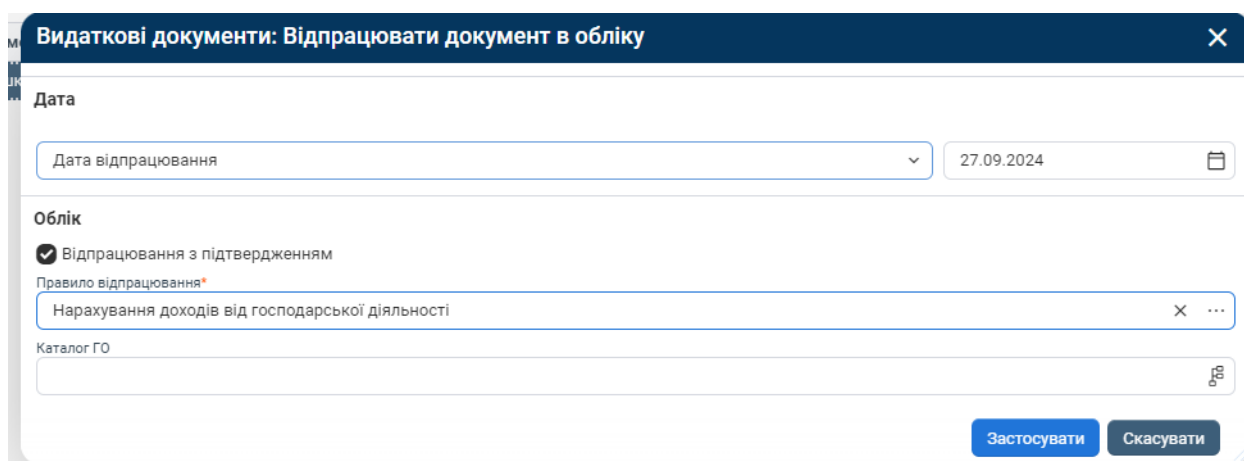
Заповнити параметри на вкладці «Бухгалтерський облік»: вказати КПКВ, рахунок для обліку доходів, які будуть нараховані, необхідні рівні аналітики.

Відпрацювання документа в обліку (формування господарських операцій)

Для відображення видаткового документа в обліку: обрати документ, натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Відпрацювання → Відпрацювати документ в обліку].

У вікні «**Видаткові документи: Відпрацювати документ в обліку**» обрати:

- Дату господарської операції (обрати потрібну дату з календаря для створення господарської операції обраною датою, «Відпрацювати датою документа» для створення господарської операції прибуткового документа);
- Правило відпрацювання: натиснути на «...» та обрати потрібне правило відпрацювання, орієнтуючись на «зміст операції»;
- Каталог для збереження господарської операції;
- Відпрацювання з підтвердженням: відмітити чекер для перевірки господарських операцій, створених з документа.



У вікні «Господарські операції: Буфер формування» перевірити правильність формування проведення, для збереження натиснути «Далі».

Зняття відпрацювання з документа відбувається у зворотному порядку.

Перегляд зв'язків документа відбувається аналогічно іншим розділам, наприклад, «Прибуткові документи».

Відомості розрахунків з дебіторами/кредиторами

Відомість розрахунків з дебіторами/кредиторами (далі – відомість розрахунків) використовується для оперативного контролю та обліку взаєморозрахунків з дебіторами/кредиторами.

Кожна відомість створюється на один обліковий період і відображає взаєморозрахунки одного відповідального підрозділу за одним з рахунків обліку.

Відомість складається із заголовка і рядків. Заголовок містить дату відкриття відомості, номер рахунку, відповідальний підрозділ, валюту, КПКВ.

У одному записі відомості узагальнені підсумки розрахунків з одним дебітором/кредитором.

За потреби розрахунки можна деталізувати за аналітичними ознаками (аналітичні рівні, документи, які є підставою/супроводженням розрахунків).

Відомості розрахунків створюються системою автоматично під час формування господарських операцій (для рахунків, які мають відповідну типову форму обліку).

Відомості на черговий обліковий період створюються системою під час перенесення залишків. Вихідний залишок для кожного рядка попередньої відомості переноситься як вхідний залишок рядка наступної відомості.



Після створення початкової відомості за рахунком необхідно встановити ознаки зведення відомості (залежно від потреб обліку).

Під час встановлення ознак зведення необхідно врахувати, що для формування меморіальних ордерів (4, 6, 8) використовуються саме дані з відомості розрахунків (якщо відомість не зводиться за документом – вони не відображаються в ордері).

Після зміни ознак зведення необхідно переформувати відомість: ПКМ на заголовку «Відомості-Переформувати».

Обов'язково встановити чекер «Видаляти записи з нульовими сумами».

Для перегляду господарських операцій, на підставі яких отримані обороти за дебетом і кредитом у рядку використовується команда контекстного меню списку рядків відомості взаємних розрахунків «Господарські операції».

Закриття заборгованості з відомості (зокрема, відображення доходів та касових видатків за операціями з надходження в натуральній формі)

Для закриття заборгованості у відомості розрахунків обрати потрібний рядок, натиснути праву кнопку миші та в контекстному меню обрати пункт [Закрити заборгованість → За правилом].

У вікні «Рядки: Закрити заборгованість за правилом» вказати параметри формування господарської операції: дату, правило відпрацювання, каталог.

!Параметр «Контрагент» не використовується.

УАН 52341 2101020.29.00 Ні

Рядки: Закрити заборгованість за правилом X

ПАРАМЕТРИ

формування дати Дата 31.12.2022

Правило відпрацювання ДохідНФ 7511

Каталог господарських операцій Господарські операції

Контрагент

Відпрацювання з підтвердженням

Застосувати Скасувати

Розрахунки з підзвітними особами

Авансові звіти

Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (в системі мають назву «Авансові звіти»), використовуються для звітування за використання грошових коштів (авансу), виданих на відрядження, придбання матеріальних цінностей або оплати послуг.

У меню обрати розділ **Документи** → **Авансові звіти**.

Розділ **Авансові звіти** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються документи;

Авансові звіти – перелік сформованих авансових звітів;

Специфікація – перелік підтверджувальних документів до авансового звіту.

Документ	Тип	Документ.Префікс	Документ.Номер	Документ.Дата	Документ-підстава.Тип	Документ-підстава.Номер	Документ-підстава.Дата	Документ-супроводження.Тип	Документ-супроводження.Номер	Доку
АЗ			1	25.09.2024						

Документ	Тип	Документ.Номер	Документ.Дата	Факт-сума витрат	Валута	Кількість	Номенклатура	Разумок	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Аналітика 4	Аналітика 5	Примітка	Сума п
Добави				7 000,00	UAH	0,000		8411717010000000	01	2250	2250	01.97.1.0.0			

Для створення авансового звіту (далі – АЗ):

- 1) обрати каталог для створення документа;
- 2) у вікні «Авансові звіти» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

Авансові звіти: Створити
✕

Реквізити
Суми/Кількість
Додатково

ДОКУМЕНТ

Тип	Префікс	Номер	Дата
<input type="text" value="АЗ"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30.09.2023"/>

ДОКУМЕНТ-ПІДСТАВА

Тип	Дата
<input type="text" value="Наказ"/>	<input type="text" value="30.09.2023"/>

ДОКУМЕНТ-СУПРОВОДЖЕННЯ

Тип	Дата
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Норма витратів

Належність	Кому
<input type="text" value="52341"/>	<input type="text" value="52341"/>

КОНТРАГЕНТ

Від кого	ПІБ
<input type="text" value="Петренко П.В."/>	<input type="text" value="Петренко Петро Васильович"/>
Реквізити	Посада
<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="sdfsdfds"/>

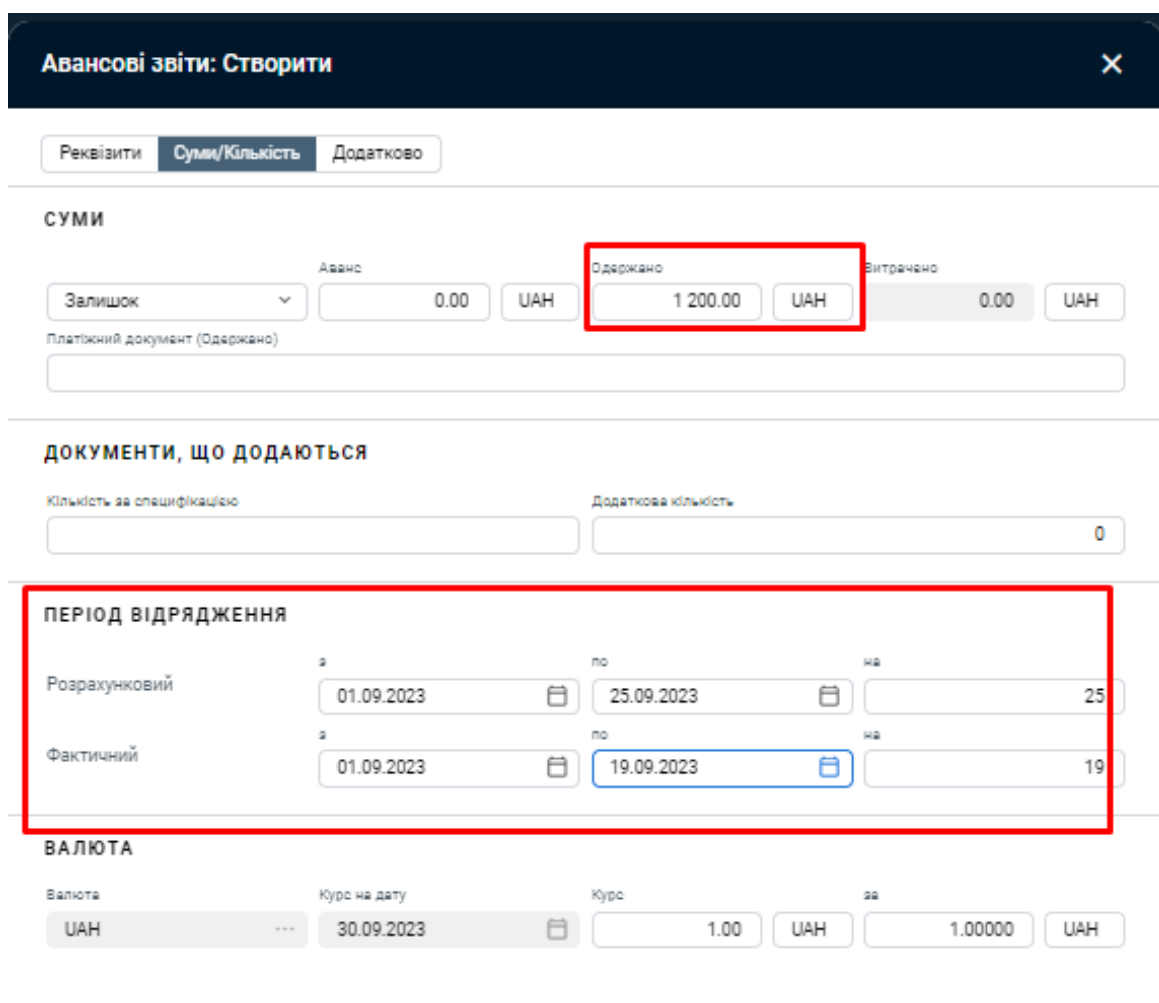
Застосувати
Скасувати

У вікні «Авансові звіти: Створити» заповнити поля в такому порядку: вкладка «Реквізити»:

- Тип документа: АЗ (Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт);
- Префікс, Номер та Дата документа;
- Документ-підстава: наприклад, наказ про відрядження;
- Документ-супроводження: додатковий документ за наявності (не обов'язковий);

- Норма видатків: обрати зі словника норму «Україна»;
- Належність: юридична особа (параметр «Кому» заповнюється автоматично відповідно до Належності);
- Контрагент: обрати підзвітну особу (Від кого). ПІБ та посада відображаються автоматично, якщо зазначені в картці Контрагента;
- Реквізити: обрати реквізит для перерахування коштів (у випадку відшкодування перевитрати).

На вкладці «Суми/Кількість» вказати суму одержаного авансу, реквізити платіжного документа, яким було видано аванс, період відрядження (розрахунковий та фактичний).



Авансові звіти: Створити

Реквізити | **Суми/Кількість** | Додатково

СУМИ

Залишок | Аванс | Одержано | Витрачено

0.00 UAH | **1 200.00 UAH** | 0.00 UAH

Платіжний документ (Одержано)

ДОКУМЕНТИ, що додаються

Кількість за специфікацією | Додаткова кількість

0

ПЕРІОД ВІДРЯДЖЕННЯ

	з	по	на
Розрахунковий	01.09.2023	25.09.2023	25
Фактичний	01.09.2023	19.09.2023	19

ВАЛЮТА

Валюта | Курс на дату | Курс | за

UAH | 30.09.2023 | 1.00 UAH | 1.00000 UAH

На вкладці «Додатково» вказати призначення авансу, місце відрядження.

Для створення специфікації у вікні «Специфікація» натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Створити].

Заповнити параметри на вкладці «Позиція»:

- Документ-супроводження (тип, номер, дата): вказати документ, який підтверджує витрати;
- Специфікація норм видатків: обрати відповідно до виду витрати (наприклад, Добові). Автоматично відобразиться гранична норма видатку.

Вказати суму отриманого авансу за позицією звіту та суму витрачених коштів.

Специфікація: Редагувати

Позиція | Бухгалтерський облік | Номенклатура | Додатково

ДОКУМЕНТ-СУПРОВОДЖЕННЯ

Тип: | Номер: | Дата:

ВИДАТОК

Специфікація норм видатків: | Включати в розрахунок

Гранична норма: | Сума: | |

ОТРИМАНО

Валюта	Курс	UAH	1.00000	UAH
<input type="text" value="UAH"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.00000"/>	<input type="text" value="1.00000"/>	<input type="text" value="UAH"/>
Кількість	Сума	1.000	1 200.00	1 200.00 UAH
<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="1 200.00"/>	<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="1 200.00"/>	<input type="text" value="1 200.00 UAH"/>

ВИТРАЧЕНО

Валюта	Курс	UAH	1.00000	UAH
<input type="text" value="UAH"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.00000"/>	<input type="text" value="1.00000"/>	<input type="text" value="UAH"/>
Кількість	Сума		570.00	0.00 UAH
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="570.00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="570.00"/>	<input type="text" value="0.00 UAH"/>

Вкладка «Бухгалтерський облік»: вказати КПКВ, рахунок фактичних видатків, аналітичні рівні.

Специфікація: Редагувати

Позиція | **Бухгалтерський облік** | Номенклатура | Додатково

Рахунок

КПКВ:

Рахунок:

Аналітика 1: | Аналітика 2:

Аналітика 3:

Аналітика 4:

Аналітика 5:

!Вкладка «Номенклатура» використовується у випадку придбання підвітною особою товарно-матеріальних цінностей.

Для відображення АЗ в обліку: обрати документ, натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Відпрацювання]→ [Відпрацювати документ в обліку].

У вікні «Авансові звіти: Відпрацювати документ в обліку» обрати:

– Дату господарської операції (обрати потрібну дату з календаря для створення господарської операції обраною датою, «Використовувати дату документа» для створення господарської операції датою документа);

– Префікс та Каталог для збереження господарської операції, відмітити чекери «Бухгалтерський облік» та «Податковий облік»;

Правило відпрацювання для АЗ Система обирає самостійно відповідно до типу документа.

Формування реєстру перерахувань

Реєстр перерахувань використовується для узагальнення АЗ, які підлягають відшкодуванню та формуванню файлу для експорту в клієнт-банк.

Для формування реєстру перерахувань:

1) обрати АЗ, які групуються;
2) натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Формування → Реєстр перерахувань → Сформувати реєстр перерахувань];

3) у вікні «Авансові звіти: Сформувати реєстр перерахувань» вказати параметри реєстру: тип, префікс, дату, валюту, вид операції (принцип обрання аналогічний казначейським операціям), каталог для збереження реєстру, контрагента (опціонально можна вказати банківську установу, до якої будуть перераховуватись кошти), належність та реквізит установи, проведення для специфікації реєстру перерахувань.

Авансові звіти: Сформувати реєстр перерахувань

Реєстр

Тип*
Реєстр

Префікс

Дата*
27.09.2024

Валюта*
UAH

Вид операції*
Видаток 6514Приват

Каталог*
Реєстри перерахувань

Контрагент

Контрагент
Реквізит

Належність

Належність
Реквізит

Проведення

Дебет*
2116717010000010

Кредит*
6514717010000000

Застосувати Скасувати

Функція «Сформувати платіжні документи» з АЗ не використовується.

Після формування реєстру перерахувань відкрити відповідний розділ.

В меню обрати розділ **Документи → Реєстри перерахувань**.

Розділ **Реєстри перерахувань** складається з трьох частин:

Каталоги – має ієрархічну структуру папок, у яких зберігаються документи;

Реєстри перерахувань – перелік сформованих реєстрів;

Підменю Специфікація – перелік авансових звітів у реєстрі;

Підменю Історія статусу – історія змін стану документа (підтверджено, відправлено, відхилено).

Під час формування реєстру перерахувань Система зіставляє суму отриманого авансу з підсумковою сумою специфікації для розрахунку суми, яка підлягає відшкодуванню (ця сума і переноситься в реєстр).

Відображення реєстру перерахувань в обліку здійснюється аналогічно АЗ.

Сформований реєстр перерахувань можна експортувати для завантаження у клієнт-банк:

1) натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати функцію [Експорт перерахувань];

2) обрати банк, до якого здійснюється експорт.

Параметри експорту перерахувань для різних банківських установ можуть відрізнятися та потребувати додаткової інформації. Наприклад, бранч філії банку та код зарплатного проекту для експорту в Приватбанк.

Додатково під час експорту можна перевірити структуру файлу для завантаження (чекер «Структура»).

Реєстри перерахувань: Експорт перерахувань в Приватбанк

ВЕРСІЯ

ПриватБанк версія 1

Структура

Бранч філії банку Код зарплатного проекту

СТРУКТУРА

Найменування	Тип	dimensionality	precision
BRANCH	C	3	
ZPKOD	C	3	
CARD_NO	C	16	
LSTBL	C	10	
FAM	C	50	
NAME	C	50	
OT	C	50	
RLSUM	N	15	2
INN	C	20	
RLCOD	C	30	

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Задача 1

У лютому 2024 р. Державна установа «А», що належить до сфери управління органу Х, що відповідно до законодавства України здійснює функції з управління державним майном, на підставі розпорядчого документа (наказу) органу Х, яким передбачено отримання дозволу на включення попередньої оплати до проєкту договору, оформила передплату періодичних видань у ТОВ «НВФ «ІНПРОЕКТ»».

Попередня оплата становить 100 % загальної (очікуваної) вартості закупівлі в сумі 8 000,00 грн за рахунок коштів загального фонду державного бюджету. Строк попередньої оплати – 10 місяців з моменту здійснення попередньої оплати.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Отримано асигнування на попередню оплату періодичних видань	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	7011	8 000,00	2
2	Перераховано попередню оплату за періодичні видання	Рахунок, виписка з реєстраційного рахунку	2113	2313	8 000,00	2, 4
3	Списано вартість попередньої оплати періодичних видань за перше півріччя на витрати звітного періоду	Акт приймання-передачі періодичних видань (наданих послуг)	8013	2113	4 000,00	4
4	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	5511	8013	4 000,00	17
5	Списано вартість попередньої оплати періодичних видань за друге півріччя на витрати звітного періоду	Акт приймання-передачі періодичних видань (наданих послуг)	8013	2113	4 000,00	4
6	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	5511	8013	4 000,00	17

Задача 2

Державна установа «А» закупила в постачальника продукти харчування на суму 24 000,00 грн за рахунок коштів загального фонду державного бюджету. Згідно з укладеним договором оплату здійснено протягом 3 робочих днів з дати підписання накладної, тобто після її отримання.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Отримано асигнування на сплату продуктів харчування	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	7011	24 000,00	2
2	Отримано від постачальника продукти харчування	Накладна	1511	6211	24 000,00	6, 11
3	Перераховано постачальнику плату за продукти харчування	Рахунок, виписка з реєстраційного рахунку	6211	2313	24 000,00	2, 6
4	Закрито рахунок доходів наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7011	5511	24 000,00	17

Задача 3

На балансі Державної установи «А» обліковується прострочена дебіторська заборгованість за спеціальним фондом державного бюджету в сумі 5 800,00 грн. Заборгованість утворилася в серпні 2016 р. у зв'язку з відшкодуванням завданих збитків, віднесених на винних осіб, зокрема Петрова А. М., на підставі рішення суду. Згодом постановою старшого державного виконавця районного відділу державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в області відкрито виконавче провадження щодо примусового виконання виконавчого листа, виданого таким судом.

У квітні 2024 р. зазначене виконавче провадження закрито у зв'язку зі смертю боржника. правонаступників після смерті боржника не визначено в установленій законодавством України строк.

Необхідно зазначити, що загальна позовна давність за цивільним законодавством встановлюється тривалістю у три роки.

Відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 2 квітня 2014 р. № 372, прострочена дебіторська заборгованість є безнадійною до стягнення і строк позовної давності якої минув.

З урахуванням Методичних рекомендацій щодо порядку списання з обліку апарату Міністерства внутрішніх справ України та бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, надісланих до Державної установи «А» листом МВС від 12 вересня 2016 р. № 12832/05/15-2016, проведено інвентаризацію розрахунків і складено відповідні документи, зокрема: акт інвентаризації дебіторської заборгованості, довідка до такого акта інвентаризації, пояснювальна записка з довідкою про ефективність проведеної договірної та претензійно-позовної роботи.

Прострочену дебіторську заборгованість, яка є безнадійною до стягнення і такою, строк позовної давності якої минув, списано за результатами

інвентаризації розрахунків на підставі рішення керівника Державної установи «А» з відображенням зміни результатів виконання кошторису.

Облік цієї списаної дебіторської заборгованості на субрахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів» Державною установою «А» не ведеться. (На цьому субрахунку обліковується заборгованість протягом трьох років з моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів.)

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Віднесено на рахунок винної особи відшкодування збитків	Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання	2115	7111	5 800,00	4, 14
2	Закрито рахунок доходів наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7111	5511	5 800,00	17
3	Віднесено суму профіциту звітного періоду до накопичених фінансових результатів	Бухгалтерська довідка	5511	5512	5 800,00	17
4	Списано суму дебіторської заборгованості, яка є безнадійною до стягнення і строк позовної давності якої минув	Бухгалтерська довідка	5512	2115	5 800,00	4, 17

Задача 4

У грудні 2023 р. Державна установа «А» отримала від замовників авансові платежі за надання послуг безпеки дорожнього руху та виконання робіт дозвільного характеру, термін надання яких протягом 2024 р. відповідно до Переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розмір плати за їх надання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 червня 2007 р. № 795, у сумі 120 000,00 грн.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1.	Віднесено авансові платежі за надання послуг у 2024 році до доходів майбутніх періодів	Рахунок, бухгалтерська довідка	2111	6911	120 000,00	4, 6
2.	Отримано авансові платежі за надання послуг у 2024 році	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	2111	120 000,00	4
3.	На початку 2024 року віднесено доходи майбутніх періодів на доходи звітного періоду	Бухгалтерська довідка	6911	7111	120 000,00	6, 14
4.	Закрито рахунок доходів наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7111	5511	120 000,00	17



5.10. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, СТРАХУВАННЯ ТА СТИПЕНДІЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

До складу заробітної плати входить:

- ✓ винагорода за виконану працівником роботу відповідно до встановлених норм праці;
- ✓ винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці (зокрема, доплати, надбавки, премії та передбачені законодавством гарантійні виплати).

Умови та розміри оплати праці бюджетників, тобто працівників установ, організацій, що фінансуються з державного чи місцевого бюджетів, **регулюється державою** (ст. 8 Закону України «Про оплату праці» від 1 травня 1995 р. № 108)

Це означає, що підставою для розрахунків складових заробітку працівників бюджетної сфери є рішення Кабміну, а також галузеві накази міністерств.

Чисельність працівників бюджетних установ визначається штатним розкладом.

Штати – це перелік і кількість посад, затверджених вищою організацією.

Штатний розклад має включати всі посади працівників, якими забезпечуватиметься якісне та своєчасне виконання покладених на установу завдань.

Залежно від виконуваних функцій персонал бюджетних установ поділяється так:

- основні працівники (персонал основної діяльності), на яких покладено виконання головних функцій у відповідній бюджетній установі (педагогічний персонал, професорсько-викладацький склад, лікарі та ін.);
- адміністративно-управлінський персонал, який забезпечує керівництво та раціональне функціонування установи (керівник установи, керівники відділів, заступники керівників тощо);
- допоміжний обслуговуючий персонал, який виконує функції обслуговування працівників перших двох категорій і сприяє кращому виконанню функцій установи загалом (середній медперсонал, навчально-допоміжний персонал тощо);
- молодший обслуговуючий персонал (прибиральниці, санітарки та ін.).

Прийом на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення з роботи оформляється наказами керівника. На підставі цих наказів у відділі кадрів ведуть записи в трудові книжки та в особових картках працівників.

Нормами КЗпП України передбачено можливість установлення **п'ятиденного** або **шестиденного робочого тижня**. Вибір тривалості робочого тижня здійснюється з урахуванням специфіки роботи установи, думки трудового колективу та погоджується із органом влади, у віданні якого перебуває установа.



Слід звернути увагу, що розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або внутрішнім нормативним актом роботодавця, погодженим із профспілковим органом. Така виплата не може бути меншою за оплату фактично відпрацьованого часу, розраховану на підставі тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Інакше кажучи, сума авансу має становити не менше ніж 50 % місячної тарифної ставки (окладу). У процесі нарахування авансу не враховуються додаткові виплати, такі як надбавки, премії та інші доплати, які згідно з чинним законодавством виплачуються разом із заробітною платою за підсумками місяця.

Відпрацьований працівниками установи робочий час фіксується в первинному документі – **Табелі обліку використання робочого часу** типової форми № П-5, затверджену наказом Держкомстату від 5 грудня 2008 р. № 489. Однак форма має рекомендаційний характер, тобто її можна доповнювати іншими показниками, необхідними для раціонального ведення такого обліку.

Бухгалтер повинен враховувати, що таблиць обліку використання робочого часу ведеться щодо всього облікового складу працівників, незалежно від категорії зайнятості, зокрема осіб, прийнятих на постійну, тимчасову або сезонну роботу, а також учнів, залучених до виконання робіт під час виробничої практики чи канікул з оплатою праці.

Кожному працівникові присвоюється унікальний табельний номер, який згодом використовується в кадрових і бухгалтерських документах.

Посадові оклади працівників бюджетних установ установлюються чинними законами, постановами КМУ та наказами профільних міністерств.

Відповідно до постанови КМУ № 1298 **розмір посадових окладів працівників визначається за тарифною сіткою** шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

При цьому посадовий оклад для 1-го тарифного розряду встановлюється на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який діє станом на 1 січня відповідного календарного року.

Згідно з постановою № 704 посадові оклади розраховуються шляхом множення прожиткового мінімуму, встановленого на 1 січня календарного року (але не менш як 50 % мінімальної заробітної плати, визначеної на ту саму дату), на відповідний тарифний коефіцієнт.

Посадові оклади працівників відповідно до постанов № 15 та № 268 встановлено в гривнях.

Складовою заробітку працівників, крім посадового окладу, є **доплати та надбавки**.



Необхідно враховувати, що в локальному положенні про оплату праці працівників відповідної установи обов'язково мають бути визначені чіткі критерії, які слугуватимуть підставою для встановлення надбавок.

У документі також слід зазначити умови, за яких розмір надбавок може бути збільшено (в межах встановленого граничного розміру), зменшено або повністю скасовано.

Для нарахування надбавок за наявність почесного чи спортивного звання, а також за знання та використання іноземних мов, працівник повинен надати офіційний документ, який підтверджує відповідний статус або компетенції.

Досить часто працівники одержують доплати, серед яких:

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

На сьогодні граничного розміру премій для працівників бюджетних установ не встановлено.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про відпустки» право на відпустку мають:

- громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, видів діяльності, а також працюють за трудовим договором у фізособи;
- іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні.

До складу щорічних відпусток належать:

- основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства;
- додаткові відпустки, встановлені для окремих категорій ветеранів війни;
- інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством.

Щорічні – як основна, так і **додаткові** – відпустки надаються працівникові таким чином, щоб зазвичай вони були використані до завершення відповідного робочого року.

Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи надається після шести місяців безперервного стажу на цьому підприємстві, в установі або організації.



Приклад

Нараховано працівникам Головного управління Національної поліції в області грошове забезпечення за травень 2024 року. Здійснено утримання та нарахування відповідно до законодавства України.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Нараховано грошове забезпечення працівникам	Відомість нарахування грошового забезпечення	8011	6511	219 398,00	5
2	Утримано із грошового забезпечення податок на доходи фізичних осіб (18 %)	Відомість нарахування грошового забезпечення	6511	6311	39 491,64	5
3	Утримано із грошового забезпечення військовий збір (1,5 %)	Відомість нарахування грошового забезпечення	6511	6311	3 290,95	5
4	Кошти для зарахування на банк	Відомість нарахування грошового забезпечення	6511	6514	213 107,05	5
5	Утримано аліменти на виконання виконавчого листа	Відомість нарахування грошового забезпечення	6511	6518	3 000,00	5
6	Компенсовано податок на доходи фізичних осіб	Відомість нарахування грошового забезпечення	8011	6511	39 491,64	5
7	Нараховано на грошове забезпечення єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (22 %)	Відомість нарахування грошового забезпечення	8012	6313	48 267,56	5

8	Отримано цільове фінансування на виплату грошового забезпечення	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	7011	307 157,20	2
9	Перераховано податок з доходів фізичних осіб (18 %)	Виписка з реєстраційного рахунку	6311	2313	39 491,64	2
10	Перераховано військовий збір (1,5 %)	Виписка з реєстраційного рахунку	6311	2313	3 290,95	2
11	Перераховано грошове забезпечення на карткові рахунки працівників	Виписка з реєстраційного рахунку	6514	2313	213 107,05	2
12	Перераховано єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Виписка з реєстраційного рахунку	6313	2313	48 267,56	2
13	Перераховано аліменти на картковий рахунок на виконання виконавчого листа	Виписка з реєстраційного рахунку	6518	2313	3 000,00	2
14	Закрито рахунки доходів та витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	5511	8013	307 157,20	17

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Нарахування грошового забезпечення (ГЗ) поліцейським

Задача 1

Наказом ГУНП в Полтавській області 1 липня 2024 р. призначено капітана поліції Петренка А. М. зі стажем служби 9 років на посаду оперуповноваженого Миргородського управління поліції та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 210 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Петренко А. М. у липні 2024 р.?

Задача 2

Наказом ГУНП у м. Києві 1 липня 2024 р. призначено старшого лейтенанта поліції Шевченка А. М. зі стажем служби 10 років на посаду старшого оперуповноваженого управління карного розшуку апарату ГУНП в м. Києві та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 215 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Шевченко А. М. у липні 2024 р.?

Задача 3

Наказом ГУНП в Одеській області 1 липня 2024 р. призначено полковника поліції Коцюбинського А. М. зі стажем служби 25 років на посаду начальника управління кадрового забезпечення апарату ГУНП в Одеській області та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 100 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 170 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Коцюбинський А. М. у липні 2024 р.?

Задача 4

Наказом ГУНП в Черкаській області 1 березня 2025 р. призначено капітана поліції Горпиненка О. М. зі стажем служби 8 років на посаду оперуповноваженого Черкаського управління поліції та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у березні в розмірі 190 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Горпиненко О. М. у березні 2025 р.?

Задача 5

Наказом ГУНП у м. Києві 1 березні 2025 р. призначено старшого лейтенанта поліції Турчинова О. М. зі стажем служби 12 років на посаду старшого оперуповноваженого управління карного розшуку апарату ГУНП в м. Києві та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у березні в розмірі 255 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Турчинов О. М. у березні 2025 р.?

Задача 6

Наказом ГУНП в Вінницькій області 1 березня 2025 р. призначено майора поліції Стасюка О. М. зі стажем служби 23 роки на посаду начальника управління матеріального забезпечення апарату ГУНП в Вінницькій області та встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 100 % та премію за результатами служби у березні в розмірі 200 %.

Який розмір грошового забезпечення отримає Стасюк О. М. у березні 2025 р.?

Розв'язання до задач 1–6

Розв'язання	Посада	Прізвище та ініціали	Складові грошового забезпечення (грн)								Разом грошове забезпечення (грн)	Компенсація податку на доходи фізичних осіб	Усього	Індексація	Разом грошове забезпечення з урахуванням індексації з відрахуванням військового збору (грн)
			посадовий оклад (з урахуванням усіх підвищень, які утворюють нові посадові оклади)	оклад за спец. званням	надбавка за стаж служби в поліції		надбавка за специфічні умови проходження служби (до 100%)		Премія						
					%	грн	%	грн	%	грн					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Задача 1	Оперуповноважений відділу поліції ГУНП в Полтавській області	Петренко А. М.	2 400	1 800	20	840,00	50	2 520,00	210	15 876,00	23 436,00	4 218,48	27 654,48	0,00	23 084,46
Задача 2	Старший оперуповноважений ГУНП у м. Києві	Шевченко А. М.	2700	1600	25	1 075,00	50	2 687,50	215	17 334,38	25 396,88	4 571,44	29 968,32	0,00	25 015,93
Задача 3	Начальник управління кадрового забезпечення ГУНП в Одеській області	Коцюбинський А. М.	3 600	2 400	50	3 000,00	100	9 000,00	170	30 600,00	48 600,00	8 748,00	57 348,00	0,00	47 871,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Задача 4	Оперуповноважений відділу поліції ГУНП у Полтавській області	Горпиненко О. М	2 400	1 800	20	840,00	50	2 520,00	190	14 364,00	21 924,00	3 946,32	25 870,32	0,00	20 827,80
Задача 5	Старший оперуповноважений ГУНП у м. Києві	Турчинов О. М.	2700	1600	25	1 075,00	50	2 687,50	255	20 559,38	28 621,88	5 151,94	33 773,82	0,00	27 190,79
Задача 6	Начальник управління матеріального забезпечення ГУНП в Вінницькій області	Стасюк О. М.	3 600	2 400	50	3 000,00	100	9 000,00	200	36 000,00	54 000,00	9 720,00	63 720,00	0,00	51 300,00

Нарахування заробітної плати державним службовцям

Задача 7

Наказом НПУ 1 липня 2024 р. призначено Рильського М. Ю., державного службовця 7 рангу, головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (26 сім'я посад «управління фінансами», юрисдикція органу – 1.3) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 12 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у липні в розмірі 20 %.

Який розмір заробітної плати отримає Рильський М. Ю. у липні 2024 р.?

Задача 8

Наказом ГУНП в Житомирській області 1 липня 2024 р. призначено Костенко Л. Ю., державного службовця 7 рангу, головним спеціалістом відділу кадрового забезпечення ГУНП в Житомирській області (24 сім'я посад «управління персоналом», юрисдикція органу – 2) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 7 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у липні в розмірі 20 %.

Який розмір заробітної плати отримає Костенко Л. Ю. у липні 2024 р.?

Задача 9

Наказом ГУНП в Житомирській області 1 липня 2024 р. призначено Стуса В. А., державного службовця 5 рангу, начальником управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП в Житомирській області (26 сім'я посад «управління фінансами», юрисдикція органу – 2) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 25 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у липні в розмірі 20 %.

Який розмір заробітної плати отримає Стус В. А. у липні 2024 р.?

Задача 10

Наказом НПУ 1 березня 2025 р. призначено Петренко О. М., державного службовця 5 рангу, головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (26 сім'я посад «управління фінансами», юрисдикція органу – 1.3) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 10 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у березні в розмірі 15 %.

Який розмір заробітної плати отримає Петренко О. М. у березні 2025 р.?

Задача 11

Наказом ГУНП в Житомирській області 1 березня 2025 р. призначено Іщенко О. М., державного службовця 8 рангу, головним спеціалістом відділу кадрового забезпечення ГУНП в Житомирській області (24 сім'я посад «управління персоналом», юрисдикція органу – 2) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 5 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у липні в розмірі 20 %.

Який розмір заробітної плати отримає Іщенко О. М. у березні 2025 р.?

Задача 12

Наказом ГУНП в Житомирській області 1 березня 2025 р. призначено Шевченка В. А., державного службовця 4 рангу, начальником управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП в Житомирській області (26 сім'я посад «управління фінансами», юрисдикція органу – 2) та стажем служби, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років – 20 років, та встановлено премію за результатами службової діяльності у липні в розмірі 20 %.

Який розмір заробітної плати отримає Шевченко В. А. у березні 2024 р.?

Розв'язання до задач 7–12

Розв'язання	Посада	Прізвище та ініціали	Роки виступу	Посадо- вий оклад	Надбавка за ви- слугу років (мак- симум 30 %)		Ранг	Премія		Секретка		РАЗОМ	Усього на руки
					%	грн.		%	грн.	%	грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 7	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку ДФЗБО НПУ	Рильський М. Ю.	12	18 771	24 %	4 505	400	20%	3 754		0	27 430,24	22 081,34
Задача 8	Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення ГУНП у Житомирській області	Костенко Л. Ю.	7	11 855	14 %	1 660	400	20 %	2 371		0	16 285,70	13 109,99
Задача 9	Начальник управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП в Житомирській області	Стус В. А.	25	16 462	30 %	4 939	600	20 %	3 292	15 %	2 469	27 762,30	22 348,65

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 10	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку ДФЗБО НПУ	Петренко О. М.	10	18 771	20 %	3 754	600	15 %	2 816		0	25 940,85	19 715,05
Задача 11	Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення ГУНП в Житомирській області	Іщенко О. М.	5	11 855	10 %	1 186	300	20 %	2 371		0	15 711,50	12 647,76
Задача 12	Начальник управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП в Житомирській області	Шевченко В. А.	20	16 462	30 %	4 939	700	20 %	3 292	15 %	2 469	27 862,30	22 429,15

Нарахування заробітної плати працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

Задача 13

Наказом НПУ 1 липня 2024 р. призначено Франка І. Ф. провідним інспектором відділу бухгалтерського обліку Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 12 років, встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 % та премію за результатами роботи у липні в розмірі 100 %.

Який розмір заробітної плати отримає Франко І. Ф. у липні 2024 р.?

Задача 14

Наказом НПУ 1 липня 2024 р. призначено Грушевського В. І. начальником відділу оплати праці Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 16 років, встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 %; премію за результатами роботи у липні в розмірі 97 %.

Який розмір заробітної плати отримає Грушевський В. І. у липні 2024 р.?

Задача 15

Наказом ГУНП у Житомирській області 1 липня 2024 р. призначено Янченка Р. В. начальником відділу оплати праці УФЗБО ГУНП у Житомирській області та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 16 років, устанавлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 %; премію за результатами роботи у липні в розмірі 102 %.

Який розмір заробітної плати отримає Янченко Р. В. у липні 2024 р.?

Задача 16

Наказом НПУ 1 березня 2025 р. призначено Петренка О. М. інспектором відділу бухгалтерського обліку Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 10 років, встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 %; премію за результатами роботи у березні в розмірі 170 %.

Який розмір заробітної плати отримає Петренко О. М. у березні 2025 р.?

Задача 17

Наказом НПУ 1 березня 2025 р. призначено Іщенко О. М. заступником начальника відділу оплати праці Департаменту фінансового забезпечення та

бухгалтерського обліку та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 13 років, встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 %; премію за результатами роботи у березні в розмірі 105 %.

Який розмір заробітної плати отримає Іщенко О. М. у березні 2025 р.?

Задача 18

Наказом ГУНП в Вінницькій області 1 березня 2024 р. призначено Ярещенко О. М. начальником відділу оплати праці УФЗБО ГУНП в Вінницькій області та стажем роботи для виплати надбавки за вислугу років – 14 років, встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи – 50 %; премію за результатами роботи у липні в розмірі 114 %.

Який розмір заробітної плати отримає Янченко Р. В. у липні 2024 р.?

Розв'язання до задач 13–18

Розв'язання	Найменування посади	Прізвище та ініціали	Посадовий оклад (прожитковий мінімум для працездатних осіб 3028 грн * 2* відповідний коефіцієнт)	Надбавка за вислугу років		За виконання особливо важливої роботи		Премія		Усього нараховано	Усього на руки
				%	грн	%	грн	%	грн		
Задача 13	Провідний інспектор ДФЗБО НПУ	Франко І. Ф.	8236	20 %	1 647	50 %	4 942	100 %	14 825	29 649,60	23 867,93
Задача 14	Начальник відділу оплати праці ДФЗБО НПУ	Грушевський В. І.	12051	25 %	3 013	50 %	7 532	97 %	21 918	44 513,38	35 833,27
Задача 15	Начальник відділу оплати праці УФЗБО ГУНП	Янченко Р. В.	8781	25 %	2 195	50 %	5 488	102 %	16 794	33 258,04	26 772,72
Задача 16	Інспектор ДФЗБО НПУ	Петренко О. М.	7388,32	20 %	1 478	50 %	4 433	177 %	23 539	36 838,16	27 997,00
Задача 17	Заступник начальника відділу оплати праці ДФЗБО НПУ	Іщенко О. М.	10840,24	25 %	2 710	50 %	6 775	105 %	21 342	41 667,17	31 667,05
Задача 18	Начальник відділу оплати праці УФЗБО ГУНП	Ярещенко О. М.	8781	25 %	2 195	50 %	5 488	114 %	18 769	35 233,76	26 777,66

***Нарахування одноразової грошової допомоги при звільненні
зі служби в поліції***

Задача 19

Наказом ГУНП у Полтавській області 31 липня 2024 р. звільнено за станом здоров'я (через хворобу) капітана поліції Петренка А. М. зі стажем служби 9 років з посади оперуповноваженого Миргородського управління поліції, у липні 2024 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 210 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Петренко А. М.?

Задача 20

Наказом ГУНП в м. Києві 31 липня 2024 р. звільнено за власним бажанням капітана поліції Чорного І. В. зі стажем служби 10 років з посади старшого оперуповноваженого управління карного розшуку ГУНП в м. Києві, у липні 2024 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 40 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 225 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Чорний І. В.?

Задача 21

Наказом ГУНП в Одеській області 12 липня 2024 р. звільнено у зв'язку із скороченням штатів підполковника поліції Білого І. М. зі стажем служби 25 років з посади начальника управління кадрового забезпечення ГУНП в Одеській області, у липні 2024 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 80 % та премію за результатами служби на день звільнення в розмірі 195 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Білий І. М.?

Задача 22

Наказом ГУНП в Черкаській області 31 березня 2025 р. звільнено за станом здоров'я (через хворобу) капітана поліції Горпиненка О. М. зі стажем служби 7 років з посади оперуповноваженого Черкаського управління поліції, у березні 2025 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 190 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Горпиненко О. М.?

Задача 23

Наказом ГУНП у м. Києві 31 березня 2025 р. звільнено за власним бажанням капітана поліції Іщенко І. В. зі стажем служби 10 років з посади старшого оперуповноваженого управління карного розшуку ГУНП в м. Києві, у березні 2025 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 50 % та премію за результатами служби у липні в розмірі 195 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Іщенко І. В.?

Задача 24

Наказом ГУНП в Одеській області 31 березня 2025 р. звільнено у зв'язку зі скороченням штатів полковника поліції Гудка І. М. зі стажем служби 25 років з посади начальника управління кадрового забезпечення ГУНП у Вінницькій області, у березні 2025 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 70 % та премію за результатами служби на день звільнення в розмірі 202 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Гудко І. М.?

Задача 25

Наказом ГУНП в Миколаївській області 29 березня 2025 р. звільнено за власним бажанням майора поліції Петренка І. В. зі стажем служби 7 років з посади старший оперуповноважений Миколаївського управління поліції ГУНП у Миколаївській області, у березні 2025 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 30 % та премію за результатами служби на день звільнення в розмірі 120 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Петренко І. В.?

Задача 26

Наказом ГУНП у Миколаївській області 29 липня 2024 р. звільнено за власним бажанням капітана поліції Гудкова І. В. зі стажем служби 9 років з посади старший оперуповноважений Миколаївського управління поліції ГУНП у Миколаївській області, у липні 2024 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 45 % та премію за результатами служби на день звільнення в розмірі 180 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Гудков І. В.?

Задача 27

Наказом ГУНП у Вінницькій області 29 березня 2025 р. звільнено за власним бажанням капітана поліції Іванченка І. В. зі стажем служби 11 років з посади старший оперуповноважений Вінницького управління поліції ГУНП у

Вінницькій області, у березні 2025 р. йому було встановлено надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції в розмірі 25 % та премію за результатами служби на день звільнення в розмірі 110 %.

Який розмір ОГД при звільненні отримає Іванченко І. В.?

Розв'язання до задач 19–27

Розв'язання	Посада	ПІБ	Дата звільнення	Стаття звільнення	Календар на вислугу років для виплати одноразової грошової допомоги (років)	Відсоток для нарахування одноразової грошової допомоги, відповідно до статті звільнення (50 % або 25 %)	Складові грошового забезпечення, установлені на день звільнення, з яких проведено нарахування одноразової грошової допомоги (грн)								Разом грошове забезпечення для нарахування одноразової грошової допомоги (грн)	Сума одноразової грошової допомоги (грн)	
							Посадовий оклад (з урахуванням всіх підвищень, які утворюють нові посадові оклади)	Оклад за спец. званням	Надбавка за стаж служби в поліції		Надбавка за специфічні умови проходження служби (до 100 %)		Премія			Нараховано	Разом ОГД при звільненні з відрахуванням військового збору (грн)
									%	грн	%	грн	%	грн			
1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задача 19	Оперуповноважений відділу поліції ГУНП в Полтавській області	Петренко А. М.	31.07.2024	Хвороба або скорочення	9	50 %	2 400,00	1 800,00	20	840,00	50	2 520,00	210,000	15 876,00	23 436,00	105 462,00	103 880,07
Задача 20	Старший оперуповноважений ГУНП у м. Києві	Чорний І. В.	31.07.2024	За власним бажанням	10	25 %	2 700,00	1 800,00	25	1 125,00	40	2 250,00	225,000	17 718,75	25 593,75	63 984,38	63 024,61

1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задача 21	Начальник управління кадрового забезпечення ГУНП в Одеській області	Білий І. М.	12.07.2024	Хвороба або скорочення	25	50 %	3 600,00	2 200,00	50	2 900,00	80	6 960,00	195,000	30 537,00	46 197,00	577 462,50	568 800,56
Задача 22	Оперуповноважений відділу поліції ГУНП у Черкаській області	Горпиненко О. М.	31.03.2025	Хвороба або скорочення	7	50 %	2 400,00	1 800,00	20	840,00	50	2 520,00	190,000	14 364,00	21 924,00	76 734,00	72 897,30
Задача 23	Старший оперуповноважений ГУНП у м. Києві	Іщенко І. В.	31.03.2025	За власним бажанням	10	25 %	2 700,00	1 800,00	25	1 125,00	50	2 812,50	195,000	16 453,13	24 890,63	62 226,58	59 115,25
Задача 24	Начальник управління кадрового забезпечення ГУНП у Вінницькій області	Гудко І. М.	31.03.2025	Хвороба або скорочення	25	50 %	3 600,00	2 200,00	50	2 900,00	70	6 090,00	202,000	29 875,80	44 665,80	558 322,50	530 406,38
Задача 25	Старший оперуповноважений Вінницького управління поліції ГУНП у Вінницькій області	Петренко І. В.	29.03.2025	За власним бажанням	11	25 %	2600	1 800,00	20	880,00	25	1 320,00	110,000	7 260,00	13 860,00	38 115,00	36 209,25

1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задача 26	Старший оперуповноважений Миколаївського управління поліції ГУНП в Миколаївській області	Гудков І. В.	29.07.2024	За власним бажанням	9	25 %	2600	1 800,00	20	880,00	45	2 376,00	180	13 780,80	21 436,80	Право на ОГД при звільненні мають поліцейські, які звільняються із служби за власним бажанням та мають календарну вислугу 10 років і більше	
Задача 27	Старший оперуповноважений Миколаївського управління поліції ГУНП в Миколаївській області	Іванченко І. В.	29.03.2025	За власним бажанням	9	30 %	2 600,00	1 800,00	20	880,00	30	1 584,00	120,000	8 236,80	15 100,80	Право на ОГД при звільненні мають поліцейські, які звільняються із служби за власним бажанням та мають календарну вислугу 10 років і більше	



5.11. ОБЛІК ДОХОДІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Методологічні основи відображення доходів у бухгалтерському обліку суб'єктів державного сектору регламентуються *НП(С)БОДС 124 «Доходи»*.

Згідно з *розд. I НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»* для цілей бухгалтерського обліку доходами визнаються прирости економічних вигід у формі надходження активів або зменшення зобов'язань, що спричиняють збільшення власного капіталу, за винятком приросту, зумовленого внесками власників.

Дохід визнається, якщо є ймовірність надходження суб'єктові держсектору економічних вигід або потенціалу корисності, пов'язаних із обмінною операцією.

Відповідно до *п. 1 розд. II НП(С)БОДС 124* доходи суб'єктів держсектору поділяються на дві групи: **доходи від обмінних та необмінних операцій** (таблиці 5, 6).

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

Необмінна операція – це господарська операція, яка не передбачає передачі активів, послуг (робіт) в обмін на отриманий дохід або активи, але може передбачати виконання певних умов.

Таблиця 5

Класифікація та характеристика доходів від обмінних операцій

Вид доходу	Характеристика
Бюджетне асигнування	Повноваження суб'єкта держсектору, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження
Доходи від надання послуг(виконання робіт)	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю; надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності
Доходи від продажу активів	Доходи від реалізації в установленому порядку майна (крім продажу нерухомого майна розпорядниками бюджетних коштів)
Фінансові доходи	Доходи від відсотків, роялті, дивідендів та інші фінансові доходи
Інші доходи від обмінних операцій	Доходи від курсових різниць, реалізації необоротних активів, оборотних активів, дооцінки активів у межах суми попередньої уцінки, відновлення корисності активів та інші доходи

Класифікація та характеристика доходів від необмінних операцій

Вид доходу	Характеристика
Податкові надходження	Податкові надходження державного (місцевого) бюджету
Неподаткові надходження (збори та платежі)	Неподаткові надходження державного (місцевого) бюджету
Трансферти	Доходи від отримання суб'єктом державного сектору трансфертів
Надходження до державних цільових фондів	Податкові та неподаткові надходження до державних цільових фондів
Інші доходи від необмінних операцій	Інші доходи розпорядників бюджетних коштів від безоплатно отриманих активів, робіт (послуг)

До доходів, що не класифікуються як доходи від обмінних операцій, відповідно до п. 2 розд. II НП(С)БОДС 124 належать:

- суми податку на додану вартість, акцизного податку та інших податкових надходжень, які підлягають перерахуванню до державного бюджету та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- авансові платежі (попередня оплата) за товари, роботи, послуги;
- суми, отримані як завдаток під заставу або для погашення бюджетних позик (кредитів) у випадках, передбачених чинним законодавством;
- надходження, що належать іншим особам.

Відповідно до джерел формування доходи суб'єктів державного сектору поділяються на доходи загального та спеціального фондів.

Як визначено п. 1 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228, до **доходів загального фонду** належать надходження з відповідного фонду бюджету, спрямовані на забезпечення виконання установою її основних функцій.

До доходів спеціального фонду входять надходження, що мають цільове призначення згідно із законодавством, зокрема кошти, отримані за надання платних послуг бюджетними установами, інші власні надходження та інші джерела фінансування, пов'язані з реалізацією пріоритетних заходів.

Відповідно до Плану рахунків облік доходів суб'єктів держсектору ведеться на пасивних рахунках класу 7 «Доходи».

Рахунки цього класу призначені для відображення інформації про доходи за обмінними та необмінними операціями.

Клас 7 містить такі рахунки:

- 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями»;
- 71 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»;
- 72 «Доходи від продажу активів»;
- 73 «Фінансові доходи»;
- 74 «Інші доходи за обмінними операціями»;
- 75 «Доходи за необмінними операціями».

Загальний фонд

Згідно з Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів від 29 грудня 2015 р. № 1219 доходи за бюджетними асигнуваннями, отриманими на виконання суб'єктом держсектору своїх повноважень, визначених законодавством, відображаються на рахунку **70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями»**, а саме:

за кредитом – отримання бюджетних асигнувань;

дебетом – зменшення доходу за бюджетними асигнуваннями на суму цільового фінансування, яка включається до вартості об'єкта основних засобів; списання з рахунків залишків коштів, не витрачених у звітному році; закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету) звітного періоду.

Рахунок **70 має один субрахунок** для розпорядників – **7011 «Бюджетні асигнування»**, на якому ведеться облік доходів розпорядників, отриманих на виконання суб'єктом держсектору своїх повноважень (крім асигнувань капітального характеру, які обліковуються у складі цільового фінансування на рахунку 54 «Цільове фінансування»).

Спеціальний фонд

Облік доходів спецфонду передбачає використання рахунків **71–75**.

Для обліку й узагальнення інформації *про доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)*, що надаються (виконуються) згідно із законодавством, призначений однойменний рахунок **71 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»**, а саме:

за кредитом відображається збільшення (отримання) доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) або зарахування коштів до державного або місцевих бюджетів;

дебетом – зменшення доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) на суму цільового фінансування, яка включається до вартості об'єкта основних засобів, закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету) звітного періоду або повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного або місцевих бюджетів.

Цей рахунок має такі субрахунки:

7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», на якому ведеться облік вказаних доходів розпорядниками та державними цільовими фондами;

7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі», на якому обліковуються доходи від оприбуткування основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших нефінансових активів, які виявлені в результаті інвентаризації, отримані внаслідок демонтажу.

Отримані доходи спецфонду звітного періоду, призначені на поточні витрати на створення (придбання) необоротних активів, що включаються до первісної вартості об'єктів, вилучаються з доходів і зараховуються на рахунок цільового фінансування.

Вилучення з доходу спецфонду звітного періоду суми поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта необоротних активів, відображається такими проведеннями: Дт 7111, 7211, 7311 – Кт 5411.

Бюджетне фінансування становить безповоротний та безоплатний відпуск коштів з державного та місцевих бюджетів на виконання загальнодержавних функцій і функцій муніципальних органів і забезпечення діяльності бюджетних установ та організацій.



Як правило, кожне окреме бюджетне підприємство, установа або організація фінансується з одного конкретного бюджету. Винятком із цього загального принципу є ситуації, що потребують реагування на надзвичайні обставини, зокрема стихійні лиха, епідемії, техногенні катастрофи та інші непередбачувані події.

У таких випадках фінансування може здійснюватися одночасно як із державного, так і з місцевих бюджетів, зокрема за рахунок коштів Резервного фонду Кабінету Міністрів України.

Розмежування бюджетних установ за джерелами фінансування – державний або місцевий бюджет – залежить від їхньої інституційної підпорядкованості та рівня значущості.

Із державного бюджету фінансуються насамперед національні установи, а також підприємства, організації та заклади, які безпосередньо підпорядковані центральним органам виконавчої влади – міністерствам, державним комітетам, службам і відомствам.

Установи, що не належать до цієї категорії, здебільшого отримують бюджетні асигнування з відповідних місцевих бюджетів.

Облік доходів, що у кошторисі установ належать до доходів загального фонду, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування» рахунку 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями».

За кредитом рахунку відображається отримання бюджетних асигнувань, **за дебетом** – зменшення доходу за бюджетними асигнуваннями на суму цільового фінансування, яка включається до вартості об'єкта основних засобів; списання з рахунків залишків коштів, не витрачених у звітному році; закриття рахунку обліку доходів на фінансовий результат виконання кошторису (бюджету) звітного періоду.

Власні надходження бюджетних установ використовуються відповідно до положень закону про державний бюджет або рішення про місцевий бюджет за визначеними напрямками:

1) плата за послуги, що надаються бюджетними установами в межах їхніх функціональних повноважень, спрямовується на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням таких послуг. Крім того, за погодженням з

Міністерством фінансів ці кошти можуть використовуватись для фінансування капітальних витрат, пов'язаних із реалізацією інфраструктурних проєктів;

2) доходи від господарської та/або виробничої діяльності бюджетних установ використовуються на здійснення відповідної діяльності та забезпечення господарських потреб установ;

3) кошти, отримані за оренду майна бюджетних установ, використовуються на його утримання, технічне оснащення та ремонт;

4) надходження від реалізації майна спрямовуються на ремонт, модернізацію або придбання нових необоротних активів (за винятком будівель і споруд), а також матеріальних цінностей; на покриття витрат, пов'язаних зі збиранням та транспортуванням відходів і брухту; на преміювання працівників, які безпосередньо залучені до цієї діяльності; та на інші господарські потреби установи;

5) кошти, отримані бюджетними установами на виконання окремих доручень від підприємств, організацій, фізичних осіб або інших бюджетних установ, використовуються за спеціально визначеними напрямками, згідно з умовами їх надходження.

Приклад 1



У бюджетній установі, яка фінансується із загального фонду державного бюджету, нарахована заробітна плата у розмірі 20 тис. грн.

Унаслідок дефіциту загального фонду заробітна плата та нарахування на неї сплачені за рахунок спеціального фонду бюджету, сформованого за рахунок доходів за коштами, отриманими як плата за послуги.

Порядок відображення в обліку операцій із покриття дефіциту бюджетних асигнувань за рахунок коштів спеціального фонду та їх подальшого відшкодування за прикладом 1 подано у таблиці.

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
Нарахована оплата праці за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	8011	6511	20000,00
Нарахування на оплату праці єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (22 %)	8012	6313	4400,0
Відрахування з оплати праці податку на доходи фізичних осіб (у 2025 р. 18 %)	6511	6311	3600,00
Відображено дебіторську заборгованість за розрахунками з бюджетом за загальним фондом	2110	7011	24400,00
Отримано в касу готівку на виплату зарплати за рахунок коштів спеціального фонду (20000-3600)	2211	23132	16400,00
Виплачена з каси зарплата працівникам	6511	2211	16400,00
Перераховано з рахунку спеціального фонду єдиний внесок	6313	23131	4400,0
Перераховано з рахунку спеціального фонду до бюджету податок з доходів фізичних осіб	6311	23132	3600,0

Надійшли кошти на реєстраційний рахунок за заборгованістю за загальним фондом	23131	2110	24400,0
Перераховано кошти з рахунку загального фонду на рахунок спеціального фонду	23132	23131	24400,00

Доходи, отримані у вигляді плати за послуги, класифікуються як доходи від обмінних операцій спеціального фонду суб'єкта бухгалтерського обліку в державному секторі. Такі надходження формуються в межах функціональних повноважень бюджетних установ. Для їх обліку використовується субрахунок 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)».

Приклад 2



Студент 1 до початку 3-го семестру вніс на спеціальний реєстраційний рахунок 5,0 тис. грн плати за навчання за весь семестр.

Студент 2 навчається за рахунок благодійника, який до початку семестру перерахував навчальному закладу за його навчання 5,0 тис. грн, та на виплату стипендії за 5 місяців – 3,0 тис. грн. Студент 3 попросив відстрочити платіж до 1 жовтня, прохання якого задоволено. Початок 3-го семестру 1 вересня, а закінчення – 31 січня наступного року.

Господарська операція	Дебет	Кредит	Сума
Надійшли на спеціальний реєстраційний рахунок кошти, отримані як плата за послуги за студентів 1 та 2	23132*	6911	10 000,00
Надійшли кошти для сплати стипендії студенту 2	23134**	6512	3000,00
Нарахована плата за послуги студенту 3	2117	6911	5000,00
Надійшли 01.10 кошти від студента 3 в касу	2211	2117	5000,00
Готівка, що надійшла, внесена на спеціальний реєстраційний рахунок	23132	2211	5000,00
Відображено у поточному році дохід за коштами, отриманими як плата за послуги	6911	7111 ¹	12000,00
Виплачено у поточному році студенту 3 стипендію шляхом перерахування коштів на його картковий рахунок	6512	23134	2400,00

*23132 «Реєстраційний рахунок коштів спеціального фонду як плата за послуги».

**23134 «Спеціальний реєстраційний рахунок коштів стипендіального фонду за рахунок замовників».

Приклад 3



Державний заклад професійної освіти отримав плату за здавання приміщення в оренду. Плата за оренду становить 5 200,00 грн.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Нараховано заборгованість за орендними операціями	Рахунок, бухгалтерська довідка	2117	7411	5 200,00	14
2	Отримано плату від орендаря	Виписка з реєстраційного рахунку	2313	2117	5 200,00	3
3	Закрито рахунок витрат наприкінці звітного періоду	Бухгалтерська довідка	7411	5511	5 200,00	17

Приклад 4



Головне управління Національної поліції в області отримало благодійну допомогу у вигляді поточного ремонту адміністративної будівлі. Для проведення робіт залучено сторонню організацію, яка надала акт приймання-передачі виконаних робіт на загальну суму 30 200,00 грн.

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	№ МО
			Дебет	Кредит		
1	Відображено дохід від безоплатно отриманих робіт	Довідка про надходження в натуральній формі, виписка з реєстраційного рахунку	2313	7511	30 200,00	3, 14
2	Відображено касові видатки		2117	2313	30 200,00	3, 4
3	Відображено в обліку вартості виконаних робіт	Акт приймання-передачі виконаних робіт	8013	2117	30 200,00	4

Контрольні запитання

1. Яким чином у бюджетних установах здійснюється первісна оцінка основних засобів?
2. У чому полягає порядок обліку незавершених капітальних інвестицій та їх переведення в основні засоби?
3. Які методи амортизації дозволено застосовувати бюджетним установам та як відображають амортизацію в обліку?
4. Які особливості документального оформлення введення в експлуатацію основних засобів?
5. Які умови визнаються для зарахування об'єкта до складу нематеріальних активів у бюджетних установах?

6. Як здійснюється оцінка нематеріальних активів при надходженні та вибутті?

7. Які бухгалтерські проведення використовуються для нарахування амортизації нематеріальних активів?

8. Якими нормативними документами регулюється облік товарно-матеріальних цінностей у бюджетних установах?

9. Як формується первісна вартість запасів, придбаних за кошти загального та спеціального фондів?

10. Які методи списання запасів дозволені у бюджетних установах та який метод є обов'язковим?

11. У чому полягають особливості інвентаризації запасів у бюджетних установах?

12. Яка структура власного капіталу бюджетної установи та які рахунки використовуються для його обліку?

13. Яким чином формується фінансовий результат у бюджетних установах, ураховуючи особливості загального і спеціального фондів?

14. Які операції належать до фінансово-розрахункових у бюджетних установах і якими рахунками вони відображаються?

15. Який порядок обліку касових та фактичних видатків у бюджетних установах?

16. Які види дебіторської та кредиторської заборгованості притаманні бюджетним установам?

17. Які правила визнання та списання дебіторської заборгованості застосовуються у державному секторі?

18. Як організовано облік зобов'язань за загальним та спеціальним фондами бюджету?

19. Які особливості обліку розрахунків з оплати праці, страхуванням та стипендіями у бюджетних установах?

20. Як ведуться розрахунки з підзвітними особами та які документи є обов'язковими для підтвердження витрат?

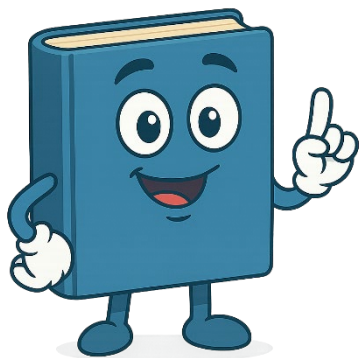
21. Які особливості обліку доходів спеціального фонду бюджетної установи?

22. Які види доходів можуть отримувати бюджетні установи та які рахунки застосовують для їх обліку?

23. Які типові порушення зустрічаються в обліку розрахунків із підзвітними особами?

24. Яким чином здійснюється контроль за правильністю нарахування оплати праці та стипендій у бюджетних установах?

25. Як обліковуються утримання із заробітної плати працівників бюджетних установ?



РОЗДІЛ 6

ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ЗВІТНІСТЬ». ЗАКРИТТЯ ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ

6.1. ФІНАНСОВА ТА БЮДЖЕТНА ЗВІТНІСТЬ, ІНШІ ВИДИ ЗВІТНОСТІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Бюджетні установи та організації зобов'язані формувати та подавати значно ширший спектр звітних документів порівняно з комерційними підприємствами. Це зумовлено необхідністю забезпечення державного контролю за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів, а також за збереженням державного майна, що перебуває у їхньому розпорядженні.

Звітність бюджетних установ класифікується за різними критеріями, зокрема:

– **за періодичністю подання** – виокремлюють місячну, квартальну та річну звітність;

– **за рівнем узагальнення** – розрізняють індивідуальну (первинну), яку формує окрема установа, та зведену, яка створюється на основі агрегування первинних звітів;

– **за змістовним наповненням і джерелами даних** – звітність поділяється на фінансову, бюджетну, податкову, звітність до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, статистичну, управлінську та адміністративну.

Терміни подання звітних форм регламентуються відповідними нормативно-правовими актами й методичними інструкціями щодо їх заповнення.

Фінансова звітність відображає інформацію про фінансовий стан, результати діяльності, а також про надходження і використання грошових коштів бюджетної установи чи організації за відповідний звітний період. Її формування ґрунтується на принципі балансового узагальнення даних бухгалтерського обліку.

Цей принцип реалізується як у структурі окремих звітних форм, так і в їх внутрішній та міжформній ув'язці показників. Порядок складання фінансової звітності в державному секторі, включаючи склад форм, принципи підготовки та подання, а також загальні вимоги до визнання та розкриття елементів звітності, регламентується положеннями *Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»*.

Податкова звітність подається звичайно до органів Державної фіскальної служби за місцем реєстрації установи.

Кількість форм звітності залежить від кількості податків і зборів, які визначені Податковим кодексом України.



Форми бюджетної звітності для установ державного сектору визначаються Міністерством фінансів України за участю Державної казначейської служби України.

Основна мета цієї звітності полягає у забезпеченні належного контролю за виконанням кошторисів бюджетних установ та цільовим використанням бюджетних коштів.

Формування податкової звітності регламентується нормами Податкового кодексу України. Конкретні форми податкової звітності та порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України у співпраці з Державною фіскальною службою.

Якщо бюджетна установа не є платником певного податку чи збору, то звітність з них не складає.

Подання звітності до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування регламентується низкою законодавчих актів України. Основні принципи, а також правові, фінансові та організаційні засади функціонування системи загальнообов'язкового державного соціального страхування визначено *Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»*.

Ця звітність покликана забезпечити контроль за надходженням і використанням страхових коштів, а також дотриманням вимог соціального захисту працюючого населення у межах визначених законодавством страхових випадків.

Статистична звітність містить інформацію, яка є необхідною для статистичного вивчення діяльності бюджетних установ чи організацій та побудови макроекономічних показників.

Управлінська звітність (внутрішня) – звітність, що подається внутрішнім користувачам, призначена для внутрішнього управління бюджетною установою. Її форми, кількість та періодичність подання встановлюються установою самостійно і закріплюються у внутрішньому нормативному документі.

Адміністративна (оперативна) звітність подається бюджетними установами на вимогу органів державної влади для виконання ними своїх адміністративних функцій.

Загальні принципи складання фінансової звітності, а також форми, що застосовуються у сфері державного сектору, визначено низкою Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, зокрема:

1. *НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності»*, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 р. № 1541;

2. *НП(С)БОДС 102 «Консолідована фінансова звітність»*, затверджене наказом від 24 грудня 2010 р. № 1629;

3. *НП(С)БОДС 103 «Фінансова звітність за сегментами»*, затверджене тим самим наказом.

Баланс (форма № 1-дс) є основною формою фінансової звітності, що відображає стан активів, зобов'язань і власного капіталу суб'єкта державного сектору та/або бюджету на початок і кінець звітного періоду. Його показники формуються на основі звірених даних бухгалтерського обліку, що забезпечує достовірність і повноту представленої інформації.

Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) надає узагальнену інформацію щодо доходів, витрат, а також профіциту або дефіциту, що виникли внаслідок діяльності суб'єкта державного сектору та виконання бюджету протягом звітного періоду.

Цей звіт структуровано на три розділи:

1. **Фінансовий результат діяльності** – відображає доходи та витрати в межах облікових періодів.

2. **Видатки бюджету (кошторису)** – деталізує інформацію за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету.

3. **Виконання бюджету (кошторису)** – демонструє фактичні результати реалізації затвердженого кошторису.

Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс) відображає рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) надає узагальнену інформацію щодо доходів, витрат, а також профіциту або дефіциту, що виникли внаслідок діяльності суб'єкта державного сектору та виконання бюджету протягом звітного періоду.

Цей звіт структуровано на три розділи:

1. **Фінансовий результат діяльності** – відображає доходи та витрати в межах облікових періодів.

2. **Видатки бюджету (кошторису)** – деталізує інформацію за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету.

3. **Виконання бюджету (кошторису)** – демонструє фактичні результати реалізації затвердженого кошторису.

Порядок визнання та оцінювання окремих статей фінансової звітності регламентується спеціалізованими стандартами НП(С)БОДС.

Перелік форм фінансової звітності бюджетних установ наведено в табл. 7

Таблиця 7

Форми фінансової звітності та терміни її подання в державному секторі економіки

№	Форми фінансової звітності	Нормативний документ	Склад звітності		
			річна	квартальна	місячна*
1	Баланс (Форма № 1-дс)	НП(С)БОДС 101	+	+	+
2	Звіт про фінансові результати (Форма № 2-дс)	НП(С)БОДС 101	+	+	+
3	Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3-дс)	НП(С)БОДС 101	+	+	+
4	Звіт про власний капітал (Форма № 4-дс)	НП(С)БОДС 101	+	+	+
5	Консолідований баланс (Форма № 1-кдс)	НП(С)БОДС 102	+		
6	Консолідований звіт про фінансові результати (Форма № 2-кдс)	НП(С)БОДС 102	+		
7	Консолідований звіт про рух грошових коштів (Форма № 3-кдс)	НП(С)БОДС 102	+		
8	Консолідований звіт про власний капітал (Форма № 4-кдс)	НП(С)БОДС 102	+		
9	Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (Форма № 5-дс)	НП(С)БОДС 103	+		

*Згідно з НП(С)БОДС 1 проміжна звітність містить квартальну та місячну фінансову звітність.

Звітний сегмент – сегмент, інформація про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов’язання якого підлягає окремому розкриттю у річній фінансовій звітності суб’єкта державного сектору. Звітні сегменти поліляють на географічні та сегменти діяльності.

Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (Форма № 5-дс) становлять суб’єкти бухгалтерського обліку в державному секторі, які становлять консолідовану фінансову звітність та/або мають територіально відокремлені підрозділи. Інформацію у формі 5-дс наводять за звітними та допоміжними сегментами.

Консолідована фінансова звітність – це узагальнена форма фінансової звітності, що відображає сукупний фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів контролюючого суб'єкта державного сектору разом з підпорядкованими йому контрольованими суб'єктами як єдиної економічної групи.

Поняття **контролю** в цьому контексті означає наявність у суб'єкта державного сектору повноважень щодо управління фінансовою та операційною політикою іншого суб'єкта з метою отримання вигоди від його діяльності.

Формування консолідованої звітності здійснюється шляхом поелементного додавання відповідних статей фінансової звітності контрольованих суб'єктів до звітних показників контролюючого суб'єкта. При цьому зведенню підлягають лише ті показники, що не стосуються внутрішньої взаємодії в межах економічної групи.

Отже, із консолідованої звітності виключаються:

- залишки (сальдо) та господарські операції між суб'єктами в межах групи;
- нереалізовані доходи та витрати, які виникли внаслідок внутрішньогрупових операцій, за винятком тих випадків, коли можливе їх подальше відшкодування.

Детальні методологічні положення щодо складання консолідованої фінансової звітності визначені в *НП(С)БОДС 102 «Консолідована фінансова звітність»*.

Терміни подання фінансової звітності за призначенням встановлені *Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою КМУ від 28 лютого 2000 р. № 419*.

Квартальна фінансова звітність подається розпорядниками коштів державного і місцевих бюджетів не пізніше ніж 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна – не пізніше ніж 22 січня наступного за звітним року.

Розпорядники коштів державного та місцевих бюджетів зобов'язані подавати фінансову звітність щокварталу та за підсумками року відповідно до затверджених графіків органам Державної казначейської служби за місцем обслуговування.

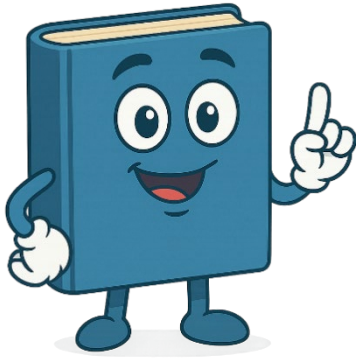
У випадках, передбачених законодавством, бюджетні установи, які є платниками податку на прибуток, додатково подають фінансову звітність до органів Державної фіскальної служби. Це здійснюється в порядку, визначеному Податковим кодексом України, одночасно з поданням податкової декларації з податку на прибуток.

Оскільки **бюджетні установи** не є платниками податку на прибуток, то декларації з цього податку до органів доходів і зборів вони не подають, а **подають Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій**.

Звіт як податковий розрахунок, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податку, за своїм статусом прирівнюється до податкової декларації (*п. 46.1 Податкового кодексу України*).



Бюджетні установи, за отриманими коштами з бюджетів усіх рівнів, податок на додану вартість не сплачують.



6.2. ІНСТРУКЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ МІА КОМПОНЕНТА «ЗВІТНІСТЬ». ЗАКРИТТЯ ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ

1. Перевірити повноту внесення та відпрацювання первинних документів за обліковий період.
2. Перевірити внесення господарських операцій, які формуються вручну (за наявності).

3. Перевірити картотеки та оборотну відомість по ТМЦ на наявність/відсутність розбіжностей.

Кожна картотека містить звіт для перевірки, наприклад «Звірка інвентарної картотеки з обороткою по ТМЦ (С)», тощо.

4. Перевірити відомості розрахунків з дебіторами/кредиторами на наявність/відсутність розбіжностей між рядками відомості.

5. За наявності розбіжностей виправити їх (алгоритм виправлення розбіжностей може відрізнятися залежно від ситуації).

Найпоширеніші причини наявності розбіжностей: незбіг аналітики/номера партії/МВО тощо; відсутність/наявність документа-підстави, супроводження; некоректні рахунки в проведеннях або відсутність проведенень тощо.

6. Перевірити збіг аналітики в оборотній відомості за аналітичними рахунками.

Додатково перевірити відповідність первісної вартості капіталу (залишки по 10*;11*;12* та 51*;53* рахунках), вартості незавершених капітальних інвестицій (придбаних самостійно, 1 аналітика 0*) та цільового фінансування (залишки по 13* та 54* рахунках), вартості активів до розподілу/запасів/МШП, отриманих у межах головного розпорядника та дебіторської заборгованості за внутрішніми розрахунками (залишки по 15*,18* рахунках (1 аналітика 3*) та 6611* рахунках).

7. Якщо обліковий період є звітним, закрити рахунки доходів та витрат на фінансовий результат поточного періоду.

Закриття здійснюється функцією з оборотної відомості за рахунками.

Оборотна відомість за рахунками: Закрити рахунки на фінансовий результат

Реквізити

Дата операції*

Належність*

Рахунок, який закриваємо

Тип*

Обертіть опцію

Річні: '5511*' => '5512'

Квартальні: '7*;8*' => '5511'

Окремий рахунок

Застосувати Скасувати

8. Перенести залишки за рахунками на наступний період.

Для перенесення залишків у меню обрати **Функції** → **Перенесення залишків на рахунках**.

Створити запис перенесення: ПКМ-Створити.

У вікні «Перенесення залишків на рахунках: Створити» вказати: період на який переносяться залишки, належність (юридична особа). За потреби вказати окремі КПКВ, Рахунки, за якими необхідно вибірково перенести залишки.

The screenshot shows a web form titled "Перенесення залишків на рахунках: Створити". It has a "Реквізити" tab. Under "Умови", there are fields for "Перенести залишки на*" (01.09.2024), "Належність*" (ВікторіяВелієва), "КПКВ", "Відповідальний підрозділ", "Період" (Вересень 2024), "Рахунок", and "Валюта". There is a "Примітка" field at the bottom. Buttons "Застосувати" and "Скасувати" are at the bottom right.

9. Сформувати меморіальні ордери, Журнал-Головну.

Для формування меморіальних ордерів в меню обрати **Звіти** → **Звіти за меморіальними ордерами**.

Вибрати з переліку потрібний меморіальний ордер (МО) та в меню обрати функцію [Друк меморіального ордера].

Вказати параметри формування: період, валюту, належність, КПКВ, підписантів.

The screenshot shows a web form titled "Меморіальні ордери: Друк меморіального ордера". It has a "Параметри" tab. Fields include "Період" (01.04.2023), "Валюта" (UAH), "Належність" (52341), "Відповідальний підрозділ", "КПКВ", "Консолідація" (checked), "Консолідація за аналітикою" (unchecked), "Сформувати підсумки за контрагентом" (unchecked), "Підписання" section with "Виконавець" (1), "Переірриа" (РЕЧ2), "Головний бухгалтер" (АВТО), "Шаблон для друку" (Меморіальний ордер №1-3), and "Формат експорту" (PDF). Buttons "Друк" and "Скасувати" are at the bottom right.

Для формування в книги Журнал-Головна меню обрати **Звіти** → **Журнал-Головна**.

Вказати період формування, належність (юридична особа).

Журнал-Головна: Формування звіту Журнал-головна

За період*
Вересень 2024

Валюта

Рахунок

Належність*
ІринаСевідова

Консолідація ордерів

КПКВ

Консолідація

Відповідальний підрозділ

Консолідація

Підписання

Формат експорту
Оберіть опцію

Друк Скасувати

10. Закрити період від змін.

У розділі **Облікові періоди для Установи** встановити стан періоду **Закритий**.

Варіанти відкриття/закриття: Редагувати

Реквізити

Належність
52341

Стан*
Закритий

Переносити залишки

Застосувати Скасувати

Належність	Стан
52341	Закритий

Контрольні запитання

1. Які основні види звітності подають бюджетні установи? Як їх класифікують?
2. Якими нормативними актами регламентується складання фінансової звітності в державному секторі?
3. Що містить фінансова звітність бюджетної установи та які форми вона має?
4. Яке призначення має баланс (форма № 1-дс) у структурі фінансової звітності?

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Фінансова та бюджетна звітність, інші види звітності в бюджетних установах

Фінансова та бюджетна звітність складена на підставі розрахункових даних прикладів 1, 2 розділу 4, підрозділу 4.1 «Облік основних засобів і незавершених капітальних інвестицій у бюджетних установах».

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку в державному
у секторі 101 «Подання фінансової
звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2024	01	01
Установа/бюджет	Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ	44444444		
Територія	м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОГТТ	8038200000		
Організаційно-правова форма господарювання	Орган державної влади за КОПФГ	410		
Орган державного управління	Національна поліція України за КОДУ	18354		
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки за КВЕД	84.24		
Одиниця виміру: грн				
Періодичність:	проміжна, річна			

БАЛАНС
на 01 січня 2024 року

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби	1000	-	24872
первісна вартість	1001	-	25730
знос	1002	-	858
Інвестиційна нерухомість	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
Нематеріальні активи	1020	-	-
первісна вартість	1021	-	-
накопичена амортизація	1022	-	-
Незавершені капітальні інвестиції	1030	-	-
Довгострокові біологічні активи	1040	-	-
первісна вартість	1041	-	-
накопичена амортизація	1042	-	-
Запаси	1050	-	-
Виробництво	1060	-	-
Поточні біологічні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	24872

II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1110	-	-
цінні папери, крім акцій	1111	-	-
акції та інші форми участі в капіталі	1112	-	-
Поточна дебіторська заборгованість			
за розрахунками з бюджетом	1120	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	-	-
за наданими кредитами	1130	-	-
за виданими авансами	1135	-	-
за розрахунками із соціального страхування	1140	-	-
за внутрішніми розрахунками	1145	-	-
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у			
національній валюті, зокрема в:	1160	-	-
касї	1161	-	-
казначействї	1162	-	-
установах банків	1163	-	-
дорозї	1164	-	-
іноземній валюті	1165	-	-
Кошти бюджетів та інших клієнтів на			
єдиному казначейському рахунку	1170	-	-
рахунках в установах банків, зокрема у:	1175	-	-
національній валюті	1176	-	-
іноземній валюті	1177	-	-
Інші фінансові активи	1180	-	-
Усього за розділом II	1195	-	-
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	-	-
БАЛАНС	1300	-	24872

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	-	25730
Капітал у дооцінках	1410	-	-
Фінансовий результат	1420	-	-858
Капітал у підприємствах	1430	-	-
Резерви	1440	-	-
Цільове фінансування	1450	-	-
Усього за розділом I	1495	-	24872
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання:			
за цінними паперами	1500	-	-
за кредитами	1510	-	-
інші довгострокові зобов'язання	1520	-	-
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530	-	-
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	-	-
за кредитами	1550	-	-
за одержаними авансами	1555	-	-
за розрахунками з оплати праці	1560	-	-
за розрахунками із соціального страхування	1565	-	-
за внутрішніми розрахунками	1570	-	-
інші поточні зобов'язання, з них	1575	-	-
за цінними паперами	1576	-	-
Усього за розділом II	1595	-	-
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700	-	-
БАЛАНС	1800	-	24872

Керівник (посадова особа)

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

(підпис)

(підпис)

Сергій СТРАШКО

(ініціали та прізвище)

Святослав БОГДАНОВ

(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку в державному
секторі 101 «Подання фінансової
звітності»

		КОДИ		
		2024	01	01
Установа/бюджет	<u>Головне управління Національної поліції в області</u>		44444444	
	за ЄДРПОУ			
Територія	<u>м. Київ, вул. Богатирська, 10</u>		8038200000	
Організаційно-правова форма господарювання	<u>Орган державної влади</u>		410	
Орган державного управління	<u>Національна поліція України</u>		18354	
Вид економічної діяльності	<u>Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки</u>		84.24	
Одиниця виміру: грн.				
Періодичність:	проміжна, <u>річна.</u>			

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

за 2023 р.

І. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
ДОХОДИ			
Доходи від обмінних операцій			
Бюджетні асигнування	2010	-	-
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	-	-
Доходи від продажу активів	2030	-	-
Фінансові доходи	2040	-	-
Інші доходи від обмінних операцій	2050	-	-
Усього доходів від обмінних операцій	2080	-	-
Доходи від необмінних операцій			
Податкові надходження	2090	-	-
Неподаткові надходження	2100	-	-
Трансферти	2110	-	-
Надходження до державних цільових фондів	2120	-	-
Інші доходи від необмінних операцій	2130	-	-
Усього доходів від необмінних операцій	2170	-	-
Усього доходів	2200	-	-
ВИТРАТИ			
Витрати за обмінними операціями			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	858	-
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	-	-
Витрати з продажу активів	2230	-	-
Фінансові витрати	2240	-	-
Інші витрати за обмінними операціями	2250	-	-
Усього витрат за обмінними операціями	2290	858	-
Витрати за необмінними операціями			
Трансферти	2300	-	-
Інші витрати за необмінними операціями	2310	-	-
Усього витрати за необмінними операціями	2340	-	-
Усього витрат	2380	858	-
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390	-858	-

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

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420	-	-
Оборона	2430	-	-
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440	858	-
Економічна діяльність	2450	-	-
Охорона навколишнього природного середовища	2460	-	-
Житлово-комунальне господарство	2470	-	-
Охорона здоров'я	2480	-	-
Духовний та фізичний розвиток	2490	-	-
Освіта	2500	-	-
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510	-	-
УСЬОГО:	2520	858	-

III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)

Стаття	Код рядка	Загальний фонд			Спеціальний фонд		
		план на звітний рік із урахуванням змін	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 4 мінус графа 3)	план на звітний рік	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 7 мінус графа 6)
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОХОДИ							
Податкові надходження	2530	-	-	-	-	-	-
Неподаткові надходження	2540	-	-	-	-	-	-
Доходи від власності та підприємницької діяльності	2541	-	-	-	-	-	-
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	2542	-	-	-	-	-	-
Інші неподаткові надходження	2543	-	-	-	-	-	-
Власні надходження бюджетних установ	2544	-	-	-	-	-	-
Доходи від операцій з капіталом	2550	-	-	-	-	-	-
Офіційні трансферти, з них:	2560	-	-	-	-	-	-
від органів державного управління	2561	-	-	-	-	-	-
Цільові фонди	2570	-	-	-	-	-	-
Надходження державних цільових фондів	2580	-	-	-	-	-	-
Надходження Пенсійного фонду України	2581	-	-	-	-	-	-
Надходження Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття	2582	-	-	-	-	-	-
Надходження Фонду соціального страхування України	2583	-	-	-	-	-	-
Інші надходження	2590	-	-	-	-	-	-
Усього доходів	2600	-	-	-	-	-	-
ВИТРАТИ							
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2620	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2630	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти, з них:	2640	-	-	-	-	-	-
органам державного управління інших рівнів	2641	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2650	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2660	-	-	-	-	-	-
Нерозподілені видатки	2670	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	2680	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти, з них:	2690	-	-	-	-	-	-
органам державного управління інших рівнів	2691	-	-	-	-	-	-
Внутрішнє кредитування	2700	-	-	-	-	-	-
Зовнішнє кредитування	2710	-	-	-	-	-	-
Усього витрат	2780	-	-	-	-	-	-
Профіцит/дефіцит за звітний період	2790	-	-	-	-	-	-

IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

Стаття 1	Код рядка 2	За звітний період 3	За аналогічний період попереднього року 4
Витрати на оплату праці	2820	-	-
Відрахування на соціальні заходи	2830	-	-
Матеріальні витрати	2840	-	-
Амортизація	2850	858	-
Інші витрати	2860	-	-
Всього	2890	858	-

Керівник (посадова особа)

(підпис)

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

(підпис)

Сергій СТРАШКО

(ініціали та прізвище)

Святослав БОГДАНОВ

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку в державному у секторі
101 «Подання фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2024	01	01
Установа/бюджет	Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ	44444444		
Територія	м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОТТГ	8038200000		
Організаційно-правова форма господарювання	Орган державної влади за КОПФГ	410		
Орган державного управління	Національна поліція України за КОДУ	18354		
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки за КВЕД	84.24		
Одиниця виміру: грн				
Періодичність: <u>річна</u>				

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ
за 2023 рік

Форма № 3-дс			
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від обмінних операцій:			
бюджетні асигнування	3000	-	-
надходження від надання послуг (виконання робіт)	3005	-	-
надходження від продажу активів	3010	-	-
інші надходження від обмінних операцій	3015	-	-
Надходження від необмінних операцій:			
податкові надходження	3020	-	-
неподаткові надходження	3025	-	-
трансферти, з них:	3030	-	-
кошти трансфертів, отримані від органів державного управління	3031	-	-

надходження до державних цільових фондів	3040	-	-
інші надходження від необмінних операцій	3045	-	-
Надходження грошових коштів за внутрішніми операціями	3050	-	-
Інші надходження	3090	-	-
Усього надходжень від операційної діяльності	3095	-	-
Витрати за обмінними операціями:			
витрати на виконання бюджетних програм	3100	-	-
витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	3110	-	-
витрати з продажу активів	3115	-	-
інші витрати за обмінними операціями	3120	-	-
Витрати за необмінними операціями:			
трансферти, з них:	3125	-	-
кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів	3126	-	-
інші витрати за необмінними операціями	3130	-	-
Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	3135	-	-
Інші витрати	3180	-	-
Усього витрат від операційної діяльності	3190	-	-
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	-	-
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від продажу:			
фінансових інвестицій	3200	-	-
основних засобів	3205	-	-
інвестиційної нерухомості	3210	-	-
нематеріальних активів	3215	-	-
незавершених капітальних інвестицій	3220	-	-
довгострокових біологічних активів	3225	-	-
Надходження цільового фінансування	3230	25730	-
Інші надходження	3235	-	-
Усього надходжень від інвестиційної діяльності	3240	25730	-
Витрати на придбання:			
фінансових інвестицій	3245	-	-
основних засобів	3250	25730	-
інвестиційної нерухомості	3255	-	-
нематеріальних активів	3260	-	-
незавершених капітальних інвестицій	3265	-	-
довгострокових біологічних активів	3270	-	-
Інші витрати	3285	-	-
Усього витрат від інвестиційної діяльності	3290	25730	-
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-	-

III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
повернення кредитів	3300	-	-
отримання позик	3305	-	-
отримання відсотків (роялті)	3310	-	-
Інші надходження	3340	-	-

Усього надходжень від фінансової діяльності	3345	-	-
Витрати на:			
надання кредитів	3350	-	-
погашення позик	3355	-	-
сплату відсотків	3360	-	-
Інші витрати	3380	-	-
Коригування	3385	-	-
Усього витрат від фінансової діяльності	3390	-	-
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	-	-
Чистий рух коштів за звітний період	3400	-	-
Залишок коштів на початок року	3405	-	-
Залишок коштів отриманий	3410	-	-
Залишок коштів перерахований	3415	-	-
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3420	-	-
Залишок коштів на кінець року	3425	-	-

* Надходження в натуральній формі

* Витрати в натуральній формі

_____ - _____ -
 _____ - _____ -

Керівник (посадова особа)

 (підпис)

Сергій СТРАШКО

 (ініціали та прізвище)

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

 (підпис)

Святослав БОГДАНОВ

 (ініціали та прізвище)

Додаток 4

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

		КОДИ		
		2024	01	01
Установа/бюджет	<u>Головне управління Національної поліції в області</u>	за ЄДРПОУ 44444444		
Територія	<u>м. Київ, вул. Богатирська, 10</u>	за КАТОТТГ 8038200000		
Організаційно-правова форма господарювання	<u>Орган державної влади</u>	за КОПФГ 410		
Орган державного управління	<u>Національна поліція України</u>	за КОДУ 18354		
Вид економічної діяльності	<u>Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки</u>	за КВЕД 84.24		
Одиниця виміру: грн.				
Періодичність:	<u>річна.</u>			

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ

за 2023 рік

Форма № 4-дс

+

Стаття	Код рядка	Внесений капітал	Капітал у дооцінках	Фінансовий результат	Капітал у підприємствах	Резерви	Цільове фінансування	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Залишок на початок року	4000	-	-	-	-	-	-	-
Коригування:								
Зміна облікової політики	4010	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4020	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4030	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований залишок на початок року	4090	-	-	-	-	-	-	-
Переоцінка активів:								
Дооцінка (уцінка) основних засобів	4100	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	4110	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	4120	-	-	-	-	-	-	-

Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	4130	-	-	-	-	-	-	-
Профіцит/дефіцит за звітний період	4200	-	-	-858	-	-	-	-858
Збільшення капіталу в підприємствах	4210	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення капіталу в підприємствах	4220	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	25730	-	-	-	-	-	25730
Разом змін в капіталі	4300	25730	-	-858	-	-	-	24872
Залишок на кінець року	4310	25730	-	-858	-	-	-	24872

Керівник (посадова особа)

_____ (підпис)

Сергій СТРАШКО

_____ (ініціали та прізвище)

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

_____ (підпис)

Святослав БОГДАНОВ

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
29 листопада 2017 року № 977

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2024	01	01
Суб'єкт бухгалтерського обліку в державному секторі/бюджет	Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ	44444444		
Територія	м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОТТГ	8038200000		
Організаційно-правова форма господарювання	Орган державної влади за КОПФГ	410		
Орган державного управління	Національна поліція України за КОДУ	18354		
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки за КВЕД	84.24		
Одиниця виміру: грн.				
Періодичність: <u>річна</u>				

ПРИМІТКИ ДО РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ
за 2023 рік

Форма № 5-дс

I. Основні засоби

Групи основних засобів	Код рядка	Залишок на початок року		Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуття за звітний рік		Надійшло за рік		Зменшення/відновлення корисності	Нарахована амортизація за звітний рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Діапазон корисного використання	
		первісна (переоцінена) вартість	знос	первісної (переоціненої) вартості	зносу	первісна (переоцінена) вартість	знос	первісна (переоцінена) вартість	знос			первісної (переоціненої) вартості	зносу	первісна (переоцінена) вартість	знос	від	до
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Інвестиційна нерухомість	010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Земельні ділянки	020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні витрати на поліпшення земель	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Будівлі, споруди та передавальні пристрої	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Машини та обладнання	050	-	-	-	-	-	-	25730	-	-	858	-	-	25730	858	-	-
Транспортні засоби	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інструменти, прилади, інвентар	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Тварини та багаторічні насадження	080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші основні засоби	090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Музейні фонди	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Бібліотечні фонди	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Малоцінні необоротні матеріальні активи	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Білизна, постільні речі, одяг та взуття	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інвентарна тара	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Природні ресурси	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші необоротні матеріальні активи	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом	180	-	-	-	-	-	-	25730	-	-	858	-	-	25730	858	-	-

З рядка 180 графа 7	вартість основних засобів, які вибули внаслідок:	
	безоплатної передачі (внутрішньоміжкорпоративна передача)	(181) _____ -
	безоплатної передачі (крім внутрішньоміжкорпоративної передачі)	(182) _____ -
	продажу	(183) _____ -
	крадіжки, нестачі	(184) _____ -
	списання, як непридатні	(185) _____ -
З рядка 180 графа 9	збільшення вартості основних засобів в результаті:	
	придбання	(186) _____ 25730
	реконструкції, добудови, дообладнання,	(187) _____ -
	безкоштовного отримання за операціями внутрішньоміжкорпоративної передачі	(188) _____ -
	отримання благодійних грантів, дарунків	(189) _____ -
З рядка 180 графа 15	вартість основних засобів, щодо яких існують передбачені чинним законодавством обмеження	(190) _____ -
	права власності, користування та розпорядження	
	залишкова вартість основних засобів, що тимчасово не використовуються (консервація,	(191) _____ -
	реконструкція тощо)	
	вартість повністю амортизованих основних засобів, які продовжують використовуватись	(192) _____ -
	вартість основних засобів, які утримуються для продажу, передачі без оплати	(193) _____ -
	вартість безоплатно отриманих основних засобів (внутрішньоміжкорпоративна передача)	(194) _____ -
З рядка 180 графа 16	вартість безоплатно отриманих основних засобів (крім внутрішньоміжкорпоративної передачі)	(195) _____ -
	знос основних засобів, щодо яких існують обмеження права власності, користування та	(196) _____ -
	розпорядження	

II. Нематеріальні активи

Групи нематеріальних активів	Код рядка	Залишок на початок року		Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуття за звітний рік		Надійшло за рік		Зменшення/відновлення корисності	Нарахована амортизація за звітний рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Діапазон корисного використання	
		первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісної (переоціненої) вартості	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація			первісної (переоціненої) вартості	накопичена амортизація	первісна (переоцінена) вартість	накопичена амортизація	від	до
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Авторське та суміжні з ним права	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Права користування природними ресурсами	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Права на знаки для товарів і послуг	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Права користування майном	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Права на об'єкти промислової власності	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші нематеріальні активи	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3 рядка 260 графа 15	вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів	(261)	-
	вартість нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності	(262)	-
	вартість оформлених у заставу нематеріальних активів	(263)	-
	вартість нематеріального активу з невизначеним строком корисності використання	(264)	-
3 рядка 260 графа 16	накопичена амортизація нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності	(265)	-
	накопичена амортизація переданих у заставу нематеріальних активів	(266)	-

III. Капітальні інвестиції

Найменування показника	Код рядка	На початок року	За рік	На кінець року
1	2	3	4	5
Капітальні інвестиції в основні засоби	300	-	25730	-
Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	310	-	-	-
Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	320	-	-	-
Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи	330	-	-	-
Капітальні інвестиції в необоротні активи спецпризначення	340	-	-	-
Разом	350	-	25730	-

З рядка 350 графи 5 загальна сума витрат на дослідження та розробку, що включена до складу витрат звітного періоду (351) _____ -

IV. Виробничі запаси

Найменування показника	Код рядка	Надходження за рік	Вибуття		Балансова вартість на кінець року	Зміна вартості на дату балансу	
			всього	з них витрачено на потреби установи		збільшення до чистої вартості реалізації*	зменшення до чистої вартості реалізації**
1	2	3	4	5	6	7	8
Продукти харчування	360	-	-	-	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	370	-	-	-	-	-	-
Будівельні матеріали	380	-	-	-	-	-	-
Пально-мастильні матеріали	390	-	-	-	-	-	-
Запасні частини	400	-	-	-	-	-	-
Тара	410	-	-	-	-	-	-
Сировина і матеріали	420	-	-	-	-	-	-
Інші виробничі запаси	430	-	-	-	-	-	-
Готова продукція	440	-	-	-	-	-	-
Малоцінні та швидкозношувані предмети	450	-	-	-	-	-	-
Державні матеріальні резерви та запаси	460	-	-	-	-	-	-
Активи для розподілу, передачі, продажу	470	-	-	-	-	-	-
Інші нефінансові активи	480	-	-	-	-	-	-
Незавершене виробництво запасів	490	-	-	-	-	-	-
Разом	500	-	-	-	-	-	-

* Визначається за п. 5 розділу III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»

** Визначається за пунктом 4 розділу III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

З рядка 500 графа 4

вартість запасів, які вибули внаслідок:

безоплатної передачі (внутрішньоміжна передача)

(501) _____ -

безоплатної передачі (крім внутрішньоміжної передачі)

(502) _____ -

вартість запасів, визнаних витратами протягом періоду

(503) _____ -

З рядка 500 графа 6

балансова вартість запасів:

оформлених в заставу

(504) _____ -

переданих на комісію

(505) _____ -

переданих у переробку

(506) _____ -

відображених за чистою вартістю реалізації

(507) _____ -

відображених за відновлювальною вартістю

(508) _____ -

□

V. Фінансові інвестиції

Найменування показника	Код рядка	За рік		Залишок на кінець року	
		довгостроков і	поточні	довгостроков і	поточні
1	2	3	4	5	6
Акції	530	-	-	-	-
Цінні папери (крім акцій)	540	-	-	-	-
Капітал підприємств	550	-	-	-	-
Векселі одержані	560	-	-	-	-
Інші фінансові інвестиції	570	-	-	-	-
Разом:	580	-	-	-	-

266

З рядка 580 графа 3

втрати від зменшення корисності/доходи від
відновлення корисності протягом року

(581) _____ -

З рядка 1110 графа 4
Балансу

довгострокові фінансові інвестиції відображені:
за собівартістю
за амортизованою собівартістю

(582) _____ -

(583) _____ -

перелік підприємств, що належать до сфери управління (584):

Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Розмір частки в капіталі таких підприємств (%)
		0.00

учасники спільної діяльності наводять таку інформацію (585):

Перелік суб'єктів, з якими укладено договір про спільну діяльність			Сума активів, переданих до спільної діяльності	Сума всіх зобов'язань, взятих для проведення спільної діяльності	Сума доходів і витрат спільної діяльності	Інформація про оператора спільної діяльності
Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Строк дії договору				
1	2	3	4	5	6	7
			-	-	-	

З рядка 1155 графа 4

Балансу

поточні фінансові інвестиції відображені:

за собівартістю

(586) _____ -

за амортизованою собівартістю

(587) _____ -

перелік підприємств, що належать до сфери управління (588):

Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Розмір частки в капіталі таких підприємств (%)
		0.00

учасники спільної діяльності наводять таку інформацію (589):

Перелік суб'єктів, з якими укладено договір про спільну діяльність			Сума активів, переданих до спільної діяльності	Сума всіх зобов'язань, взятих для проведення спільної діяльності	Сума доходів і витрат спільної діяльності	Інформація про оператора спільної діяльності
Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ	Строк дії договору				
1	2	3	4	5	6	7
			-	-	-	

VI. Зобов'язання

Групи зобов'язань	Код рядка	Усього на початок року	Усього на кінець року	у т. ч. за строками	
				до 12 місяців	більше 12 місяців
1	2	3	4	5	6
Довгострокові	600	-	-	-	-
Поточні	610	-	-	-	-
Доходи майбутніх періодів	620	-	-	-	-

VII. Дебіторська заборгованість

Найменування показника	Код рядка	Всього на кінець року	у т. ч. за строками погашення		
			до 12 місяців	від 12 до 18 місяців	від 18 до 36 місяців
1	2	3	4	5	6
Довгострокова дебіторська заборгованість	650	-	-	-	-
з неї: за кредитами, наданими з бюджету	651	-	X	X	X
Поточна дебіторська заборгованість	660	-	-	-	-
з неї: за кредитами, наданими з бюджету	661	-	X	X	X

Списано у звітному році безнадійної дебіторської заборгованості (662) -
 Прострочена дебіторська заборгованість, (663) -

з неї:

матеріали передано до суду, ведеться позовна робота	-
винесено рішення суду, виконавче провадження	-
проти дебітора порушено справу про банкрутство:	-
заборгованість заявлена та визнана	-
заборгованість заявлена та не визнана	-
заборгованість не заявлена	-
стосовно дебітора проведено державну реєстрацію припинення	-
юридичної особи в результаті ліквідації	-

VIII. Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів

Найменування показника	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року
1	2	3	4
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у національній валюті, у тому числі в:	670	-	-
касі	671	-	-
казначействі на реєстраційних рахунках	672	-	-
казначействі на інших рахунках	673	-	-
установах банків на поточних та інших рахунках	674	-	-
установах банків у тимчасовому розпорядженні	675	-	-
дорозі	676	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у іноземній валюті, у тому числі:	680	-	-
на поточних рахунках	681	-	-
інші кошти в іноземній валюті	682	-	-

ІХ. Доходи та витрати

Найменування показника	Код рядка	За рік
1	2	3
Доходи від обмінних і необмінних операцій, визнані протягом звітного періоду – усього	760	-
у тому числі:		
від обмінних операцій:		
бюджетні асигнування	770	-
надання послуг	780	-
продаж	790	-
операцій з капіталом	800	-
продаж нерухомого майна	810	-
відсотки	820	-
роялті	830	-
дивіденди	840	-
інші доходи від обмінних операцій	850	-
у тому числі:		
курсова різниця	851	-
дооцінка активів у межах суми попередньої уцінки	852	-
відновлення корисності активів	853	-
від необмінних операцій:		
податкові надходження	860	-
неподаткові надходження	870	-
трансферти	880	-
гранти та дарунки	890	-
надходження до державних цільових фондів	900	-
списаних зобов'язань, що не підлягають погашенню	910	-
Інші витрати – усього	920	-
у тому числі:		
інші витрати за обмінними операціями	930	-
з них:		
курсова різниця	931	-
витрати, пов'язані з реалізацією активів	932	-
уцінка активів	933	-
втрати від зменшення корисності активів	934	-
інші витрати за необмінними операціями	940	-
з них:		
витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів	941	-
неповернення депозитів	942	-

Сума отриманих активів, робіт (послуг) у натуральній формі 950 _____ -

Сума витрат, визнаних у зв'язку з недоотриманням раніше
визнаних доходів 960 _____ -

Х. Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей

Найменування показника	Код рядка	Сума
1	2	3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітнього року	970	-
Установлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітнього року – усього	980	-
з них: віднесено на винних осіб	981	-
Списано недостачі в межах природного убутку	990	-
Списано недостачі, винні особи за якими не встановлені	1000	-
Стягнуто з винних осіб	1010	-
Списано за висновками слідчих органів	1020	-
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітнього року	1030	-
у тому числі: віднесених на винних осіб	1031	-
справи перебувають у слідчих органах (винні особи не встановлені)	1032	-

ХІ. Будівельні контракти

Найменування показника	Код рядка	Сума
1	2	3
Дохід за будівельними контрактами за звітний рік	1050	-
Загальна сума за незавершеними будівельними контрактами	1060	-
Загальна сума зазначених витрат і визнаного дефіциту на дату балансу	1070	-
Сума отриманих авансів за будівельними контрактами на дату балансу	1080	-
Вартість виконаних субпідрядних робіт	1090	-
Сума проміжних рахунків, яка несплачена	1100	-
Сума валової заборгованості замовників на дату балансу	1110	-
Сума валової заборгованості замовникам на дату балансу	1120	-

XII. Біологічні активи

Групи біологічних активів	Код рядка	Обліковуються за первісною вартістю								Обліковуються за справедливою вартістю					
		залишок на початок року		надійшло за рік	вибуло за рік		нараховано амортизації за рік	зменшення/відновлення корисності	залишок на кінець року		залишок на початок року	надійшло за рік	зміни вартості за рік	вибуло за рік	залишок на кінець року
		первісна вартість	Накопичення на амортизації		первісна вартість	накопичення на амортизації			первісна вартість	накопичення на амортизації					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Довгострокові біологічні активи – усього	1140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в тому числі:															
робоча худоба	1141	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
продуктивна худоба	1142	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
багаторічні насадження	1143	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
інші довгострокові біологічні активи	1144	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні біологічні активи – усього	1150	-	X	-	-	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-
в тому числі:															
тварини на вирощуванні та відгодівлі	1151	-	X	-	-	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-
біологічні активи в стані біологічних перетворень (крім тварин на вирощуванні та відгодівлі)	1152	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні біологічні активи	1153	-	X	-	-	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-
Разом	1190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Обсяг виробництва сільськогосподарської продукції за звітний період

Найменування показника	Код рядка	одиниця виміру	Кількість	Вартість первісного визнання за одиницю	Вартість первісного визнання всього
1	2	3	4	5	6
Продукція та додаткові біологічні активи рослинництва - усього	1200	X	X	X	-
у тому числі:					
зернові і зернобобові	1210		0	-	-
з них:					
пшениця	1211		0	-	-
соя	1212		0	-	-
соняшник	1213		0	-	-
ріпак	1214		0	-	-
цукрові буряки (фабричні)	1215		0	-	-
картопля	1216		0	-	-
плоди (зерняткові, кісточкові)	1217		0	-	-
інша продукція рослинництва	1218		0	-	-
додаткові біологічні активи рослинництва	1219		0	-	-
Продукція та додаткові біологічні активи тваринництва - усього	1220		0	-	-
у тому числі:					
туші – усього	1230		0	-	-
з них:					
велика рогата худоба	1231		0	-	-
свині	1232		0	-	-
молоко	1233		0	-	-
вовна	1234		0	-	-
яйця	1235		0	-	-
інша продукція тваринництва	1236		0	-	-
додаткові біологічні активи тваринництва	1237		0	-	-
продукція рибництва	1238		0	-	-
	1239		0	-	-
Сільськогосподарська продукція та додаткові біологічні активи - разом	1240	X	X	X	-

XIII. Розшифровка позабалансових рахунків

Назва рахунку позабалансового обліку	Код рядка	Залишок на початок звітного року	Надходження	Вибуття	Залишок на кінець звітного року
1	2	3	4	5	6
01 «Орендовані основні засоби та нематеріальні активи»	1310	-	-	-	-
011 «Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів»	1311	-	-	-	-
012 «Орендовані основні засоби державних цільових фондів»	1312	-	-	-	-
013 «Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»	1313	-	-	-	-
014 «Орендовані нематеріальні активи державних цільових фондів»	1314	-	-	-	-
02 «Активи на відповідальному зберіганні»	1320	-	-	-	-
021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів»	1321	-	-	-	-
022 «Активи на відповідальному зберіганні державних цільових фондів»	1322	-	-	-	-
03 «Бюджетні зобов'язання»	1330	-	25730	25730	-
031 «Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів»	1331	-	25730	25730	-
032 «Укладені договори (угоди, контракти) державних цільових фондів»	1332	-	-	-	-
04 «Умовні активи»	1340	-	-	-	-
041 «Умовні активи розпорядників бюджетних коштів»	1341	-	-	-	-
042 «Умовні активи державних цільових фондів»	1342	-	-	-	-
043 «Тимчасово передані активи »	1343	-	-	-	-
05 «Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані»	1350	-	-	-	-
051 «Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів»	1351	-	-	-	-
052 «Гарантії та забезпечення надані державних цільових фондів»	1352	-	-	-	-
053 «Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів»	1353	-	-	-	-
054 «Умовні зобов'язання державних цільових фондів»	1354	-	-	-	-
055 «Забезпечення розпорядників бюджетних коштів за виплатами працівникам»	1355	-	-	-	-
056 «Забезпечення державних цільових фондів за виплатами»	1356	-	-	-	-
06 «Гарантії та забезпечення отримані»	1360	-	-	-	-
061 «Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів»	1361	-	-	-	-
062 «Гарантії та забезпечення отримані державних цільових фондів»	1362	-	-	-	-
07 «Списані активи»	1370	-	-	-	-
071 «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів»	1371	-	-	-	-
072 «Списана дебіторська заборгованість державних цільових фондів»	1372	-	-	-	-
073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»	1373	-	-	-	-
074 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей державних цільових фондів»	1374	-	-	-	-
08 «Бланки документів суворої звітності»	1380	-	-	-	-
081 «Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів»	1381	-	-	-	-

082 «Бланки документів суворої звітності державних цільових фондів»	1382		-		
09 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства»	1390		-		
091 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів»	1391		-		
092 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства державних цільових фондів»	1392		-		
Разом	1400		25730	25730	

Керівник (посадова особа)

(підпис)

Сергій СТРАШКО

(ініціали та прізвище)

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

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

(ініціали та прізвище)

Суб'єкт бухгалтерського обліку в державному секторі
Головне управління Національної поліції в області

Територія
м. Київ, вул. Богатирська, 10

Організаційно-правова форма господарювання
Орган державної влади

Орган державного управління
Національна поліція України

Вид економічної діяльності
Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

100 Міністерство внутрішніх справ України

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

Одиниця виміру: грн

Періодичність: річна

Додаток
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку у
державному секторі 103 "Фінансова звітність за сегментами"

Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
	2024	01	01
за ЄДРПОУ	44444444		
за КАТОТТГ	8038200000		
за КОПФГ	410		
за КОДУ	18354		
за КВЕД	84.24		

Додаток
до приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами"

за 2023 рік

Форма № 6-дс

I. Показники пріоритетних звітних сегментів

(сегмент діяльності, географічний сегмент)

II. Показники за допоміжними звітними сегментами

Географічний

(сегмент діяльності, географічний сегмент)

Найменування показника	Код рядка	Найменування звітних сегментів												Нерозподілені статті		Усього	
		звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Бюджетні асигнування	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Балансова вартість активів звітних сегментів	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні інвестиції	330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Керівник (посадова особа)

(підпис)

Сергій СТРАШКО

(ініціали та прізвище)

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

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

(ініціали та прізвище)

Відповідність даних доходів та витрат за звітними сегментами даним доходів та витрат за КПКВК

Найменування звітнього сегменту		Нерозподілені статті
Громадський порядок та безпека	Освіта	
1001010	1001080	1001200
1001050	1002060	1002070
1001070	1003070	1002130
1001100	1006360	1003080
1001130	1007030	1003090
1001170		1003100
1001240_834		1004070
1001700_824		1006060
1001710_829		1006070
1001760		1006100
1002010		1006110
1002030		1007040
1002080		2501100
1002100		6541030
1002110		9961010
1002120		9966010
1002150		9962010_213
1002170_836		1201010
1002600		1006130_612
1002700_825		2601010
1002710		2601700_913
1003010		
1003020		
1003120_835		
1003700		
1003700_822		
1003710_826		
1003720_839		
1003730_842		
1004010		
1004020		
1006010		
1006080		
1006090		
1006130_837		
1006140_846		
1006280		
1006700_810		
1006700_818		
1006700_823		
1006710_811		
1006710_815		
1006710_827		
1006720_816		
1006720_820		
1006720_830		
1006730_812		
1006730_831		
1006740_832		
1006750_833		
1006760_840		
1006770_843		
1006780_844		
1006790_845		
1007010		
1007020		

1007060_838		
1007700_828		
1007710_841		
3701710		
3701720		
3701730		
1006130		
1001250_116		
1001740		
1002180_214		
1003130_306		
1006150_611		
1006700_847		
1006710_848		
1006720_849		
1006730_850		
1006740_851		
1007070_705		
1006750_852		
1002710_853		
1003700_854		
1006700_856		
1006710_857		
1006700_858		
1002700_859		
1002710_860		
1006710_861		
1006160_613		
1002600_215		

Суб'єкт бухгалтерського обліку в державному секторі

Головне управління Національної поліції в області

Територія

м. Київ, вул. Богатирська, 10

Організаційно-правова форма господарювання

Орган державної влади

Орган державного управління

Національна поліція України

Вид економічної діяльності

Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

100 Міністерство внутрішніх справ України

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Одиниця виміру: грн

Періодичність: річна

Додаток

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку у державному секторі 103 "Фінансова звітність за сегментами"

Дата (рік, місяць, число)	КОДИ	
	2024	01
за ЄДРПОУ	44444444	
за КАТОТТГ	8038200000	
за КОПФГ	410	
за КОДУ	18354	
за КВЕД	84.24	

Додаток
до приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами"
за 2023 рік

Форма № 6-дс

I. Показники пріоритетних звітних сегментів

(сегмент діяльності, географічний сегмент)

Найменування показника	Код рядка	Найменування звітних сегментів												Нерозподілені статті		Усього		
		Громадський порядок та безпека				Освіта												
		звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	звітний рік	минулий рік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1. Доходи звітних сегментів:																		
Доходи від операційної діяльності звітних сегментів, з них:	010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
бюджетні асигнування	011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
доходи від надання послуг (виконання робіт)	012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
трансферти	013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
інші операційні доходи	014	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Фінансові доходи звітних сегментів, з них:	020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
доходи від відсотків, роялті, дивідендів	021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Відповідність даних доходів та витрат за звітними сегментами даним доходів та витрат за КПКВК

Найменування звітного сегменту		Нерозподілені статті
Громадський порядок та безпека	Освіта	
1001010	1001080	1001200
1001050	1002060	1002070
1001070	1003070	1002130
1001100	1006360	1003080
1001130	1007030	1003090
1001170		1003100
1001240_834		1004070
1001700_824		1006060
1001710_829		1006070
1001760		1006100
1002010		1006110
1002030		1007040
1002080		2501100
1002100		6541030
1002110		9961010
1002120		9966010
1002150		9962010_213
1002170_836		1201010
1002600		1006130_612
1002700_825		2601010
1002710		2601700_913
1003010		
1003020		
1003120_835		
1003700		
1003700_822		
1003710_826		
1003720_839		
1003730_842		
1004010		
1004020		
1006010		
1006080		
1006090		
1006130_837		
1006140_846		
1006280		
1006700_810		
1006700_818		
1006700_823		
1006710_811		
1006710_815		
1006710_827		
1006720_816		
1006720_820		

1006720_830		
1006730_812		
1006730_831		
1006740_832		
1006750_833		
1006760_840		
1006770_843		
1006780_844		
1006790_845		
1007010		
1007020		
1007060_838		
1007700_828		
1007710_841		
3701710		
3701720		
3701730		
1006130		
1001250_116		
1001740		
1002180_214		
1003130_306		
1006150_611		
1006700_847		
1006710_848		
1006720_849		
1006730_850		
1006740_851		
1007070_705		
1006750_852		
1002710_853		
1003700_854		
1002700_855		
6651250		
1006700_856		
1006710_857		
1006700_858		
1002700_859		
1002710_860		
1006710_861		
1006160_613		
1002600_215		

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

Звіт

про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)
за 2023 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ
Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОГТГ
Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади за КОПФГ
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

Коди
44444444
602220000
410

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Періодичність: квартальна (проміжна), річна.
Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)1	Залишок на початок звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки та надання кредитів - усього	x	010	25730.00	25730.00	-	25730.00	25730.00	-
<i>у тому числі:</i>								
Поточні видатки	2000	020	-	-	-	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030	-	-	-	-	-	-
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>	<i>040</i>	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	050	-	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060	-	-	-	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	070	-	-	-	-	-	-
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>	<i>080</i>	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	090	-	-	-	-	-	-
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	<i>2210</i>	<i>100</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	<i>2220</i>	<i>110</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Продукти харчування</i>	<i>2230</i>	<i>120</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	<i>2240</i>	<i>130</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>2250</i>	<i>140</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Видатки та засоби спеціального призначення</i>	<i>2260</i>	<i>150</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	<i>2270</i>	<i>160</i>	-	-	-	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	170	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	180	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	190	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оплата природного газу	2274	200		-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	210		-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	220	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	230	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	240	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	250	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	260	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	270	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	280	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	290	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	300	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	310	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним	2630	320	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	330	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	340	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	350	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	360	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	370	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	380	25730.00	-	-	25730.00	25730.00	-
Придбання основного капіталу	3100	390	25730.00	-	-	25730.00	25730.00	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	400	25730.00	-	-	25730.00	25730.00	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	410	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	420	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	430	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	440	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	450	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	460	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	470	-	-	-	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	480	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	490	-	-	-	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	500	-	-	-	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	510	-	-	-	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	520	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	530	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	540	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	550	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	560	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	570	-	-	-	-	-	-
Внутрішнє кредитування	4100	580	-	-	-	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	590	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	600	-	-	-	-	-	-

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	610	-	-	-	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	620	-	-	-	-	-	-
Зовнішнє кредитування	4200	630	-	-	-	-	-	-
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	<i>4210</i>	<i>640</i>	-	-	-	-	-	-
Інші видатки	5000	650	X	25730.00	X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	660	-	-	-	-	-	-

1-Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів

Керівник

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРЗВНИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРЗВНИЩЕ

12 січня 2024 року

Додаток 2
до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та
одеражувачами бюджетних коштів, звітності фондами
загальнооб'язкового державного соціального і пенсійного
страхування
(пункт 1 розділу II)

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги
(форма №4-1д, №4-1м),
за 2023 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області
Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10
Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади

за ЄДРПОУ
за КАТОТТГ
за КОПФГ

Коди	
44444444	
8038200000	
410	

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

100 Міністерство внутрішніх справ України
1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та
закладів Національної поліції України

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Періодичність: квартальна (проміжна), річна
Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затвер- джено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перера- ховано залишок	Отри- мано за- лишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у тому числі на раку- нках в уста- новах банків				усього	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду		усього	у тому числі на раку- нках в уста- новах банків	
										перерахо- вані з рахунків в установах банків	усього			у тому числі перера- ховані з рахунків в установах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Надходження коштів - усього	x	010	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	-	-
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	x	020	-	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x
Від довідкової (господарської) діяльності	x	030	-	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x
Від оренди майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	x	040	-	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x
Від реалізації в установчому порядку майна (крім нерухомого майна)	x	050	-	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x
Фінансуванні	x	060	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Видатки- усього	х	070	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
у тому числі :														
Поточні видатки	2000	080	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	090	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>	<i>100</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
Заробітна плата	2111	110	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	120	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Суддівська винагорода	2113	130	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>	<i>140</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
Використання товарів і послуг	2200	160	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	<i>2210</i>	<i>160</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	<i>2220</i>	<i>170</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Продукти харчування</i>	<i>2230</i>	<i>180</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	<i>2240</i>	<i>190</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Видатки на відраження</i>	<i>2250</i>	<i>200</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Видатки на заходи спеціального призначення</i>	<i>2260</i>	<i>210</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Оплата комунальних послуг мін енергоносіїв</i>	<i>2270</i>	<i>220</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
Оплата тепlopостачання	2271	230	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата водopостачання і водовиведення	2272	240	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата електроенергії	2273	250	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата природного газу	2274	260	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	270	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
Оплата енергосервісу	2276	280	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм</i>	<i>2280</i>	<i>290</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних(регіональних) програм</i>	<i>2281</i>	<i>300</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>	<i>2282</i>	<i>310</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	320	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х
<i>Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань</i>	<i>2410</i>	<i>330</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
<i>Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань</i>	<i>2420</i>	<i>340</i>	-	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	-	-	-	-	<i>х</i>	<i>х</i>
Поточні трансферти	2600	380	-	х	х	х	х	х	-	-	-	-	х	х

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	360	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	370	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Поточні трансферти урядом місцевих держав на міжнародних організаціях	2630	380	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Соціальне забезпечення	2700	390	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Виплата пенсій і допомоги	2710	400	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Синіальні	2720	410	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Інші виплати населенню	2730	420	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Інші поточні видатки	2800	430	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальні видатки	3000	440	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Придбання основного капіталу	3100	450	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	460	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальне будівництво (придбання)	3120	470	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	480	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	490	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальний ремонт	3130	500	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	510	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	520	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Реконструкція та реставрація	3140	530	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	540	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	550	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	560	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Створення державних запасів і резервів	3150	570	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	580	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальні трансферти	3200	600	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	600	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	610	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Капітальні трансферти урядом іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	620	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x
Капітальні трансферти населенню	3240	630	-	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x

Керівник

(підпис)**Сергій СТРАШКО**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)**Святослав БОГДАНОВ**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"12" січня 2024 року

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами
власних надходжень (форма №4-2д, №4-2м),
за 2023 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ
 Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОТТГ
 Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади за КОПФГ
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

Коди
44444444
8038200000
410

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Періодичність: квартальна (проміжна), річна
 Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перераховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у тому числі на рахунках в установах банків			усього	у тому числі перераховані з рахунків в установах банків	усього	у тому числі на рахунках в установах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Надходження коштів - усього	x	010	-	-	-	-	-	x	x	-	-
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків	x	020	-	x	x	x	-	x	x	x	x
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	x	030	-	x	x	x	-	x	x	x	x
Державних і комунальних закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право; надходження, що отримують державні і комунальні заклади фахової передвищої та вищої освіти, наукові установи та заклади культури як відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти	x	040	-	x	x	x	1	x	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Фінансування	x	050	-	x	x	x	x	x	x	x	x
Видатки та надання кредитів - усього	x	060	-	x	x	x	x	-	-	x	x
у тому числі :											
Поточні видатки	2000	070	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	080	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата праці	2110	090	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Заробітна плата	2111	100	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	110	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Суддівська винагорода	2113	120	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Нарахування на оплату праці	2120	130	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Використання товарів і послуг	2200	140	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	150	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	160	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Продукти харчування	2230	170	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	180	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Видатки на відрядження	2250	190	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	200	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	210	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата тепlopостачання	2271	220	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата водопостачання і водовідведення	2272	230	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата електроенергії	2273	240	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата природного газу	2274	250	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	260	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Оплата енергосервісу	2276	270	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм	2280	280	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних(регіональних) програм	2281	290	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм ,не віднесені до заходів розвитку	2282	300	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	310	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	320	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	330	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Поточні трансферти	2600	340	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	350	-	x	x	x	x	-	-	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Поточні трансферти урядом іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	2630	570	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Соціальне забезпечення	2700	380	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	2710	390	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Стипендії</i>	2720	400	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Інші виплати населенню</i>	2730	410	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Інші поточні видатки	2800	420	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальні видатки	3000	430	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Придбання основного капіталу	3100	440	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110	450	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	3120	460	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	470	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	480	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальний ремонт</i>	3130	490	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальний ремонт житлового фонду (приписень)	3131	500	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	510	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140	520	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Реконструкція житлового фонду (приписень)	3141	530	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	540	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	550	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	3150	560	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	3160	570	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Капітальні трансферти	3200	580	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	3210	590	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	3220	600	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальні трансферти урядом іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	3230	610	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	3240	620	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Внутрішнє кредитування	4100	630	-	x	x	x	x	-	-	x	x
<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	4110	640	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	650	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	660	-	x	x	x	x	-	-	x	x
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	670	-	x	x	x	x	-	-	x	x

Керівник

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"12" січня 2024 року

Додаток 4
до Порядку складання бюджетної звітності
розпорядниками та одержувачами бюджетних
коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного
соціального і пенсійного страхування
(пункт 1 розділу II)

**Звіт
про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма №4-3д, №4-3м),
за 2023 р.**

Установа Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ _____
 Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОГТТ _____
 Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади за КОПФГ _____
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100702 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

Коди	
4444444	4444444
8038200000	8038200000
410	410

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____

Періодичність: квартальна (проміжна), річна
 Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)'	Залишок на початок звітного року		Перера- ховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітного періоду (року)	
					усього	у тому числі на рахунках в установах банків			усього	у тому числі пе- рера- ховані з рахунків в устано- вах банків	усього	у тому числі на рахунках в уста- новах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Видатки та надання кредитів - усього	x	010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
у тому числі :												
Поточні видатки	2000	020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>	<i>040</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>	<i>080</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Продукти харчування	2230	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата тепlopостачання	2271	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата водopостачання і водовідведення	2272	180	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата природного газу	2274	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм	2280	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних(регіональних) програм	2281	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	370	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	390	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	440	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	450	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	460	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	470	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	490	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	530	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	540	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	560	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Внутрішнє кредитування	4100	580	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	590	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	620	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Зовнішнє кредитування	4200	630	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	640	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші видатки	5000	650	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x

1 Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"12" січня 2024 року

Звіт
про надходження і використання коштів, отриманих як окремі субвенції
з місцевого бюджету (форма № 4-4д),
за 2023 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області
 Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10
 Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади
 Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
 Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

	Код
за ЄДРПОУ	44444444
за КАТОТТГ	8038200000
за КОПФГ	410

Періодичність: квартальна (проміжна), річна
 Одиниця виміру: грн коп.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року	Перераховано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Надходження коштів - усього	x	010	-	-	-	-	x	-
Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	x	020	-	x	x	-	x	x
Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на фінансування діяльності військових адміністрацій із виконання повноважень органів місцевого самоврядування	x	030	-	x	x	-	x	x
Фінансування	x	040	-	x	x	x	x	x
Видатки - усього	x	050	-	x	x	x	-	x
у тому числі :								
Поточні видатки	2000	060	-	x	x	x	-	x
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	070	-	x	x	x	-	x
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>	<i>080</i>	-	x	x	x	-	x
Заробітна плата	2111	090	-	x	x	x	-	x
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	100	-	x	x	x	-	x
Суддівська винагорода	2113	110	-	x	x	x	-	x
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>	<i>120</i>	-	x	x	x	-	x
Використання товарів і послуг	2200	130	-	x	x	x	-	x
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	<i>2210</i>	<i>140</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	<i>2220</i>	<i>150</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Продукти харчування</i>	<i>2230</i>	<i>160</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	<i>2240</i>	<i>170</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>2250</i>	<i>180</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Видатки та заходи спеціального призначення</i>	<i>2260</i>	<i>190</i>	-	x	x	x	-	x
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	<i>2270</i>	<i>200</i>	-	x	x	x	-	x
Оплата тепlopостачання	2271	210	-	x	x	x	-	x
Оплата водopостачання і водовідведення	2272	220	-	x	x	x	-	x
Оплата електроенергії	2273	230	-	x	x	x	-	x
Оплата природного газу	2274	240	-	x	x	x	-	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	250	-	x	x	x	-	x
Оплата енергосервісу	2276	260	-	x	x	x	-	x
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм</i>	2280	270	-	x	x	x	-	x
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних(регіональних) програм	2281	280	-	x	x	x	-	x
Окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	290	-	x	x	x	-	x
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	300	-	x	x	x	-	x
<i>Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань</i>	2410	310	-	x	x	x	-	x
<i>Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань</i>	2420	320	-	x	x	x	-	x
Поточні трансферти	2600	330	-	x	x	x	-	x
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	2610	340	-	x	x	x	-	x
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	2620	350	-	x	x	x	-	x
<i>Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	2630	360	-	x	x	x	-	x
Соціальне забезпечення	2700	370	-	x	x	x	-	x
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	2710	380	-	x	x	x	-	x
<i>Стипендії</i>	2720	390	-	x	x	x	-	x
<i>Інші виплати населенню</i>	2730	400	-	x	x	x	-	x
Інші поточні видатки	2800	410	-	x	x	x	-	x
Капітальні видатки	3000	420	-	x	x	x	-	x
Придбання основного капіталу	3100	430	-	x	x	x	-	x
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110	440	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	3120	450	-	x	x	x	-	x
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	460	-	x	x	x	-	x
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	470	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальний ремонт</i>	3130	480	-	x	x	x	-	x
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	490	-	x	x	x	-	x
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	500	-	x	x	x	-	x
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140	510	-	x	x	x	-	x
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	520	-	x	x	x	-	x
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	530	-	x	x	x	-	x
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	540	-	x	x	x	-	x
<i>Створення державних запасів і резервів</i>	3150	550	-	x	x	x	-	x
<i>Придбання землі та нематеріальних активів</i>	3160	560	-	x	x	x	-	x
Капітальні трансферти	3200	570	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	3210	580	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	3220	590	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	3230	600	-	x	x	x	-	x
<i>Капітальні трансферти населенню</i>	3240	610	-	x	x	x	-	x

Керівник

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Звіт
про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7д, №7м)
на 01 січня 2024 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ
Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОТТГ
Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади за КОПФГ
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

Коди	44444444
	922220000
	410

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____

Періодичність: місячна, квартална (проміжна), річна.
Одиниця виміру: грн, коп.
Форма складена: за загальним, спеціальним фондом (необхідне підкреслити).

Показники	КЕКВ	Код рядка	Дебіторська заборгованість				Кредиторська заборгованість				Зареєстровані бюджетні фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)	
			на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)		списана за період з початку звітного року	на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)		списана за період з початку звітного року		
				усього	з неї прострочена			усього	з неї прострочена термін оплати якої не настав			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доходи	x	010	-	-	-	-	-	-	-	x	-	x
Видатки - усього	x	020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
у тому числі: Поточні видатки	2000	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата праці	2110	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оплата услуг (крім комунальних)	2240	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	180	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата природного газу	2274	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	370	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	390	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

1 У місячній бюджетній звітності рядки з 400 по 580 не заповнюються.

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

Керівник:

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"12" січня 2024 року

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

Звіт
про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7д, №7м)
на 01 січня 2024 р.

Установа Головне управління Національної поліції в області за ЄДРПОУ
Територія м. Київ, вул. Богатирська, 10 за КАТОТТГ
Організаційно-правова форма господарювання Орган державної влади за КОПФГ
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1007020 Забезпечення діяльності органів, установ та закладів Національної поліції України

Коди	44444444
	8038200000
	410

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) _____

Періодичність: місячна, квартална (пробіжна), річна.
Одиниця виміру: грн, коп.
Форма складена: за загальним, спеціальним фондом (необхідне підкреслити).

Показники	КЕКВ	Код рядка	Дебіторська заборгованість				Кредиторська заборгованість				Зареєстровані бюджетні фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)	
			на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)		списана за період з початку звітного року	на початок звітного року, усього	на кінець звітного періоду (року)		списана за період з початку звітного року		
				усього	з неї прострочена			усього	з неї прострочена термін оплати якої не настав			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доходи	x	010	-	-	-	-	-	-	-	x	-	x
Видатки - усього	x	020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>у тому числі:</i>												
Поточні видатки	2000	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Оплата праці</i>	2110	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2111	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Нарахування на оплату праці</i>	2120	090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	2210	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	2220	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оплата услуг (крім комунальних)	2240	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	180	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата природного газу	2274	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	370	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	390	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

1У місячній бюджетній звітності рядки з 400 по 580 не заповнюються.

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

Керівник

(підпис)

Сергій СТРАШКО

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Святослав БОГДАНОВ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

"12" січня 2024 року

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 № 2456-VI // База даних (БД) «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
2. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
4. Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та змін до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 18.05.2012 № 568 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0901-12>.
5. Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 29.12.2011 № 1798 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0120-12>.
6. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 29.12.2015 № 1219 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16>.
7. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету : наказ М-ва фінансів України від 12.03.2012 № 333 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>.
8. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору : наказ М-ва фінансів України від 23.01.2015 № 11 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15>.
9. Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівняльності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору : наказ М-ва фінансів України від 28.12.2017 № 1170 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1170201-17>.
10. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів : наказ Держ. казнач. служби України від 29.04.2013 № 68 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0068840-13>.
11. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 12.10.2010 № 1202 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10>.

12. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 24.12.2010 № 1629 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0087-11>.

13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» : наказ М-ва фінансів України від 28.12.2009 № 1541 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0103-10>.

14. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції» : наказ М-ва фінансів України від 25.01.2012 № 52 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-12>.

15. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів» : наказ М-ва фінансів України від 11.08.2011 № 1022 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1040-11>.

16. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 136 «Біологічні активи» : наказ М-ва фінансів України від 15.11.2017 № 943 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1478-17>.

17. Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 : постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1062-2018-п>.

18. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 31.12.2013 № 1203 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.

19. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова Правління Нац. банку України від 29.12.2017 № 148 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

20. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ М-ва фінансів України від 24.05.1995 № 88 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

21. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ М-ва фінансів України від 02.09.2014 № 879 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

22. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ : наказ М-ва фінансів України від 02.04.2014 № 372 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14>.

23. Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України : наказ М-ва фінансів України від 22.06.2012 № 758 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12>.

24. Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності : постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2007-п>.

25. Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» : наказ М-ва фінансів України від 28.02.2017 № 307 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17>.

26. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами : наказ М-ва фінансів України від 24.12.2012 № 1407 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0130-13>.

27. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п>.

28. Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень : наказ М-ва фінансів України від 01.12.2011 № 1537 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1460-11>.

29. Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України : наказ М-ва фінансів України від 02.03.2012 № 309 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12>.

30. Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування : наказ М-ва фінансів України від 24.01.2012 № 44 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.

31. Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності : постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-п>.

32. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації : наказ М-ва фінансів України від 17.06.2015 № 572 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15>.

33. Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 13.12.2022 № 431 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1692-22>.

34. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 13.09.2016 № 818 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>.

35. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 08.09.2017 № 755 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17>.

36. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів : наказ М-ва фінансів України від 22.11.2004 № 732 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04>.

37. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи : постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59. // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-п>.

38. Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» : наказ М-ва фінансів України від 29.11.2017 № 977 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1539-17>.

39. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 29.06.2017 № 604 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0895-17>.

40. Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності : Закон України від 03.03.1998 № 147/98-ВР // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/147/98-вр>.

41. Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності : постанова Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1482-98-п>.

42. Андренко О. А. Конспект лекцій з курсу «Облік в бюджетних установах». Харків : ХНАМГ, 2018. 108 с.

43. Атамас П. Й. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 288 с.

44. Велієва В. О. Облік дебіторської та кредиторської заборгованості у бюджетних установах: теоретичні та практичні аспекти. *Наукові перспективи*. 2025. № 5 (59). С. 736–750. DOI: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-5\(59\)-736-749](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-5(59)-736-749).

45. Велієва В. О., Руденко С. В., Сусіденко О. В. Організація та контроль обліку фінансово-розрахункових операцій у бюджетних установах. *Наукові інновації та передові технології*. 2025. № 10 (50). С. 725–737. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-10\(50\)-725-736](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-10(50)-725-736).

46. Сєвідова І. О., Велієва В. О., Руденко О. В. Особливості ведення обліку оплати праці в нових економічних реаліях. *Наукові перспективи*. 2025. № 5 (59). С. 938–951. DOI: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-5\(59\)-938-951](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-5(59)-938-951).

47. Сєвідова І. О., Велієва В. О. Статистичний аналіз фінансово-бюджетної звітності бюджетних установ у взаємозв'язку з банківською діяльністю. *Національні інтереси України*. 2025. № 9 (14). С. 802–814. DOI: [https://doi.org/10.52058/3041-1793-2025-9\(14\)-802-814](https://doi.org/10.52058/3041-1793-2025-9(14)-802-814).
48. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Київ : ЦУЛ, 2018. 384 с.
49. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2019. 384 с.
50. Погріщук Б. В., Сисоєва І. М., Балазюк О. Ю. Облік і звітність у державному секторі економіки : навч. посіб. Тернопіль, 2023. 390 с.
51. Тютюнник П. С., Жовтопуп М. М. Облік у бюджетних установах : консп. лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ, 2018. 172 с.
52. Шара Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 440 с.
53. Шара Є. Ю. Звітність бюджетних установ : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 360 с.
54. Шевчук І. Л., Черепанова В. О., Ставерська Т. О. Бюджетна система : навч. посіб. Друге вид., перероб. і допов. Харків : Вид. Іванченко І. С., 2015. 284 с.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Авансові звіти

Акти приймання-передачі основних засобів

Акти інвентаризації

Активи бюджетних установ

Амортизація необоротних активів

Аналітичний облік

Арифметичний контроль документів

Асигнування бюджетні

Аудит внутрішній у бюджетних установах

Баланс бюджетної установи

Бланки суворої звітності

Бухгалтерські документи

Бухгалтерські проводки

Бухгалтерський облік

Бухгалтерська звітність

Бюджет

Бюджетна класифікація

Бюджетні асигнування

Бюджетні установи

Видатки бюджетних установ

Види рахунків бухгалтерського обліку

Власні надходження установ

Внутрішній фінансовий контроль

Витрати установи

Відрядження

Відповідальність матеріальна

Головна книга

Господарські операції

Грошові документи

Грошові кошти у касі та на рахунках

Дебіторська заборгованість

Державний бюджет України

Джерела фінансування бюджетних установ
Документування господарських операцій
Документообіг у бухгалтерії
Доручення грошові та товарні

Електронний документообіг
Електронні форми звітності

Єдиний кошторис доходів і видатків
Єдиний підхід до ведення обліку

Журнал реєстрації господарських операцій
Журнал-ордерна форма обліку

Запаси

Заробітна плата
Звітність бюджетних установ
Знос основних засобів
Зобов'язання поточні
Зовнішній фінансовий контроль

Інвентаризація активів і зобов'язань
Інвентаризаційна комісія
Інформаційні технології в бухгалтерському обліку

Капітальні інвестиції

Каса бюджетної установи
Касові операції
Класифікація видатків
Код економічної класифікації видатків
Контроль фінансовий у бюджетних установах
Копії бухгалтерських документів
Кошторис бюджетної установи
Кредиторська заборгованість
Кошторисні призначення

Матеріальні цінності

Матеріальна відповідальність
Меморіально-ордерна форма обліку
Метод бухгалтерського обліку
Місцеві бюджети

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі

Необоротні активи
Нематеріальні активи
Норми витрат у бюджетних установах
Нормативно-правова база бухгалтерського обліку

Облік активів
Облік доходів
Облік видатків
Облік грошових коштів
Облік запасів
Облік заробітної плати
Облік необоротних активів
Облік розрахунків
Облік розрахунків з підзвітними особами
Облік фінансування
Облік у бюджетних установах
Основні засоби
Оприбуткування матеріальних цінностей
Оцінка активів і зобов'язань

Первинні документи
План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі
Платіжні доручення
Платіжні відомості
Проводки бухгалтерські
Програмні засоби бухгалтерського обліку
Професійна етика бухгалтера

Рахунки бухгалтерського обліку
Реєстри бухгалтерського обліку

Розрахунки з підзвітними особами
Розрахунки з постачальниками та підрядниками
Розрахунки із заробітної плати
Розподіл бюджетних коштів
Розпорядники бюджетних коштів
Рух грошових коштів

Синтетичний облік
Система бухгалтерського обліку
Службові відрядження
Спеціальний фонд бюджетної установи
Субрахунки бухгалтерського обліку
Сума до виплати

Табелі обліку робочого часу
Тестування внутрішнього контролю
Типові форми бухгалтерських документів
Трудові договори

Фінансова звітність
Фінансування бюджетних установ
Фінансовий контроль
Фонди бюджетних установ
Форми бухгалтерського обліку

Цінності матеріальні
Цільове фінансування
Цільові кошти

Штатний розпис
Штрафні санкції

Якість облікової інформації

ГЛОСАРІЙ

Авансовий звіт – документ, який підтверджує використання грошових коштів, виданих працівнику під звіт для службових потреб.

Активи – ресурси, контрольовані установою, що приносять економічні вигоди або мають корисний потенціал.

Амортизація – процес поступового перенесення вартості необоротних активів на витрати діяльності установи.

Аналітичний облік – деталізований облік, який забезпечує розкриття змісту синтетичних рахунків за окремими об'єктами.

Асигнування – кошти, передбачені у бюджеті для фінансування видатків бюджетної установи.

Баланс – форма фінансової звітності, що відображає стан активів, зобов'язань і власного капіталу установи.

Бухгалтерська звітність – система узагальнених показників, що характеризують фінансовий стан і результати діяльності установи.

Бухгалтерський облік – система безперервного, документального спостереження та узагальнення даних про господарську діяльність установи.

Бюджет – план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення функцій держави чи органів місцевого самоврядування.

Бюджетна класифікація – система групування доходів і видатків бюджету за певними ознаками.

Бюджетна установа – організація, створена державою або органом місцевого самоврядування для виконання бюджетних програм.

Видатки – кошти, спрямовані бюджетною установою на здійснення своєї діяльності та виконання визначених функцій.

Власні надходження – кошти, отримані бюджетними установами від надання послуг або іншої діяльності, дозволеної законодавством.

Внутрішній контроль – процес перевірки відповідності операцій внутрішнім політикам та законодавству.

Головна книга – реєстр бухгалтерського обліку, у якому узагальнюються дані синтетичних рахунків.

Грошові кошти – готівкові та безготівкові гроші, що перебувають у розпорядженні установи.

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості інших осіб перед установою, що підлягає погашенню.

Документування – процес створення та оформлення первинних бухгалтерських документів для підтвердження господарських операцій.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, зберігання й передачі документів в електронній формі.

Заробітна плата – винагорода, нарахована працівникові за виконану роботу відповідно до трудового договору.

Звітність – сукупність показників, які відображають результати діяльності установи за певний період.

Інвентаризація – перевірка фактичної наявності активів і зобов'язань та їх зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

Інформаційні технології в обліку – сукупність програмних і технічних засобів, що забезпечують автоматизацію облікових процесів.

Каса – місце зберігання готівкових коштів установи і ведення касових операцій.

Касові операції – операції з приймання та видачі готівки через касу установи.

Кредиторська заборгованість – заборгованість установи перед іншими суб'єктами господарювання чи працівниками.

Кошторис – основний плановий документ бюджетної установи, що визначає обсяг, цільове призначення і розподіл бюджетних коштів.

Матеріальні цінності – запаси, сировина, матеріали та інші активи, що використовуються у діяльності установи.

Меморіально-ордерна форма обліку – форма організації бухгалтерського обліку, заснована на складанні меморіальних ордерів.

Метод бухгалтерського обліку – сукупність способів і прийомів, що забезпечують відображення господарських операцій у системі обліку.

Необоротні активи – активи, що використовуються установою понад один рік і не призначені для продажу.

Нематеріальні активи – немонетарні активи, які не мають фізичної форми, але приносять економічну вигоду установі.

Облік запасів – процес відображення наявності, руху та використання матеріальних цінностей.

Облік заробітної плати – відображення у бухгалтерському обліку операцій з нарахування, утримання та виплати зарплати.

Облік доходів і видатків – відображення операцій з формування та використання фінансових ресурсів установи.

Облік розрахунків – узагальнення інформації про взаєморозрахунки установи з контрагентами.

Основні засоби – матеріальні активи, що використовуються більше одного року та мають вартість понад встановлений ліміт.

Первинні документи – письмові свідчення, що фіксують факт здійснення господарської операції.

План рахунків – систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, що застосовуються в державному секторі.

Проводки – бухгалтерські записи, що відображають кореспонденцію рахунків при здійсненні операцій.

Розрахунки з підзвітними особами – операції, пов'язані з видачею і звітуванням грошових коштів, виданих під звіт.

Розрахунки із заробітної плати – операції з нарахування, утримання та виплати заробітної плати працівникам.

Синтетичний облік – узагальнений облік, що забезпечує загальну картину руху активів, капіталу і зобов'язань.

Спеціальний фонд – частина бюджету установи, що формується за рахунок власних надходжень.

Фінансова звітність – сукупність форм, які відображають фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів установи.

Фінансування – надання установі грошових ресурсів для забезпечення її діяльності відповідно до кошторису.

Фонди бюджетних установ – сукупність фінансових ресурсів, що забезпечують діяльність установи.

Штатний розпис – документ, що визначає структуру, чисельність і посадові оклади працівників установи.

Якість облікової інформації – ступінь відповідності облікових даних вимогам повноти, достовірності та своєчасності.

ДЛЯ ПОДАТОК

Бухгалтерський облік у бюджетних установах :
Б94 навч. посіб. / В. М. Тетеря, В. В. Іванченко, М. В. Подорожній та ін. ; за заг. ред. В. В. Сокуренка ; МВС України ; Харків. нац. ун-т внутр. справ, навч.-наук. ін-т № 2, каф. соц. та економ. дисциплін. – Вінниця : ХНУВС, 2025. – 328 с.

ISBN 978-617-8689-10-0

Навчальний посібник охоплює шість тематичних розділів, кожен із яких відображає окремий змістовий блок, список скорочень, інструкції інформаційно-аналітичної системи «МІА: Облік і звітність» (компоненти «Фінансування», «Бухгалтерія» та «Звітність»), ситуаційні задачі.

Рекомендовано для здобувачів, бухгалтерів бюджетних установ, працівників фінансових служб та всіх, хто прагне опанувати сучасні підходи до ведення обліку в бюджетних установах відповідно до чинного законодавства з використанням інформаційно-аналітичної системи «МІА: Облік і звітність».

УДК 657(075.8)

Навчальне видання

ТЕТЕРЯ Василь Михайлович
ІВАНЧЕНКО Володимир Володимирович
ПОДОРОЖНІЙ Мирослав Вікторович та ін.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Навчальний посібник

За загальною редакцією доктора юридичних наук, професора,
члена-кореспондента НАПрН України В. В. Сокуренка

Редагування: **Т. Д. Мельник**

Комп'ютерне верстання: **А. О. Зозуля**

Формат 60x84/8. Ум. друк. арк. 38,27. Обл.-вид. арк. 8,03.

Тираж **50** пр.

Видавець і виготовлювач –

Харківський національний університет внутрішніх справ,
просп. Льва Ландау, 27, м. Харків, 61080.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3087 від 22.01.2008.