

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

на тему:

**«Облік і ревізія матеріальних цінностей в
бюджетних установах»**

Виконала: студентка 2 курсу групи ОО(ст)-
21

спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Кладочна Христина Іванівна

Керівник: к.е.н., доцент **Шкроміда В.В.**

Рецензент: к.е.н., доцент **Кушнір О.С.**

Івано-Франківськ – 2024
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
(підпис)
Баланюк І. Ф.
(прізвище, ініціали)
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТКИ

Кладочної Христини Іванівної

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних
установах»

керівник роботи кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і
оподаткування Шкроміда В. В.

2. Перелік питань, які потрібно розробити: дослідити економічне
значення матеріальних цінностей бюджетних установ; розглянути
класифікацію та оцінку матеріальних цінностей в бюджетних установах;
описати нормативно-правове регулювання обліку та ревізії матеріальних
цінностей в бюджетних установах; дослідити організацію бухгалтерського
обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді; вивчити
документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей;
описати відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних
установ на рахунках бухгалтерського обліку; розглянути завдання, джерела
інформації і описати методичні прийоми проведення ревізії матеріальних
цінностей в бюджетній установі; вивчити порядок проведення інвентаризації

матеріальних цінностей; ревізія операцій надходження та списання матеріальних цінностей.

3. Дата видачі завдання 04.12.2023 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Теоретичне значення обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах	17.02.2024 р.	
2	Організаційно-методичні особливості обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах	18.03.2024 р.	
3	Організаційно - методичні аспекти ревізії операцій з матеріальними цінностями у бюджетних установах	19.04.2024 р.	

Студент _____

Кладочна Х. І.

Керівник роботи _____

Шкроміда В. В.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу

студентки групи ОО(ст)-21 Кладочної Христини Іванівни

на тему

«Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах»

Актуальність обраної теми полягає в необхідності забезпечення ефективного управління державними ресурсами, прозорості використання матеріальних цінностей та запобігання зловживанням і корупційним діям. Систематичний облік і контроль сприяє оптимізації витрат, підвищенню ефективності діяльності установ, своєчасному виявленню нестач та втрат, що забезпечує збереження державного майна. Крім того, якісний облік і ревізія є основою для складання достовірної фінансової звітності, що є критично важливим для фінансової стабільності бюджетних установ.

Метою цієї роботи є дослідження системи організації та методології обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах, а також проведення їх перевірки для підтвердження точності відображеної в обліку інформації. Дипломна робота виконана відповідно до поставленої мети та завдань на основі використання матеріалів діяльності Бучацької міської ради за 2021-2023 рр.

У першому розділі дипломної роботи розкрито економічний зміст та значення обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах, розглянуто класифікацію та оцінку матеріальних цінностей, а також розкрито інформацію про нормативно-правове регулювання обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах.

У другому розділі дипломної роботи розкрито організацію і методику бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді,

проведено документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей, відображено наявність та рух матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку.

У третьому розділі дипломної роботи розкрито завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі, описано порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, а також досліджено особливості здійснення ревізії операцій надходження та списання матеріальних цінностей.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що основні положення роботи доведені до прикладних рекомендацій і можуть бути впроваджені в діяльність Бучацької міської ради.

Загальний висновок. Дипломна робота Кладочної Христини Іванівни на тему «Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах» є завершеним, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом та оформленням відповідає вимогам, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Рекомендується до захисту з високою позитивною оцінкою.

Науковий керівник,
кандидат економічних наук
доцент кафедри обліку і оподаткування
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника _____ Шкроміда В.
В.

“26” травня 2024 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

студентки Кладочної Христини Іванівни

на тему

«Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах»

Актуальність теми. Збереження та розвиток установ бюджетної сфери вимагають підвищення ефективності використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, а також посилення зв'язку між бюджетними асигнуваннями та їхнім використанням. Основним завданням для таких організацій є вдосконалення управління запасами, які є ключовим матеріальним компонентом, що визначає їхній потенціал. Для забезпечення стабільності фінансово-господарської діяльності державних підприємств та установ необхідно мати відповідні матеріальні ресурси. Бюджетні установи використовують товарно-матеріальні цінності для підтримки своєї діяльності, виробництва, реалізації продукції, виконання робіт та надання послуг.

Якість проведеного аналізу проблеми полягає у обґрунтуванні теоретичних та методичних аспектів організації і методики обліку та ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах

Результати дослідження викладені у логічній послідовності, поставлені мета і завдання у роботі є розглянутими та завершеними конкретними

висновками та рекомендаціями, які мають практичну цінність та можуть бути реалізовані у діяльності бюджетної установи.

Практична цінність висновків і рекомендацій полягає в тому, що отримані результати можуть бути використані у фінансово-господарській діяльності Бучацької міської ради, а отже є реальними.

Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи. Дипломна робота Кладочної Христини Іванівни на тему «Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах» відповідає вимогам, що ставляться до дипломних робіт, проведені дослідження носять закінчений характер і можуть бути представлені до захисту з позитивною оцінкою, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент,
кандидат економічних наук
доцент кафедри економічної кібернетики
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника _____ Кушнір О. С.

“26” травня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ ТА РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	
1.1. Економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ.....	6
1.2. Матеріальні цінності в бюджетних установах: класифікація та оцінка...	11
1.3. Нормативно-правове регулювання обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах.....	17
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	
2.1. Організація бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді.....	25
2.2. Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей.....	32
2.3. Відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку.....	40
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ РЕВІЗІЇ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	
3.1. Завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі.....	49
3.2. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей	54
3.3. Ревізія операцій надходження та списання матеріальний цінностей.....	59
ВИСНОВКИ.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	69
ДОДАТКИ.....	72

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Збереження та розвиток установ бюджетної сфери потребують підвищення ефективності використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, а також зміцнення зв'язку між виділеними коштами з бюджету та їх результатами використання. Основним завданням для таких підприємств, установ і організацій є підвищення ефективності управління запасами, як ключовим матеріальним компонентом, що визначає їх потенціал. Для забезпечення стабільності фінансово-господарської діяльності державних підприємств, установ і організацій необхідно наявність відповідних матеріальних ресурсів. Бюджетні установи використовують товарно-матеріальні цінності у своїй роботі, які забезпечують їхнє функціонування, виробництво, реалізацію продукції, виконання робіт та надання послуг.

Вчені такі як П.Й. Атамас, М.Т. Білуха, Ф.Ф. Бутинець, В.П. Завгородній, Н.Л. Правдюк, П.Т. Саблук, І.Б. Садовська, В.В. Сопко, Н.М. Ткаченко мають значний внесок у розвиток теорії та методології обліку та контролю за товарно-матеріальними цінностями.

Матеріальні цінності відіграють суттєву роль у фінансовому житті бюджетних установ, що активно використовують оборотні матеріальні активи для забезпечення своєї нормальної функціональності. Однак складна економічна обстановка в Україні негативно впливає на умови фінансування цих установ, що, в свою чергу, вразливо впливає на результативність їх діяльності та своєчасність забезпечення матеріальними ресурсами. Для ефективного контролю за зберіганням та витрачанням матеріальних цінностей у таких умовах належить регулярно проводити перевірки, які дозволяють виявляти факти порушень, зловживань та недобросовісних дій.

Мета і завдання дослідження. Мета даної роботи полягає у вивченні системи організації та методології обліку матеріальних цінностей у

бюджетних установах, а також у проведенні їх перевірки для підтвердження точності представленої в обліку інформації.

Для досягнення мети необхідно виконати ряд наступних **завдань**:

- розкрити значення та економічну сутність матеріальних цінностей, що знаходяться у власності бюджетних установ;
- дослідити класифікацію та оцінку матеріальних цінностей у бюджетних установах;
- ознайомитися з нормативно-правовими актами, які регулюють облік та ревізію операцій з матеріальними цінностями у бюджетних установах;
- проаналізувати систему бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді;
- дослідити процедури документального оформлення при надходженні та вибутті матеріальних цінностей;
- оцінити способи відображення наявності та руху матеріальних цінностей Бучацької міської ради на рахунках бухгалтерського обліку;
- розкрити мету, джерела інформації та методи ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах;
- провести огляд процедур проведення інвентаризації матеріальних цінностей;
- дослідити процес проведення ревізії операцій з надходження та списання матеріальних цінностей.

Об'єктом дослідження є фінансово-господарська діяльність Бучацької міської ради, а також процеси організації та методики ведення обліку та перевірки матеріальних цінностей у сфері бюджетних установ.

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів обліку та перевірки матеріальних цінностей в бюджетних установах.

Методологічну та інформаційну базу даної роботи формують наукові роботи, тексти періодичних видань, ресурси Інтернету, законодавчі акти та методи аналізу структури та логіки. Для здійснення дослідження були

використані різноманітні загальнонаукові прийоми: розбір (для розкриття досліджуваного об'єкта на окремі ключові складові), синтез (для узагальнення різних аспектів методології обліку та ревізії), логічний аналіз (при визначенні сутності запасів) та використання схематичних і графічних методів (для ілюстрації результатів дослідження).

Наукова новизна отриманих результатів полягає у синтезі та критичному аналізі ключової наукової та методичної літератури, що стосується обраної теми дослідження, уточненні теоретичних засад і розробці практичних рекомендацій щодо покращення процесу обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах.

Структура роботи обумовлена її метою та завданнями і складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (45 позицій) та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ ТА РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ

Матеріальні запаси бюджетних установ – це товари, матеріали, обладнання та інші предмети, які призначені для використання у виробництві, обслуговуванні та управлінні діяльністю цих установ. Це можуть бути різноманітні ресурси, такі як сировина, напівфабрикати, готові вироби, обладнання, інструменти, меблі, комп'ютери тощо. Матеріальні запаси є складовою частиною активів бюджетних установ і вони відображаються в їх бухгалтерському обліку. Ці запаси можуть бути використані для власних потреб установи або ж для надання певних послуг або виробництва товарів.

Матеріальні цінності бюджетних установ (МЦБУ) відіграють важливу роль у функціонуванні та розвитку всієї бюджетної сфери. Їх раціональне використання та ефективне управління є ключовими факторами забезпечення якісного надання публічних послуг, економії бюджетних коштів та підвищення загальної результативності бюджетних установ.

Товарно-матеріальні цінності становлять одну з найпоширеніших категорій активів, що використовуються в операціях кожного підприємства. Цей термін часто зустрічається у нормативно-правових документах, використовується керівниками підприємств, юристами, бухгалтерами та іншими співробітниками, а також в текстах наказів, внутрішніх інструкцій та службового листування [4, с. 98].

Економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ відображає важливість оптимального використання та управління ресурсами, які призначені для задоволення потреб суспільства та забезпечення його

функціонування. Матеріальні цінності бюджетних установ становлять значний компонент публічних фінансів, які визначаються бюджетними асигнуваннями, тобто фінансовими ресурсами, що надаються з державного бюджету для виконання функцій та завдань цих установ [15, с. 88].

Основними аспектами економічного значення матеріальних цінностей бюджетних установ є оптимізація витрат, забезпечення ефективного функціонування та досягнення стратегічних цілей державної політики. Вірне розпорядження матеріальними ресурсами сприяє забезпеченню стабільності фінансової системи, підвищенню ефективності управління та зниженню ризиків фінансових небезпек.

Крім того, економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ виявляється в їх впливі на соціально-економічний розвиток країни. Оптимальне використання ресурсів дозволяє забезпечити реалізацію соціальних програм, інфраструктурних проєктів та інших ініціатив, спрямованих на підвищення якості життя громадян та підтримку економічного зростання [13, с. 25].

У бухгалтерському обліку доцільно використовувати такі категорії, як «матеріальні цінності» або «товарно-матеріальні цінності». Однак, на думку Т. Гуренко, деякі автори заперечують проти застосування терміну «цінності» при визначенні поняття «матеріальні оборотні активи», оскільки термін «цінність» є описовою категорією, ознакою, якісним показником, що може характеризувати запаси як економічні елементи, корисні для власника і здатні приносити йому економічні вигоди [16, с. 41].

При розгляді сутності терміну «матеріальні цінності» можна виявити, що різні аспекти досліджуваного об'єкта науковці відображають у взаємозв'язку із галузевими особливостями. Економічний зміст поняття «матеріальні цінності» розглянемо на рисунку 1.1.

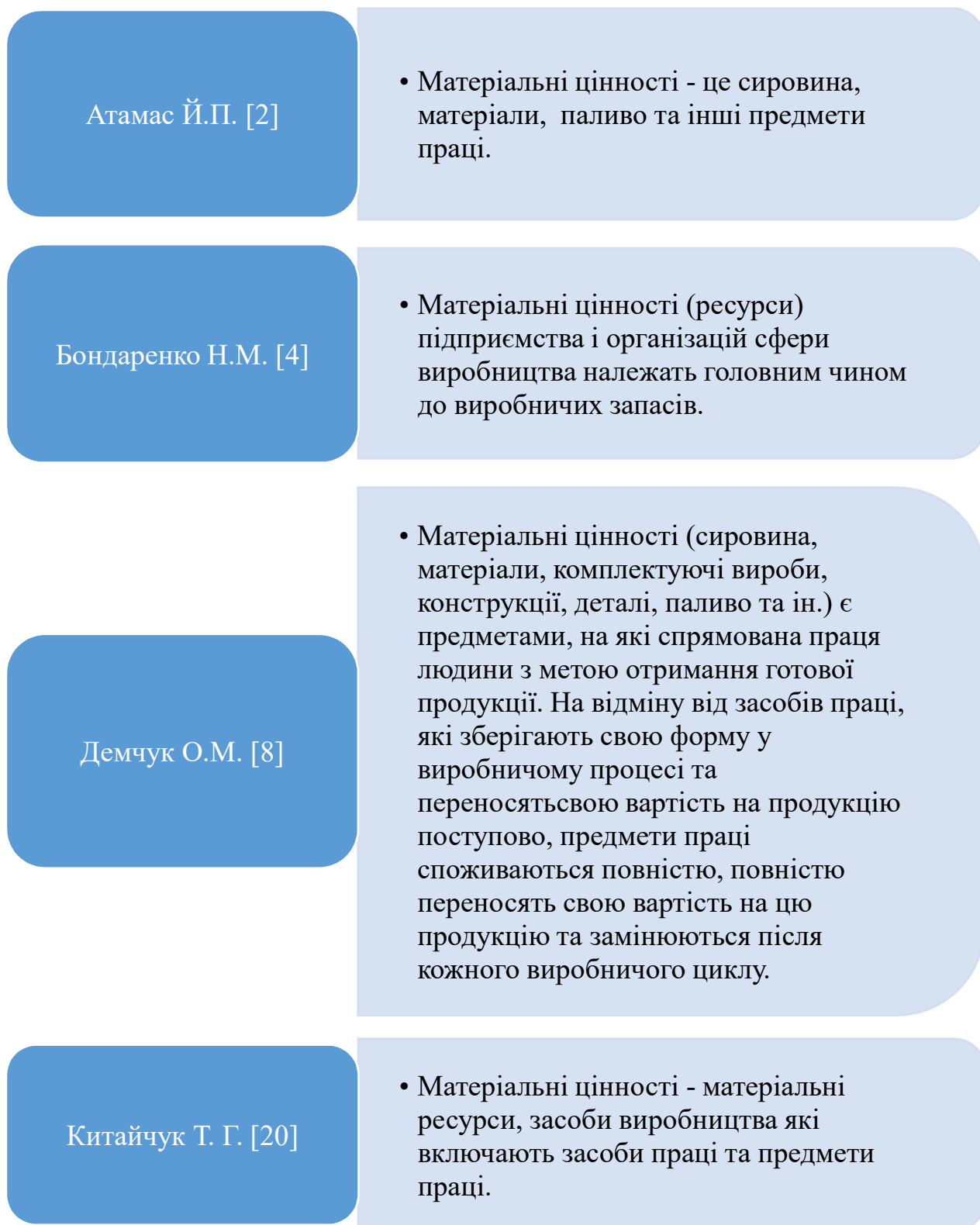


Рис. 1.1. Економічний зміст поняття «матеріальні цінності»

Варто сказати, що матеріальні цінності бюджетних установ мають важливе економічне значення як для забезпечення стабільності фінансової системи, так і для досягнення соціально-економічного розвитку країни.

Оптимальне використання цих ресурсів вимагає ефективного управління та стратегічного планування з боку відповідних бюджетних установ [31].

Термін «матеріальні цінності» відображає матеріальні елементи виробництва, які призначені для обробки у процесі виробництва та формування основи цього процесу. Ці цінності можуть перебувати у складі різних резервів, таких як виробничі запаси на складі, готова продукція, товари, поточні біологічні активи та незавершене виробництво. Врахування можливості перебування цих елементів у різних формах резервів робить цей термін досить широким та комплексним у розумінні їх ролі в процесі виробництва і управлінні ними.

Економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ полягає в наступних аспектах (рис. 1.2):

1. Забезпечення основної діяльності. Матеріальні цінності є необхідними ресурсами для здійснення основної діяльності бюджетних установ, таких як надання освітніх, медичних, соціальних та інших послуг. Їх наявність та якість впливають на ефективність та результативність роботи установ, а також на рівень та якість надаваних послуг.

2. Економія бюджетних коштів. Ефективне використання матеріальних цінностей дозволяє економити бюджетні кошти, що може бути спрямовано на інші пріоритетні напрямки розвитку бюджетної сфери. Раціональне використання ресурсів сприяє зниженню витрат на закупівлю матеріалів, запасних частин, обладнання та інших товарів.

3. Підвищення якості надаваних послуг. Використання сучасних матеріалів та обладнання дозволяє покращити якість надаваних бюджетними установами послуг. Це, в свою чергу, веде до підвищення рівня задоволеності населення діяльністю бюджетних установ [42, с. 145].

4. Забезпечення стійкого розвитку бюджетної сфери. Ефективне управління матеріальними цінностями є важливою умовою стійкого розвитку бюджетної сфери. Це сприяє раціональному використанню ресурсів, збереженню та примноженню майна бюджетних установ [20].

5. Інші аспекти. Матеріальні цінності також можуть використовуватися для генерації доходів бюджетними установами, наприклад, за рахунок здачі майна в оренду. Їх наявність та якість впливають на імідж бюджетних установ та довіру до них з боку населення.



Рис. 1.2. Економічне значення матеріальних цінностей бюджетних установ

Матеріальні запаси бюджетних установ включають різноманітні речові складові, які використовуються у процесі господарської діяльності як предмети праці. Іншими словами, це частина майна, яка:

- а) використовується у виробництві товарів, виконанні робіт та наданні послуг;
- б) призначається для продажу безпосередньо або після відповідної обробки;
- в) використовується для управлінських потреб організації [25, с. 41].

Після ухвалення НП(С)БОДС 123 «Запаси», термін «матеріальні цінності» трактується як активи, що використовуються з такими цілями:

- ✓ для наступного продажу в умовах звичайної господарської діяльності;
- ✓ у процесі виготовлення для подальшого продажу виготовленої продукції;
- ✓ для використання під час виробництва товарів, виконання робіт і надання послуг.

Для управління підприємством. Отже, матеріальні цінності бюджетних установ відіграють важливу роль у забезпеченні їх функціонування та реалізації поставлених перед ними завдань. Їх ефективне використання є ключовим фактором економії бюджетних коштів, підвищення якості надаваних послуг та забезпечення стійкого розвитку бюджетної сфери. Матеріальні цінності бюджетних установ мають значне економічне значення. Їх ефективне використання є ключовим фактором економії бюджетних коштів, підвищення якості надаваних послуг та забезпечення стійкого розвитку бюджетної сфери.

1.2. Матеріальні цінності в бюджетних установах: класифікація та оцінка

Різноманіття трактувань терміну «матеріальні цінності» у різних джерелах є типовим для багатьох термінів у галузі економіки та бізнесу. Частково це може бути пов'язано з тим, що поняття має різні аспекти та варіації в залежності від контексту використання. Як було досліджено в пункті 1.1 кілька можливих трактувань терміну «матеріальні цінності» з погляду обліку, економіки та бізнесу:

- матеріальні ресурси – сировинні матеріали, напівфабрикати або комплектуючі, які використовуються в процесі виробництва. Вони можуть бути наявні на складі підприємства або на шляху до нього;

- предмети праці – машини, обладнання, інструменти тощо, необхідні для виробництва товарів або надання послуг. Ці предмети можуть бути у

вигляді запасів, які чекають на використання або мають регулярне використання в процесі виробництва;

- не задіяні в процесі виробництва – запаси, які знаходяться на складі підприємства, але ще не використовуються у виробничих процесах. Ці запаси можуть бути використані для забезпечення продовження виробництва або в разі збільшення попиту;

- беруть участь в процесі створення матеріальних благ – запаси, які вже використовуються у виробництві, але ще не вважаються готовими продуктами. Наприклад, напівфабрикати або незавершені вироби [9, с. 112].

Отже, залежно від контексту та конкретного використання, термін «матеріальні цінності» може мати різне трактування. Матеріальні цінності в бюджетних установах включають у себе різноманітні активи (рис. 1.3), які використовуються для забезпечення функціонування та виконання завдань державного або місцевого бюджету. Ці цінності можуть включати такі об'єкти, як:

- нерухоме майно – будівлі, споруди, земельні ділянки, які використовуються для розміщення адміністративних, освітніх, медичних, культурних або інших установ;

- рухоме майно – це можуть бути обладнання, транспортні засоби, меблі, комп'ютери, інструменти тощо, які використовуються для виконання завдань установи.

Фінансові ресурси не є матеріальними цінностями. Матеріальні цінності – це активи, які мають фізичну форму, наприклад, обладнання, запаси та канцелярські товари. Фінансові ресурси, з іншого боку, – це активи, які не мають фізичної форми, наприклад, гроші на рахунках, інвестиції та дебіторська заборгованість.

Таблиця 1.1

Фінансові ресурси бюджетної установи

Назва активів	Деталізація активів
Грошові кошти	— Кошти на рахунках у органах Казначейства,

	— Кошти в готівці.
Фінансові інвестиції	— Державні цінні папери, — Депозитні сертифікати банків.
Дебіторська заборгованість	— Суми, які бюджетна установа має отримати від інших юридичних та фізичних осіб.
Матеріальні активи	— Матеріали, — Запаси, — Канцелярські товари, — Обладнання, — Нематеріальні активи.

Управління матеріальними цінностями в бюджетних установах вимагає відповідальності, контролю і ефективного використання ресурсів для забезпечення оптимального використання публічних коштів і досягнення поставлених цілей. У бюджетних установах важливим є групування різних матеріалів відповідно до їх функціонального призначення. Це становить основу для організації обліку матеріальних цінностей, включаючи:

- ✓ матеріали для навчальних, наукових та інших подібних цілей;
- ✓ харчові продукти;
- ✓ медикаменти та засоби для перев'язування;
- ✓ господарські матеріали і канцелярські товари;
- ✓ паливо, пальне та змащувальні матеріали;
- ✓ тара;
- ✓ матеріали в транспорті;
- ✓ корми для тварин і фураж;
- ✓ запасні частини для машин і устаткування;
- ✓ будівельні матеріали;
- ✓ інші види матеріалів;
- ✓ предмети невеликої вартості та швидкого зношування;
- ✓ вироби виробничих майстерень або навчальних центрів;
- ✓ продукція підсобних господарств [14, с. 40].

Для кожного з цих матеріалів створюється постійний номер в номенклатурі, визначається одиниця виміру та, часом, облікова ціна. Такий перелік матеріальних цінностей утворює своєрідну номенклатуру-цінник, яка

тиражується у потрібній кількості екземплярів, щоб кожен відділ, служба, підрозділ та відповідальні особи могли користуватися ним.

Номенклатурний номер використовується для полегшення внутрішнього господарського обліку матеріалів, що має скорочене постійно діюче умовне позначення відповідної групи чи виду. На всіх первинних документах з руху та витрачання матеріальних цінностей зазначають цей номер. У бюджетних установах всі матеріали, харчові продукти, малоцінні та швидкозношувані предмети обліковують за купівельною ціною. Транспортні витрати та податок на додану вартість за обраними цінностями зараховуються на фактичні видатки, не впливаючи на оцінку цінностей [22, с. 7].

Таблиця 1.2

Матеріальні цінності у бюджетних установах класифікуються за такими ознаками

Класифікація	Опис класифікацій
За функціональним призначенням	Виробничі запаси: сировина, матеріали, паливо, напівфабрикати, готова продукція. Невиробничі запаси: МЦ, що використовуються для забезпечення функціонування установи (канцтовари, господарські матеріали). Основні засоби: будинки, споруди, машини, обладнання, транспортні засоби.
За способом придбання	Придбані за рахунок бюджетних коштів: МЦ, що фінансуються з державного або місцевого бюджету. Безкоштовно отримані: МЦ, що отримані безоплатно від інших юридичних чи фізичних осіб.
За терміном використання	Необоротні активи: МЦ, які використовуються протягом тривалого періоду години (більше одного року). Оборотні активи: МЦ, які використовуються протягом короткого періоду години (до одного року).

Матеріальні цінності у бюджетних установах оцінюються за такими методами як первісною вартістю – фактичні витрати на придбання чи виготовлення матеріальні цінності. Також за чистою реалізаційною вартістю – очікувана ціна продажу матеріальних цінностей за мінусом витрат на

продаж. Також за справедливою вартістю – сума, за якою матеріальні цінності можуть бути обмінені в ході звичайної господарської діяльності.

Облік матеріальних цінностей у бюджетних установах ведеться згідно з НП(С)БОДС 123 «Запаси» (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

**Облік матеріальних цінностей у бюджетних установах згідно з
НП(С)БОДС 123 «Запаси»**

Назва показника	Характеристика
Нормативний акт	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку у державному секторі 123 «Запаси»
Сфера застосування	Бюджетні установи, що ведуть бухгалтерський облік згідно з НП(С)БОДС
Мета	Забезпечення достовірного обліку та контролю за матеріальними цінностями
Визначення матеріальних цінностей	Активи, які мають грошову оцінку, використовуються в процесі діяльності установи та зберігають свою форму протягом певного періоду години.
Класифікація матеріальних цінностей	За функціональним призначенням, способом придбання, строком використання
Оцінка матеріальних цінностей	За первісною вартістю, чистою реалізаційною вартістю, справедливою вартістю
Облік матеріальних цінностей	Ведеться на рахунок бухгалтерського обліку 15 «Виробничі запаси»
Інвентаризація матеріальних цінностей	Проводиться з метою перевірки їх фактичної наявності та відповідності даним бухгалтерського обліку.
Списання матеріальних цінностей	Здійснюється в разі їх непридатності, вибуття або з інших обґрунтованих причин
Оцінка ефективності використання матеріальних цінностей	Здійснюється за допомогою показників рентабельності оборотних активів, оборотності оборотних активів, внутрішньогосподарського обороту
Шляхи підвищення ефективності використання матеріальних цінностей	Впровадження сучасних методів управління матеріальних цінностей, співробітництво з постачальниками, впровадження заходів з економії, підвищення кваліфікації персоналу

Контроль за матеріальними цінностями у бюджетних установах здійснюється з метою забезпечення їх раціонального та економного використання. Інвентаризація матеріальних цінностей проводиться з метою перевірки їх фактичної наявності та відповідності даним бухгалтерського обліку. Матеріальні цінності списуються з балансу бюджетної установи в разі їх непридатності, вибуття або з інших обґрунтованих причин.

Ефективне управління матеріальними цінностями – важливий чинник забезпечення результативної діяльності бюджетної установи.

Матеріально-виробничі запаси, виготовлені у власній майстерні чи підсобному господарстві, приймаються на облік за фактичною собівартістю. Вартість безоплатно одержаних цінностей визначається за їхньою ринковою ціною на момент оприбуткування.

Бюджетні установи відображають матеріали всіх видів, продукти харчування, малоцінні та швидкозношувані предмети в обліку та звітності за купівельною ціною. Транспортні витрати, суми податку на додану вартість за придбані цінності зараховуються прямо за фактичні видатки установи і не впливають на оцінку придбаних цінностей [25, с. 42].

Організація обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах набуває важливого значення через потребу визначення облікової одиниці цінностей та їх нормування. Практика обліку матеріальних цінностей упереджає такий конструкції номенклатурного номера, що пов'язана з кодами рахунків обліку матеріалів. З урахуванням структури діючого плану рахунків, номенклатурний номер матеріалів складається з семи знаків: перші дві цифри – код балансового рахунку, третя – код субрахунку, четверта – номер групи, а останні три – порядковий номер матеріалу в групі. Цей номер обов'язково вказується в усіх первинних документах з обліку матеріалів та в облікових регістрах [24, с. 62].

Норми запасів матеріальних цінностей бюджетних установ встановлюються у мінімальних розмірах для забезпечення безперервної роботи установи і виражаються у днях або відсотках до річного споживання.

Ці норми можуть стосуватися таких груп матеріальних цінностей, як навчальні, наукові та інші спеціальні матеріали, продукти харчування, медикаменти, паливо, канцелярські товари тощо. Визначення величини норм запасів залежить від обсягів споживання, умов зберігання та організації матеріально-технічного забезпечення. Контроль за правильністю розрахунку норм та їх фактичними залишками здійснюють фінансові та контролюючі органи, а також вищі управлінські структури.

Ефективне управління матеріальними цінностями у бюджетних установах базується на належному обліку, який включає правильне документування операцій з надходження, руху та вибуття матеріалів, контроль за їх зберіганням та використанням, а також підготовку об'єктивної інформації для управлінських рішень. Кожна бюджетна установа повинна мати чіткий порядок, який забезпечує повний контроль за всіма операціями з матеріальними цінностями.

1.3. Нормативно-правове врегулювання обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах

У сфері бухгалтерського обліку та контролю в Україні діють заходи державної політики, які координуються Міністерством фінансів України, Національним банком України, Державним казначейством України та іншими центральними органами виконавчої влади відповідно до законодавства. Порядок обліку матеріальних цінностей встановлюється різними суб'єктами на трьох рівнях – міжнародному, державному та на рівні підприємства чи установи, що складає систему нормативного регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів.

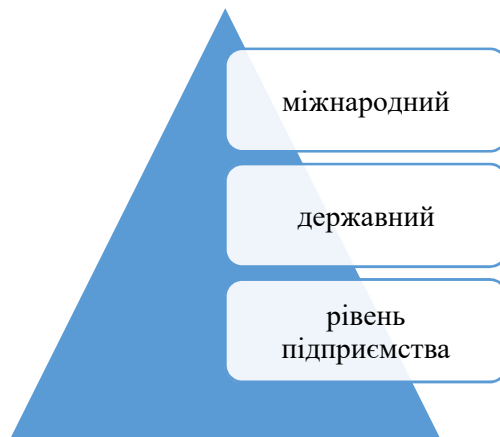


Рис. 1.3. Рівні обліку матеріальних цінностей

Основними нормативними документами бюджетних установ є бюджетний кодекс, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інструкція з інвентаризації та положення про кошторисні призначення.

В 2017 році Україна впровадила зміни до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». У законі з'явилося визначення поняття «звіт про управління» та вимога його подання разом із фінансовою звітністю. Згідно з нормативним документом, звіт про управління - це документ, що містить фінансову та нефінансову інформацію, яка характеризує стан і перспективи розвитку підприємства, а також розкриває основні ризики та невизначеності його діяльності. Виходячи з цього визначення, звіт про управління покликаний забезпечити ключових стейкхолдерів інформацією, яка відсутня і не може бути надана у фінансовій звітності. Іншими словами, цей звіт доповнює фінансову звітність, створюючи разом з нею інтегровану звітність. У 2018 році на державному рівні були розроблені та затверджені Методичні рекомендації зі складання звіту про управління, які пропонують структуру звіту та норми і напрями розкриття інформації для вітчизняних підприємств [46, с. 28].

Бюджетний кодекс України – визначає правові та економічні засади функціонування бюджетної системи України, бюджетний процес, принципи

бюджетної системи, повноваження органів влади та органів місцевого самоврядування щодо управління бюджетними коштами.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» – визначає правові та організаційні засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні, зокрема, для бюджетних установ.[17]

Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів та розрахунків – визначає порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань бюджетних установ.[20]

Положення про порядок складання, подання та затвердження кошторисів бюджетних установ: визначає порядок складання, подання та затвердження кошторисів бюджетних установ.

На рівні бюджетної установи:

- положення про облікову політику;
- посадові інструкції;
- внутрішньо-розпорядчі документи та нормативи.

Визначення сутності матеріальних цінностей, їх оцінка та відображення в бухгалтерському обліку описано у НП(С)БОДС 123 «Запаси». Матеріальні цінності включають у себе сировину, допоміжні матеріали, комплектуючі для виробів та інші матеріальні цінності, призначені для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт, обслуговування виробництва та адміністративних потреб. Вони також охоплюють незавершене виробництво, готову продукцію, призначену для продажу, товари у вигляді матеріальних цінностей, придбані та зберігаються підприємством для подальшого продажу, малоцінні та швидкозношувані предмети, а також молодняк тварин і тварини на відгодівлі, якщо їх вартість оцінюється згідно з вказаним стандартом.

Організація управління матеріальними цінностями вимагає створення ефективної системи обліку, раціонального управління складським господарством, а також своєчасного реєстрування первинних документів

щодо руху матеріальних цінностей. Крім того, важливо забезпечити відповідність між аналітичним та синтетичним обліком матеріалів, контролювати роботу бухгалтерів зі складським господарством та обліком, і регулярно проводити інвентаризацію матеріальних цінностей та інші відповідні заходи.

Нормативно-правове врегулювання питань обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах є важливою складовою системи державного фінансового контролю. Дана сфера регулюється рядом нормативно-правових актів, спрямованих на забезпечення ефективного використання фінансових ресурсів, відповідності проведених операцій законодавчим вимогам, а також на попередження можливих випадків корупції та інших фінансових неточностей [11, с. 122].

Укладення, ведення та збереження облікових документів, що стосуються матеріальних цінностей, базується на відповідних нормах, що визначають порядок фіксації, обліку та контролю за ними. Положення про бухгалтерський облік в бюджетних установах, законодавчі акти, які регулюють порядок проведення ревізій та аудиту, а також міжнародні стандарти фінансового обліку знаходять своє застосування у цій сфері.

Дотримання вимог нормативно-правового регулювання забезпечує високий рівень довіри до фінансової діяльності бюджетних установ з боку громадськості, сприяє ефективному управлінню фінансовими ресурсами та попередженню можливих фінансових ризиків. Однак важливою складовою є не лише зазначене законодавство, але й його ефективна реалізація у практиці, що вимагає відповідної кваліфікації персоналу та систематичного контролю за дотриманням встановлених правил.

Діяльність бюджетних установ залежить від правильного виконання процедур обліку та ревізії матеріальних цінностей. Нормативно-правове врегулювання в цій сфері передбачає встановлення стандартів обліку, які включають в себе правила фіксації витрат, проведення інвентаризацій, визначення вартості та оцінки матеріальних активів. До цього також

належить забезпечення відповідного рівня внутрішнього контролю, що включає в себе регулярну перевірку та звірку обліково-документальних матеріалів з реальним станом активів і відповідність їх стану встановленим нормам [2, с. 58].

Важливим аспектом є також забезпечення достовірності та достатності інформації в облікових документах, а також вчасне виявлення та усунення будь-яких незбіжностей або порушень. Це відіграє ключову роль у забезпеченні транспарентності та довіри до фінансової звітності бюджетних установ перед суспільством та державними органами. Основні законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання обліку та ревізії матеріальних цінностей розглянемо в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Основні законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання обліку та ревізії матеріальних цінностей

Назва акту	Зміст
Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 «Запаси» [29]	Встановлює особливості визнання та оцінки виробничих запасів при їх надходженні та використанні для підприємств України, які використовують міжнародні стандарти для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [17]	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, в т.ч. щодо виробничих запасів, порядок оформлення первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, обов'язки підприємств в проведенні інвентаризації.
Положення (стандарт) НП(С)БОДС 123 «Запаси»	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про виробничі запаси, регулює їх порядок оцінки і обліку на підприємстві та розкриття інформації в фінансовій звітності, регулює порядок здійснення операцій, пов'язаних із рухом виробничих запасів

Інструкція «По інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків» [19]	Визначає порядок проведення інвентаризації виробничих запасів та основні вимоги щодо оформлення результатів їх інвентаризації
Інструкція «Про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей» [20]	Визначає порядок видачі, повернення та використання довіреностей на отримання виробничих запасів, що використовуються при їх придбанні та доставці їх на підприємство власними силами
Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів» [30]	Визначає перелік та форми типових первинних документів, які можуть використовуватися підприємствами при обліку виробничих запасів, а також зазначає порядок їх заповнення з урахуванням обов'язкових реквізитів, що висуваються до документів
Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей [36]	Визначає механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, в тому числі виробничих запасів
Порядок проведення дооцінки залишків товарно-матеріальних цінностей [37]	Регулює порядок проведення дооцінки залишків матеріальних цінностей, в тому числі виробничих запасів

Ведення обліку виробничих запасів у міжнародній практиці регламентується МСБО 2 «Запаси» [29]. Вибір застосування МСБО в Україні є обов'язковим, за виключенням випадків, встановлених законодавством. Тому важливо розуміти різницю між вітчизняними та міжнародними стандартами, зокрема, між МСБО 2 та НП(С)БОДС 123 «Запаси»

Щодо МСБО 2, запаси розглядаються як активи, які призначені для продажу у звичайному ході бізнесу, перебувають у процесі виробництва для такого продажу або існують у формі основних чи допоміжних матеріалів для споживання у виробничому процесі або при наданні послуг [29]. Важливо

також розглянути класифікацію запасів відповідно до вітчизняних та міжнародних стандартів.

У МСБО 2 вказано, що в фінансовій звітності слід розкривати загальну балансову вартість запасів та їх балансову вартість відповідно до класифікацій, прийнятих для суб'єкта господарювання [29]. Також стандарт визначає, що запаси включають товари, що були придбані та утримуються для перепродажу, готову вироблену продукцію або незавершене виробництво суб'єкта господарювання, а також основні та допоміжні матеріали, призначені для використання в процесі виробництва.

Отже, підбивши підсумок всього вищесказаного можна зробити такі висновки. В умовах сучасного розвитку економіки України, питання обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах набувають особливого значення. Це пов'язано з необхідністю забезпечення ефективного та економного використання бюджетних коштів, а також збереження державного майна.

Теоретичне значення обліку та ревізії матеріальних цінностей полягає в наступному формуванні інформаційної бази для прийняття управлінських рішень. Облік та ревізія надають керівництву бюджетних установ достовірну інформацію про наявність, рух та використання матеріальних цінностей. Ця інформація використовується для прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо:

- ✓ планування потреб в матеріальних цінностях;
- ✓ організації постачання матеріальних цінностей;
- ✓ контролю за використанням матеріальних цінностей;
- ✓ запобігання розкраданням та втратам матеріальних цінностей.

Важливу роль відіграє забезпечення законності та достовірності бухгалтерського обліку. Облік та ревізія матеріальних цінностей сприяють дотриманню бюджетних установ вимог чинного законодавства України про бухгалтерський облік. Це, в свою чергу, забезпечує достовірність бухгалтерської звітності, яка використовується для: складання бюджету;

контролю за виконанням бюджету та звітності перед органами вищими за рівнем.

Підвищення ефективності використання бюджетних коштів. Облік та ревізія матеріальних цінностей допомагають бюджетним установам економно використовувати бюджетні кошти. Це досягається за рахунок: оптимізації запасів матеріальних цінностей; запобігання нераціональному та неефективному використанню матеріальних цінностей; зниження втрат матеріальних цінностей.

Облік та ревізія матеріальних цінностей сприяють збереженню державного майна, яке знаходиться на балансі бюджетних установ. Це досягається за рахунок посилення контролю за рухом та використанням матеріальних цінностей та запобігання розкраданням та втратам матеріальних цінностей.

Таким чином, облік та ревізія матеріальних цінностей мають важливе значення для забезпечення ефективного та економного використання бюджетних коштів, а також збереження державного майна.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ПІДГРУНТЯ ІЗ ПИТАНЬ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

2.1. Організація бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді

Ефективне управління запасами є критично важливим аспектом для успішного функціонування міської ради. Облік запасів дозволяє забезпечити постійну наявність необхідних ресурсів і матеріалів для виконання різноманітних міських програм і проєктів. Правильно налаштований облік допомагає уникнути недостачі чи перевищення запасів, що може призвести до збитків або недосягнення міських цілей. Крім того, він дозволяє ефективно планувати закупівлі, враховуючи попит та ресурси, що сприяє економічній ефективності та оптимізації бюджетних витрат міської ради. Таким чином, облік запасів є необхідним інструментом для забезпечення стабільного та ефективного функціонування міських установ і діяльності в цілому.

Облік запасів є важливим інструментом, який може допомогти міській раді ефективно управляти своїми ресурсами, планувати майбутнє, приймати обґрунтовані рішення, контролювати витрати та забезпечити прозорість.

Організований облік запасів відіграє важливу роль в ефективному управлінні Бучацької міської ради. Він дає їй можливість ефективно використовувати ресурси, відстеження наявних ресурсів, їх потреби, термінів придатності та вартості, уникати надмірних закупівель, дефіциту та неефективного використання ресурсів, а також оптимізацію витрат та економію коштів.

Завдяки обліку запасів можна робити прогнозування майбутніх потреб у ресурсах на основі історичних даних та поточних тенденцій, складати

обґрунтованих планів закупівель, які відповідають потребам міської ради, та уникати проблем із постачанням та затримками проектів.

Важливо вести облік запасів адже це допоможе та забезпечить відстеження та моніторинг витрат на ресурси, виявлення та усунення неефективності та витоків, забезпечить економного та відповідального використання коштів платників податків.

Дослідження обліку і ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах проведено на прикладі фінансово-господарської діяльності Бучацької міської ради, де є всі можливості висвітлення вище згаданих питань з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи.

Бучацька міська рада (далі – рада, міська рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси всієї територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими та нормативними актами України, власними рішеннями та регламентом.

Міська рада складається з 26 депутатів, яких обирає громада шляхом таємного голосування. Раду очолює міський голова.

Бучацька міська рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Рада має право укладати угоди та договори в межах своєї компетенції, згідно чинного законодавства України.

Строк повноважень міської ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Повноваження міської ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Діяльність міської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання міських та державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою;
- державної підтримки і гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань ради та засідань постійних комісій і виконавчого комітету із забезпеченням права кожного, в тому числі представників засобів масової інформації бути присутнім на них, поширення інформації про її діяльність в засобах масової інформації, проведення аудіо- або відеозйомок пленарних засідань, публікацією матеріалів на офіційному сайті міської ради, інформаційних стендах, тощо.

Бухгалтерський облік матеріальних цінностей у Буцацькій міській раді ведеться згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе головний бухгалтер міської ради, а облік матеріальних цінностей ведеться централізовано в бухгалтерії міської ради.

Матеріальні цінності надходять до міської ради на підставі первинних документів, таких як прибуткові накладні, акти приймання-передачі тощо. Приймання здійснюється комісією, яка призначається наказом міського голови. Вони оприбутковуються за фактичною собівартістю, яка включає в

себе ціну придбання, транспортно-заготівельні витрати та інші витрати, пов'язані з їх придбанням.

Матеріальні цінності зберігаються на складах міської ради, які відповідають за їх збереження. Відповідальність несе завідувач складом. Видаються зі складу на підставі вимог-накладних, які підписуються керівником та головним бухгалтером міської ради.

Матеріальні цінності списуються з балансу міської ради у разі їх вибуття, псування або знищення. Їхнє списання здійснюється комісією, яка призначається наказом міського голови. А списуються з балансу за фактичною собівартістю.

Забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку матеріальних цінностей здійснюється шляхом проведення внутрішнього контролю. Внутрішній контроль включає в себе перевірку правильності оформлення первинних документів, дотримання правил зберігання матеріальних цінностей, законності їх списання тощо.

За результатами бухгалтерського обліку матеріальних цінностей складається бухгалтерська звітність, яка містить баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів та пояснювальну записку. Бухгалтерська звітність подається до органів державної статистики та іншим користувачам у порядку, встановленому законодавством України.

Бухгалтерський облік матеріальних цінностей частково автоматизований. А саме, автоматизовано такі процеси, як:

1. оприбуткування матеріальних цінностей;
2. видача матеріальних цінностей;
3. списання матеріальних цінностей;
4. складання бухгалтерської звітності.

Міська рада планує повністю автоматизувати бухгалтерський облік матеріальних цінностей. Для цього буде впроваджено нове програмне забезпечення, яке дозволить автоматизувати всі процеси бухгалтерського обліку.

Основною метою бухгалтерського обліку матеріальних цінностей є формування повної та достовірної інформації про наявність, рух та використання матеріальних цінностей, витрати на їх придбання, зберігання та використання, фінансові результати від їх використання. Також забезпечення контролю за збереженням матеріальних цінностей, дотриманням норм та правил їх використання та ефективним використанням матеріальних цінностей. Для досягнення поставленої мети бухгалтерський облік матеріальних цінностей має вирішувати такі завдання наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Завдання матеріальних цінностей

Завдання матеріальних цінностей	Функція
Ведення кількісно-сумового обліку	Наявності та руху матеріальних цінностей Витрат на їх придбання, зберігання та використання
Своєчасне та достовірне відображення в бухгалтерському обліку	Операцій з надходження та вибуття матеріальних цінностей Витрат на їх придбання, зберігання та використання
Складання бухгалтерської звітності	Про наявність та рух матеріальних цінностей Витрати на їх придбання, зберігання та використання
Здійснення контролю за	Збереженням матеріальних цінностей Дотриманням норм та правил їх використання Ефективним використанням матеріальних цінностей

Інформацію, яка отримується в результаті бухгалтерського обліку матеріальних цінностей використовують (наведено в таблиці 2.2).

Таблиця 2.2

Використання інформації

Хто використовує інформацію	Для чого використовує інформацію
-----------------------------	----------------------------------

Керівництвом підприємства:	Для прийняття управлінських рішень Для контролю за діяльністю підприємства
Податковими органами	Для контролю за правильністю нарахування податків
Іншими користувачами	Для отримання інформації про діяльність підприємства

Бухгалтерський облік матеріальних цінностей є важливою складовою системи бухгалтерського обліку. Він забезпечує формування повної та достовірної інформації про наявність, рух та використання матеріальних цінностей, а також контроль за їх збереженням та ефективним використанням.

Бучацька міська рада (БМР) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) та інших нормативно-правових актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку в Україні.

Облікова політика Бучацької міської ради затверджується наказом міського голови та містить такі основні положення:

- 1) облік активів, зобов'язань та капіталу (визначає методику оцінки, обліку та амортизації активів, зобов'язань та капіталу);
- 2) доходи та витрати (визначають методику визнання та обліку доходів та витрат);
- 3) поточні операції (визначають методику обліку касових операцій, розрахунків з дебіторами та кредиторами, інших поточних операцій);
- 4) інвестиції (визначають методику обліку інвестицій у цінні папери, дочірні підприємства та інші активи);
- 5) фінансові інструменти (визначають методику обліку фінансових інструментів, таких як дебіторська та кредиторська заборгованість, облігації, векселі тощо);
- 6) податки та збори (визначають методику обчислення та сплати податків та зборів).

Бухгалтерський облік у ведеться централізовано бухгалтерською службою апарату міської ради. Бухгалтерська служба підпорядковується міському голові та очолюється головним бухгалтером.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює ведення бухгалтерського обліку всіх операцій ради. Відділ казначейства здійснює касові операції, веде облік коштів на банківських рахунках Бучацької ради. А відділ податкового обліку та звітності здійснює обчислення та сплату податків та зборів.

Бухгалтерська служба Бучацької міської ради використовує сучасні комп'ютерні програми для ведення бухгалтерського обліку. Це дозволяє автоматизувати багато рутинних операцій, підвищити точність та ефективність обліку.

Завдяки ефективній обліковій політиці та організації бухгалтерського обліку, Бучацька міська рада отримує достовірну та повну інформацію про свій фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів. Це дозволяє міській раді приймати обґрунтовані рішення щодо управління ресурсами, планування бюджету та розвитку міста.

Бучацька міська рада веде облік матеріальних цінностей відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 9 «Запаси» та інших нормативно-правових актів, що регулюють облік матеріальних цінностей в Україні.

Таблиця 2.3

Система обліку матеріальних цінностей

Спосіб обліку матеріальних цінностей	Функція
Інвентаризація	Проведення регулярних інвентаризацій МЦ для забезпечення їх фактичної наявності та відповідності даним бухгалтерського обліку.
Документальне оформлення	Оформлення всіх операцій із МЦ первинними бухгалтерськими документами.
Аналітичний облік	Ведення аналітичного обліку МЦ за видами, групами, місцями зберігання тощо.
Оцінка	Оцінка МЦ за вартістю придбання, за

	вирахуванням нарахованого знесення.
Контроль	Здійснення контролю за рухом та використанням МЦ.

Відповідальність за організацію обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді несе головний бухгалтер, а відповідальність за збереження несе матеріально відповідальні особи, призначені наказом міського голови.

Ці документи деталізують порядок обліку конкретних груп матеріальних цінностей (канцелярські товари, пальне, комп'ютерна техніка тощо), визначають норми списання та порядок проведення інвентаризації.

Бучацька міська рада здійснює контроль за використанням матеріальних цінностей на всіх етапах, вона закуповує лише те, що справді необхідно, а відділи подають заявки на придбання матеріальних цінностей, які потім погоджуються з урахуванням наявних запасів та бюджетних обмежень. Здійснює централізовані закупівлі для більш вигідних цін та запобігання зловживанням здійснюються централізовані закупівлі основних груп матеріальних цінностей. Рада встановлює ліміти витрат на окремі групи матеріальних цінностей для контролю за їх використанням. Періодична звітність подають регулярні звіти про використання закріплених за ними матеріальними цінностями.

2.2. Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей

Важливим елементом раціональної організації бухгалтерського обліку матеріальних запасів у бюджетних установах є своєчасне і правильне оформлення відповідними первинними документами усіх операцій з надходження, переміщення в межах установи та витрачання або реалізації матеріальних цінностей. Первинні документи є основою матеріального обліку. Безпосередньо на підставі первинних документів здійснюють

попередній, поточний і подальший контроль за рухом, збереженням і раціональним використанням матеріальних ресурсів.

Своєчасно і правильно оформлені документи мають юридичну силу, тобто вони можуть використовуватися контролюючими та судово-слідчими органами як доказ порушення встановленого порядку, нормативів, законодавства або навіть зловживання (злочину). У той же час первинні документи можуть бути використані як доказ непричетності відповідальних посадових осіб до таких явищ, їх виправдання, юридичного захисту. Тому до своєчасного і правильного оформлення документів про рух матеріальних цінностей треба ставитися дуже уважно і вимогливо.

Особливого значення набувають ці вимоги у зв'язку з прийняттям ряду законодавчих актів про закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, якими передбачено, що будь-яке підприємство, котре здійснює закупівлі повністю або частково за державні кошти, при визначенні продавця (постачальника) та при укладанні договору з ним повинно виходити з положень про проведення тендерів на закупівлю та визначення їх переможців, з якими потім і укладаються угоди поставки. Іншою важливою особливістю організації закупівель матеріальних цінностей для бюджетних установ є широке використання централізованого постачання, яке здійснюється установою вищого рівня через спеціалізовані установи-закупники.

Головним документом обліку, де можна відстежити рух активу від його надходження на склад до вибуття, є Книга складського обліку запасів (форма № 3-9), приклад заповнення якої наведено нижче. Вести цей документ на підставі прибутково-видаткових документів уповноважено матеріально відповідальних осіб, а з бухгалтерськими записами звіряють один раз на квартал (наказ № 130).

Аналітичний облік у бухгалтерії ведуть за Книгою кількісно-сумового обліку (форма № 3-6) та Книгою обліку тварин (форма № 3-8) або використовують Картку кількісно-сумового обліку (форма № 3-7) — на

вибір, залежно від обраного та зафіксованого в наказі про облікову політику методу. Книгу кількісно-сумового обліку і Картку кількісно-сумового обліку відкривають на рік, відображаючи залишки на кінець звітного періоду (року, місяця) (приклад заповнення див. нижче).

Матеріальні цінності надходять до бюджетних установ від постачальників, установ-закупників, підзвітних осіб, що закупили матеріали за готівку, від списання непридатних основних засобів та малоцінних і швидкозношуваних предметів, з власного виробництва, від благодійних установ, безоплатно від інших бюджетних установ, спонсорів, на спеціальні заходи за дорученням, як надлишки, виявлені при інвентаризації, як лишки матеріалів, що залишилися у розпорядженні установи після закінчення договірних науково-дослідних робіт тощо. Усі ці операції оформляють відповідними первинними документами: рахунка-ми-фактурами, товарно-транспортними накладними і т. ін. У всіх цих документах обов'язково вказують: від кого надійшли матеріали або продукти харчування, їх найменування, сорт, масу (кількість), ціну, суму, дату надходження на склад; має бути підпис матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності на відповідальне зберігання.

Прибутковий касовий ордер – первинний документ, застосовується для оформлення надходжень готівки до каси підприємств (юридичних осіб), його введено в дію з 29 квітня 2009 року, а бланк затверджено постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 року. «Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні» (наведено у додатку 2) з урахуванням змін – за постановою НБУ від 29.04.2009 р. № 252.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами засвідчує відривна частина прибуткового касового ордеру, що завіряється підписом головного бухгалтера, касира та печаткою – видається особі, що внесла готівкові кошти. Основна частина прибуткового касового ордеру – без відривної частини – з підписами касира та головного

бухгалтера є первинним документом, що свідчить про факт здійснення господарської операції на підприємстві, тобто про надходження готівкових коштів.

Надходження до установи матеріальних цінностей від постачальників оформляється таким чином. На необхідну кількість матеріальних цінностей бюджетна установа або установа-закупник укладає договір з постачальником-переможцем тендеру, яким визначається термін поставки матеріалів, їх найменування та якісні ознаки, кількість, порядок оформлення документів та розрахунку, порядок вивезення (доставки), права, обов'язки і відповідальність сторін.

Для відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку використовуються різноманітні методи та процедури. Можна виділити основні з них вони включають в себе (Табл. 2.4.)

Таблиця 2.4

**Методи та процедури наявності та руху матеріальних цінностей
бюджетних установ**

Методи руху матеріальних цінностей	Процедури руху матеріальних цінностей
Інвентаризація	Періодична перевірка матеріальних цінностей, щоб переконатися у їх наявності та правильному обліку. Результати інвентаризації доповідаються у бухгалтерській звітності.
Облік руху товарів	Бухгалтерія фіксує всі транзакції з придбання, реалізації та використання матеріальних цінностей. Це включає в себе поставки, витрати, повернення тощо.
Ведення рахунків	Кожен вид матеріальних цінностей може мати свій відповідний рахунок в бухгалтерському обліку. Це дозволяє відстежувати рух кожної конкретної позиції.
Контрольні процедури	Встановлення внутрішніх правил та

	процедур контролю за рухом матеріальних цінностей, таких як подвійне підтвердження, обмін інформацією між відділами тощо.
Відповідність нормативам	Дотримання встановлених нормативів та вимог щодо обліку та зберігання матеріальних цінностей, зокрема, врахування їх зносу та морального старіння.
Звітність	Підготовка звітів про рух матеріальних цінностей для внутрішнього та зовнішнього використання, таких як бухгалтерські звіти, звіти для керівництва та звіти для державних органів.

Акт складається при прийманні на облік установи матеріальних запасів, за якими існують кількісні або якісні розбіжності з даними супроводжувальних документів постачальників, його складається приймальною комісією у двох примірниках у присутності завідуючого складом та представника відправника (постачальника), а в разі неявки останнього або якщо виклик відправника (постачальника) не є обов'язковим, – представника незацікавленої організації.

Факт приймання та оприбуткування матеріальних запасів підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне збереження. Після приймання матеріальних запасів акти з доданням документів (рахунків-фактур, накладних тощо) передаються до бухгалтерії. Один примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних запасів, а інший – для направлення претензії постачальнику.

При складанні акта заповнюються всі реквізити, крім коду програмної класифікації видатків та балансового рахунку, що кредитується. Зазначені шифри проставляються бухгалтерією бюджетної установи або централізованою бухгалтерією

Контроль за виконанням умов договору поставки здійснює відділ матеріально-технічного постачання, а де його немає – заступник керівника з

адміністративно-господарської роботи. З цією метою ведуть відомості оперативного обліку виконання договорів поставки, в яких реєструють у хронологічному порядку виконання договірних умов кожним постачальником і з кожного договору зокрема (дата одержання матеріалів, їх асортимент, кількість, ціна – за договором і фактично). Бухгалтерія повинна здійснювати контроль за організацією такого обліку і повнотою оприбуткування цінностей, а відділ постачання – за своєчасною і повною оплатою рахунків постачальників.

Експедитор приймає на залізничній станції матеріали за кількістю (масою) відповідно до супровідних документів. При виявленні ознак, що викликають сумніви у схоронності вантажу (пошкодження пломб, тари тощо), він може вимагати від транспортної організації перевірки вантажу. Якщо при цьому виявлено нестачу вантажу або його пошкодження, псування під час перевезення, складають у двох примірниках «Акт про приймання матеріалів» (т. ф. № 3—1), який є підставою для висування претензії транспортній організації або постачальнику. Для того, щоб цей акт мав юридичну силу, при його оформленні повинні бути присутніми представники транспортної організації та постачальника (або незацікавленої сторони – місцевого органу державної влади). Останні повинні підписати акт. Такий же акт складають при надходженні до організації матеріалів без супровідних документів постачальника (невідфактуровані поставки).

Для одержання матеріалів зі складу постачальника в іншому місті та вивезення їх власним транспортом експедитору видають наряд (розпорядження вищої організації) та доручення.

Прийняті вантажі експедитор доставляє на склад установи передає завідуючому складом за кількістю і якістю відповідно до супровідних документів постачальника. Прийняті на склад матеріали оформляють «Прибутковим ордером» (т. ф. № М—4), який підписують завідуючий складом і експедитор. Один примірник прибуткового ордера експедитор додає до супровідних документів постачальника і передає до бухгалтерії.

Якщо при прийманні матеріалів на склад не виявлено розбіжностей між їх фактичною наявністю і документальною кількістю за даними постачальника (і всі матеріали надійшли на один склад) вони можуть бути оприбутковані без виписування додаткових документів. Для цього завідуючий складом робить відповідний напис у документах постачальника про те, що зазначені в них цінності прийнято ним на відповідальне зберігання у повному обсязі.

При перевезенні матеріалів залученим автотранспортом постачальник виписує «Товарно-транспортну накладну» (т. м. ф. № 1-ТН) у чотирьох примірниках, перший з яких є підставою для списання матеріалів у відправника вантажу; другий – для оприбуткування матеріалів одержувачем; третій – для розрахунків з автотранспортною організацією; четвертий – для обліку виконаних транспортних робіт (додається до дорожнього листа вантажного автомобіля). При відсутності розбіжностей товарно-транспортна накладна використовується одержувачем матеріалів як прибутковий документ.

Безкоштовна передача матеріальних цінностей, закуплених шляхом централізованого постачання, з балансу установи-закупника на баланс установи-замовника здійснюється з виставленням авізо та первинних документів, що підтверджують факт передавання матеріальних цінностей (товарно-транспортних накладних, видаткових накладних, актів прийняття-передачі тощо).

Надходження на склад матеріалів власного виготовлення, відходів виробництва, від ліквідації основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів і т. ін. оформляють «Накладною (вимогою)» (т. ф. № 3-3), яку виписують у двох примірниках: один – для сторони, що передає, а другий – для сторони (складу), що отримує.

Підзвітні особи купляють матеріали в організаціях торгівлі, на інших підприємствах, на ринку, у населення за готівку. Документом при цьому може бути товарний чек, накладна, акт, які додаються до авансового звіту

підзвітної особи. Придбані матеріальні цінності необхідно обов'язково передати на склад, а до авансового звіту додати другий примірник прибуткового ордера або накладної, виписаних завідуючим складом на підтвердження прийняття матеріалів на відповідальне зберігання.

Матеріальні цінності оприбутковуються у відповідних одиницях вимірювання (ваги, об'єму, довжини, підрахунку). Якщо матеріали надходять в одній одиниці вимірювання, а витрачаються в іншій, то їх обліковують одночасно у двох одиницях вимірювання (наприклад, у кілограмах і літрах).

Видача матеріалів зі складу здійснюється за документами, затвердженими керівником установи. З цією метою в бюджетних установах використовують такі документи (табл. 2.3):

Таблиця 2.5

Документи для видачі матеріальних цінностей із складу

Документи	Функція
накладна (вимога) (т. ф. № 3—3)	застосовується для оформлення внутрішнього переміщення матеріалів в установі її можна використовувати також для оприбуткування матеріалів власного виробництва і т. ін. Виписується т. ф. № 3-3, як правило, в одному примірнику;
забірна картка (т. ф. № 3—5)	застосовується як при систематичному щоденному відпуску матеріалів та палива, так і при періодичному через відповідні проміжки часу протягом місяця. Ця картка виписується на кожного одержувача на одне або декілька найменувань матеріалів для потреб за конкретним прямим призначенням у двох примірниках. Один примірник забірної картки з підписами одержувача за кожну видачу матеріалів зберігається на складі, а другий з підписами завідуючого складом про видачу матеріалів – в одержувача. При щоденному відпуску матеріалів забірна картка виписується на 15 днів, при періодичному – на місяць. У забірній картці вказують ліміт видачі матеріалів, виходячи з встановлених норм їх витрачання. Це дає змогу оперативно контролювати стан використання лімітів, попереджувати їх необґрунтоване

	<p>перевищення. Матеріали понад передбачений у картці ліміт (внаслідок перевищення норм витрачання) відпускаються лише за письмовим дозволом керівника і оформляються накладною (вимогою) – т. ф. № 3—3. Забірна картка значно спрощує техніку документального оформлення, відпуску матеріалів зі складу і скорочує кількість первинних документів, що полегшує їх обробку і покращує контроль за оформленням;</p>
<p>акт обміру залишків довільної форми</p>	<p>використовують у тих випадках, коли видача палива зі складу за накладною або забірною картою неможлива. Тоді згідно з актом обміру визначають залишки (наприклад, вугілля у буртах або дров на складі), а розрахунковим шляхом – кількість витраченого палива. При перевитрачанні палива порівняно з встановленими нормами керівник установи вживає заходів щодо виявлення причин цього явища і накреслює шляхи усунення виявлених недоліків;</p>

В установлені графіком документообігу дні (терміни) усі документи з надходження та відпуску матеріальних цінностей зі складу передають до бухгалтерії установи згідно з реєстром прийняття-здачі документів, складеним у двох примірниках, один з яких за підписом бухгалтера повертається завідуючому складом.

2.3. Відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку

Відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку є важливою складовою фінансового управління та забезпечує достовірну інформацію про стан та динаміку запасів.

Цей процес включає реєстрацію прихідних операцій, таких як закупівля матеріалів і товарів, а також видачу, використання та списання запасів. Рахунки бухгалтерського обліку відображають наявність матеріальних цінностей на початок і кінець звітного періоду, а також всі перебігаючі

операції, що стосуються матеріальних цінностей. Це дозволяє забезпечити контроль за обігом ресурсів, визначити ефективність їх використання та вчасно виявляти можливі втрати чи неузгодженості. Такий підхід до обліку матеріальних цінностей сприяє оптимізації управлінських рішень та забезпечує фінансову стабільність бюджетних установ.

Процес відображення матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку включає реєстрацію всіх операцій, пов'язаних з цими цінностями. Це охоплює прихідні операції (закупівля), видачу, використання, списання та інші дії, які впливають на стан та рух матеріальних цінностей. Кожна операція повинна бути належним чином документована та зареєстрована в системі обліку.

Ця комплексна система рахунків бухгалтерського обліку допомагає міській раді ефективно управляти не лише матеріальними цінностями, але й усіма аспектами їх діяльності, забезпечуючи прозорість, точність та контроль за фінансовими операціями.

Детальне відображення наявності та руху матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку допомагає бюджетним установам забезпечити контроль за цими ресурсами, виявити можливі недоліки або втрати, а також оптимізувати процеси управління запасами. Крім того, це забезпечує достовірну інформацію для прийняття управлінських рішень та планування діяльності бюджетних установ.

Отже, відображення наявності та руху матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку є необхідною складовою ефективного фінансового управління бюджетними установами, що сприяє їхній стабільності та успішності.

Таблиця 2.6

**Проводка відображення наявності та руху матеріальних цінностей
на рахунках бухгалтерського обліку**

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
---	------------------------------	-------	--------

1	Придбання матеріальних цінностей за загальним фондом	2313 «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
2	Придбання матеріальних цінностей за спеціальним фондом	2313 «Реєстраційні рахунки»	7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
3	Придбання матеріальних цінностей за кошти спецфонду які минулого року були віднесені на фінансовий результат	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
4	Введено в експлуатацію матеріальні цінності	1014 «Машини та обладнання»	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»
5	Внутрішньовідомча передача матеріальних цінностей	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»
6	Отримано цільове фінансування на придбання матеріальних цінностей	2313 «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
7	Придбано матеріальні цінності	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
8	Перераховано постачальнику кошти за матеріальні цінності	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	2313 «Реєстраційні рахунки»
9	Відображено зміни в капіталі	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»

10	Перераховано попередню оплату постачальнику за матеріальні цінності	2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»	2313 «Реєстраційні рахунки»
----	---	---	-----------------------------

Для обліку матеріальних активів план рахунків № 1203 передбачає рахунок 10 «Основні засоби», який має субрахунки, що відповідають їх класифікації, а для обліку ІНМА – рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

Зараховують матеріальні цінності на баланс Бучацької міської ради на підставі Акта введення в експлуатацію основних засобів.

Витрати ради, пов'язані з доставкою, монтажем, налагодженням та введенням в експлуатацію ОЗ чи ІНМА, включають до їх первісної вартості з відображенням в обліку капітальних інвестицій.

Бучацька міська рада відображає кошти, призначені для придбання ОЗ та ІНМА, як цільове фінансування. У разі надходження коштів для такого придбання за загальним фондом складається така кореспонденція рахунків (табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Придбання матеріальних цінностей за рахунок коштів загального фонду

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Отримано цільове фінансування на придбання матеріальних цінностей	2313 «Реєстраційні рахунки»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»

2	Отримано асигнування для здійснення витрат на монтаж матеріальних цінностей	2313 «Реєстраційні рахунки»	7011 «Бюджетні асигнування»
3	Придбано матеріальні цінності	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
4	Перераховано постачальнику кошти за матеріальні цінності	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	2313 «Реєстраційні рахунки»
5	Здійснено монтаж матеріальних цінностей	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»	6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
6	Вилучено з доходу звітного періоду асигнування в сумі витрат на монтаж	7011 «Бюджетні асигнування»	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»
7	Введено матеріальні цінності в експлуатацію	1014 «Машини та обладнання»	1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»
8	Відображено зміни в капіталі	5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»

Відпуск матеріальних цінностей усередині Бучацької міської ради, включаючи відпуск своїм підзвітним установам, розташованим за межами його основної території, здійснюється за накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів типової форми № М-11

Накладна-вимога виписується в двох екземплярах: один призначений для списання цінностей з того, хто передає, а другий — для оприбуткування цінностей тому, хто приймає.

Зміст господарської операції по внутрішньо відомчій передачі відображено в таблиці 2.8.

Таблиця 2.8

Відображення внутрішнього переміщення матеріальних цінностей

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Отримано матеріальні цінності	1015 «Транспортні засоби»	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»
2	Відображено нараховану суму зносу матеріальних цінностей:		
-	у попередні звітні періоди	1411 «Знос основних засобів»	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»
-	у поточному звітному періоді	1411 «Знос основних засобів»	8114 «Амортизація»

Матеріальні цінності обліковуються у Бучацькій міській раді за фактичною вартістю придбання. В сумі не враховуються дані непрямих податків оплачених постачальнику. Ідентичні групи товарів у раді мають різну вартість при покупці неоднорідних за ціною партій.

Списання цінностей проводиться в залежності від способу, затвердженого в обліковій політиці міської ради. Спосіб, закріплений внутрішніми документами Бучацької міської ради і не може змінюватися при списанні цінностей. Щоб відобразити списання роблять такі господарські операції (табл. 2.9).

Таблиця 2.9

Відображення списання матеріальних цінностей

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Нараховано амортизацію на МНМА (50 %)	8014 «Амортизація»	1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів»
2	Списано	1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів»	1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»
3	Зменшено внесений капітал на вартість списаних	5111 «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»	5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»
4	Закрито рахунок витрат у кінці звітного періоду	5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»	8014 «Амортизація», 8114 «Амортизація»

Ці проводки допомагають відображати наявність та рух матеріальних цінностей у бухгалтерському обліку бюджетної установи, забезпечуючи точність та прозорість в управлінні цими ресурсами.

Матеріальні цінності надходять до бюджетних установ від постачальників, установ-закупників, підзвітних осіб, що закупили матеріали за готівку, від списання непридатних основних засобів та МШП, з власного виробництва, від благодійних установ, безоплатно від інших бюджетних установ, спонсорів, на спеціальні заходи за дорученням, як надлишки матеріалів, що залишилися у розпорядженні установи після закінчення договірних науково-дослідних робіт тощо. Усі ці операції оформляють відповідними первинними документами: рахунками-фактурами, товарно-

транспортними накладними, квитанціями до залізничної накладної, податковими накладними, платіжними вимогами дорученнями тощо.

Матеріальні цінності відіграють важливу роль в бюджетних установах, які використовують оборотні матеріальні активи для забезпечення своєї повноцінної діяльності. Проте складність економічної ситуації в Україні негативно впливає на умови фінансування бюджетних установ, що в свою чергу впливає на ефективність їх діяльність та своєчасність забезпечення матеріальними цінностями.

Матеріальні цінності бюджетних установ мають достатньо широкий та різноманітний склад. Саме тому, для забезпечення правильної організації обліку матеріальних цінностей необхідна науково обґрунтована класифікація запасів, їх оцінка та вибір одиниці обліку. Під класифікацією запасів слід розуміти систему розподілу запасів по групах відповідно до певних ознак. Класифікація запасів дозволяє групувати однорідні господарські засоби та чітко виокремити об'єкти бухгалтерського обліку.

Інформацію про надходження, рух і вибуття матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді відображають на рахунках 15 «Виробничі запаси» та 18 «Інші нефінансові активи». Оскільки матеріальні цінності займають значну у діяльності установи відділу бухгалтерії може розробити допоміжні субрахунки робочого плану рахунків, для забезпечення більш детального ведення обліку матеріальних цінностей.

Бюджетні установи ведуть облік зобов'язань у книзі обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань. Ведення книги розпочинається з січня, та її використовують протягом року на підставі затвердженого кошторису доходів і видатків за кожним кодом функціональної класифікації видатків у розрізі КЕКВ і ведуть окремо за загальним і спеціальним фондом. У ній реєструють кожну укладену угоду, за наслідками виконання якої бюджетна установа має сплачувати кошти за отримані послуги чи матеріальні цінності. Після кожної зареєстрованої угоди (бюджетного зобов'язання) та проведеної оплати (фінансового зобов'язання) у книзі виводять залишок невикористаних

кошторисних призначень, суму невикористаних зобов'язань та суму невикористаних фінансових зобов'язань за кожним кодом функціональної й економічної класифікації видатків.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ РЕВІЗІЇ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

3.1. Завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі

Ревізія матеріальних цінностей є важливою складовою фінансово-господарської діяльності будь-якої організації, включаючи органи місцевого самоврядування, такі як Бучацька міська рада. Завданням ревізії є забезпечення точного обліку та збереження майна, виявлення можливих зловживань, невідповідностей та інших порушень у використанні матеріальних ресурсів. Ревізія дозволяє підвищити ефективність управління майном і сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Для проведення якісної ревізії необхідно залучити різноманітні джерела інформації. До них належать бухгалтерські та фінансові документи, інвентаризаційні описи, звіти про рух матеріальних цінностей, а також акти приймання-передачі майна. Важливим є також використання внутрішніх регламентів і положень, що регулюють облік та збереження матеріальних цінностей. Відповідні нормативні документи та законодавчі акти слугують основою для проведення ревізії та забезпечують її правомірність.

Методичні прийоми, які застосовуються під час ревізії, включають інвентаризацію, документальну перевірку, аналітичний огляд та контрольні перевірки. Інвентаризація полягає у фактичному перерахунку та звірці наявних матеріальних цінностей з даними обліку. Документальна перевірка передбачає аналіз бухгалтерських документів для виявлення можливих невідповідностей. Аналітичний огляд дозволяє оцінити ефективність використання матеріальних ресурсів, а контрольні перевірки забезпечують додатковий рівень надійності результатів ревізії. Використання комплексного підходу до проведення ревізії дозволяє досягти високої точності та об'єктивності у оцінці стану матеріальних цінностей.

Таким чином, завдання ревізії матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді є надзвичайно важливим процесом, що сприяє підвищенню прозорості та ефективності використання майна. Залучення відповідних джерел інформації та методичних прийомів забезпечує повноту і точність проведеної роботи, що є запорукою успішного управління матеріальними ресурсами місцевого самоврядування.

Таблиця 3.1

Методичні прийоми для проведення ревізії

Ревізія	Прийоми проведення
Завдання ревізії	<p>Визначення мети ревізії: перевірка використання матеріальних цінностей, виявлення можливих нестачі або недоліки в системі контролю.</p> <p>Визначення об'єкта ревізії: область, яку потрібно перевірити, наприклад, запаси, обладнання, фінансові операції тощо.</p> <p>Визначається період, за який потрібно провести ревізію.</p>
Джерела інформації	<p>Фінансові звіти та документація про закупівлі.</p> <p>Журнали обліку оборотних засобів, запасів, переміщень матеріальних цінностей.</p> <p>Внутрішні нормативні документи та положення про матеріальні цінності.</p> <p>Інвентаризаційні акти та інші документи, пов'язані з обліком матеріальних цінностей.</p>
Методичні прийоми	<p>Перевірка документації: порівняння даних у фінансових звітах з записами у журналах обліку та інших документах.</p> <p>Фізична інвентаризація: перевірка фактичної наявності матеріальних цінностей шляхом їх обліку та порівняння з даними обліку.</p> <p>Аналіз внутрішньої контрольної системи: оцінка ефективності системи контролю за обігом матеріальних цінностей та виявлення можливих слабких місць.</p> <p>Перевірка відповідності дій працівників встановленим процедурам та правилам використання матеріальних цінностей.</p>

Контрольно-ревізійна діяльність включає в себе робочі процеси, які не тільки забезпечують виконання перевірок, але й створюють умови для їх ефективного проведення. Її значення в економічному управлінні полягає у синхронізації та гармонізації дій, що здійснюються працівниками, для досягнення єдності процесів.

Робота в сфері контролю та ревізії охоплює діяльність, спрямовану на проведення аудиту та створення оптимальних умов для цього. Методики контрольно-ревізійної роботи включають організацію перевірок матеріальних активів, фінансових засобів та облікових операцій, серед іншого.

Контрольно-ревізійна робота втілюється через проведення аудитів та інспекцій. Аудит служить як засіб паперового нагляду за економічною діяльністю організації, відповідністю фінансовим законам, точністю бухгалтерського обліку та звітності, а також як метод виявлення випадків недостачі, розтрата, незаконного присвоєння та крадіжки активів і ресурсів, щоб уникнути фінансових порушень. Після завершення аудиту складається відповідний акт.

Фактична ревізія представляє собою набір взаємозалежних аудитів, які оцінюють фінансову та господарську діяльність компаній. Ці перевірки проводяться за допомогою методів перевірки документів та фактичних даних, метою яких є встановлення легітимності, придатності та фінансової вигоди здійснених бізнес-операцій, а також контроль за станом зберігання активів.

Процес аудиту розбитий на кілька послідовних фаз, кожна з яких має свої особливості, цілі та чітко визначений часовий проміжок.

Ревізія – це процес, який триває в кілька етапів (табл. 3.2).

Таблиця 3.2**Етапи ревізії**

Етапи	Функції
Підготовка	- проведення ревізійних процедур на об'єкті ревізії; - систематизація матеріалів ревізії та оформлення її результатів; - обговорення їх на цільовому підприємстві; - розгляд матеріалів ревізії та прийняття рішень органом вищим за рівнем.
Організація	-контроль за виконанням прийнятих рішень.

У контексті ринкової економіки, важливість контрольно-аудиторської роботи стрімко зростає, адже ефективна боротьба з фінансовими зловживаннями вимагає залучення досвідчених фахівців з державної фінансової інспекції. Ринок потребує надійної інформації про фінансові операції бізнес-суб'єктів усіх форм власності, включаючи державні, приватні та комунальні підприємства, а також різноманітні об'єднання та товариства.

Тільки за допомогою точної обліково-аналітичної інформації можна перевірити, чи діяльність компаній відповідає законам та регуляторним актам. Зі змінами в економічному механізмі виникає потреба у реформуванні контрольно-аудиторської діяльності та встановленні нових стандартів для неї. Аудити та перевірки повинні бути спрямовані на виявлення прогалин та порушень, пошук внутрішніх можливостей для підвищення ефективності, а також на підтримку економічності та ефективності використання ресурсів.

Щоб забезпечити ефективність аудиторських перевірок, необхідно зміцнити співпрацю між державними контрольно-аудиторськими органами та іншими регуляторними установами, такими як податкові, банківські, фінансові, статистичні та правоохоронні органи. Важливо також підсилити координацію між усіма елементами системи контролю, включаючи узгодження планів аудиту, та створити координаційні ради в різних регіонах країни.

Ефективна система контролю, яка охоплює виробництво, розподіл товарів та інші аспекти суспільного життя, є ключовою для своєчасного виявлення та усунення перешкод, що заважають продуктивній діяльності та досягненню цілей. Такий контроль сприяє розвитку відповідальності, діловитості, компетентності та оперативності серед працівників, що є важливим для вирішення завдань економічного та соціального розвитку.

Ревізія є основною формою фінансового та господарського контролю, яка відрізняється від інших форм тим, що проводиться після завершення господарських операцій. Виявлені проблеми та порушення мають конкретну адресу в рамках матеріальної та юридичної відповідальності. Це форма контролю, яка здійснюється на основі аналізу документації.

Ревізії використовуються як засіб систематичного нагляду за збереженням та ефективним використанням активів усіх форм власності. На основі висновків, отриманих під час ревізій, розробляються дії для виправлення виявлених проблем, а також приймаються рішення про накладення матеріальної та адміністративної відповідальності, що забезпечує швидку та ефективну реакцію на економічні порушення.

Ревізії характеризуються юридичною регламентацією, всеосяжністю та безперервністю, а також детально визначеним порядком проведення, який описаний у спеціальних інструкціях. Їх здійснюють кваліфіковані фахівці контрольних органів або спеціалізовані підрозділи в межах підприємств. Вони відрізняються від інших методів контролю своїм чітким правовим статусом, який встановлює межі їх застосування, терміни проведення та права та обов'язки учасників. Під час ревізій активно використовуються методи документального та фізичного (візуального) контролю, що дозволяє глибоко аналізувати стан економічної діяльності та вирішувати завдання економічного контролю.

Основні завдання ревізійних служб включають аналіз економічного стану підприємств, асоціацій, організацій та установ; перевірку виконання виробничих та фінансових планів; забезпечення дотримання дисципліни та

законності у проведенні операцій; охорону коштів та матеріальних цінностей; оцінку ефективності використання матеріальних та фінансових ресурсів; виявлення та мобілізацію внутрішніх ресурсів; встановлення причин непродуктивних витрат та втрат, псування продукції, пошкодження майна; перевірку точності та достовірності бухгалтерського обліку та звітності; контроль фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також своєчасність виконання зобов'язань перед бюджетом та іншими фінансовими органами; виконання рекомендацій щодо виправлення недоліків, виявлених під час попередніх ревізій або перевірок.

Для досягнення високої ефективності виконання завдань, необхідно неперервно поліпшувати методику та організаційні аспекти проведення аудитів, з урахуванням динаміки економічного прогресу та новітніх бізнес-моделей. Одним з ключових аспектів аудиторської роботи є ідентифікація корупційних дій та кримінальних порушень. Важливо зосередитись на заходах щодо економії ресурсів у процесі аудиту.

Основною метою аудитів є не тільки виявлення порушень та неправомірних дій, а й створення відповідних рекомендацій та пропозицій, які сприятимуть оптимізації виробничо-фінансових процесів компаній та установ, підсиленню контролю за господарською діяльністю, удосконаленню системи обліку, звітності та інших аспектів управління.

3.2. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей

Інвентаризація матеріальних цінностей є важливим елементом системи внутрішнього контролю Бучацької міської ради. Вона забезпечує точність обліку майна, виявлення нестач і надлишків, а також сприяє запобіганню зловживанням і крадіжкам. Інвентаризація також допомагає оцінити стан і збереження матеріальних цінностей, що є необхідним для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Проведення інвентаризації включає в себе кілька етапів: підготовчий, безпосереднє проведення інвентаризації та аналіз результатів. На підготовчому етапі створюється комісія, яка відповідає за проведення інвентаризації, розробляється графік проведення та забезпечується наявність необхідних документів і матеріалів. Комісія повинна складатися з кваліфікованих працівників, які мають досвід роботи з матеріальними цінностями та знають вимоги чинного законодавства.

На етапі безпосереднього проведення інвентаризації здійснюється фізичний огляд і перерахунок матеріальних цінностей, зіставлення фактичної наявності з даними обліку, а також складання відповідних інвентаризаційних описів. Особлива увага приділяється виявленню можливих розбіжностей між фактичними і обліковими даними, що дозволяє своєчасно виявити та усунути порушення.

Аналіз результатів інвентаризації включає у себе порівняння фактичних даних з даними бухгалтерського обліку, підготовку звіту про виявлені розбіжності та пропозиції щодо їх усунення. За результатами інвентаризації складається протокол, який підписується членами комісії та затверджується керівництвом організації.

Інвентаризація матеріальних цінностей є невід'ємною частиною ефективного управління матеріальними ресурсами, забезпечуючи прозорість і достовірність обліку, а також сприяючи підвищенню відповідальності за збереження майна.

Таблиця 3.3

Загальний порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей

Етапи	Функції
Підготовка до інвентаризації	Підготовка необхідних інвентарних форми та документів для фіксації результатів інвентаризації. Визначення дати і часу проведення інвентаризації.

Проведення фізичної інвентаризації	Утримання інвентаризації може вимагати призупинення звичайних операцій з обігу матеріальних цінностей, щоб уникнути плутанини. Процес фізичної інвентаризації полягає у фіксації фактичної кількості та стану матеріальних цінностей на підставі їх перевірки та порівняння з даними обліку.
Перевірка документації	Після фізичної інвентаризації здійснюється перевірка результатів згідно з фінансовими та іншими документами, щоб виявити будь-які відмінності чи невідповідності. Перевірка правильності заповнення інвентарних форм та актів.
Аналіз результатів	Оцінка результатів інвентаризації для виявлення можливих розбіжностей, нестач або інших аномалій. Визначення причини будь-яких виявлених відмінностей та способів їх виправлення.
Підготовка звіту	Після завершення інвентаризації складається детальний звіт, в якому відображаються результати, виявлені проблеми та запропоновані заходи для їх вирішення.

Процедура інвентаризації та реєстрації виявлених неузгодженостей під час неї визначається відповідно до Інструкції по інвентаризації активів, нематеріальних ресурсів, товарно-матеріальних запасів, готівки, документації та розрахунків, яку було прийнято Мінфіном України 11 серпня 1994 року під номером 69 і зареєстровано в Мін'юсті 26 серпня 1994 року за номером 202/412.

Основною вимогою до бухгалтерського обліку є точність інформації, що підкреслює важливість проведення інвентаризації активів організації. Інвентаризація включає в себе всі активи організації, незалежно від місця їх знаходження, а також всі види фінансових зобов'язань.

В Бучацькій міській раді до об'єктів інвентаризації належать як активи, так і зобов'язання. Тому слід розглянути методику та процедуру проведення інвентаризації зазначених об'єктів (рис. 3.2).

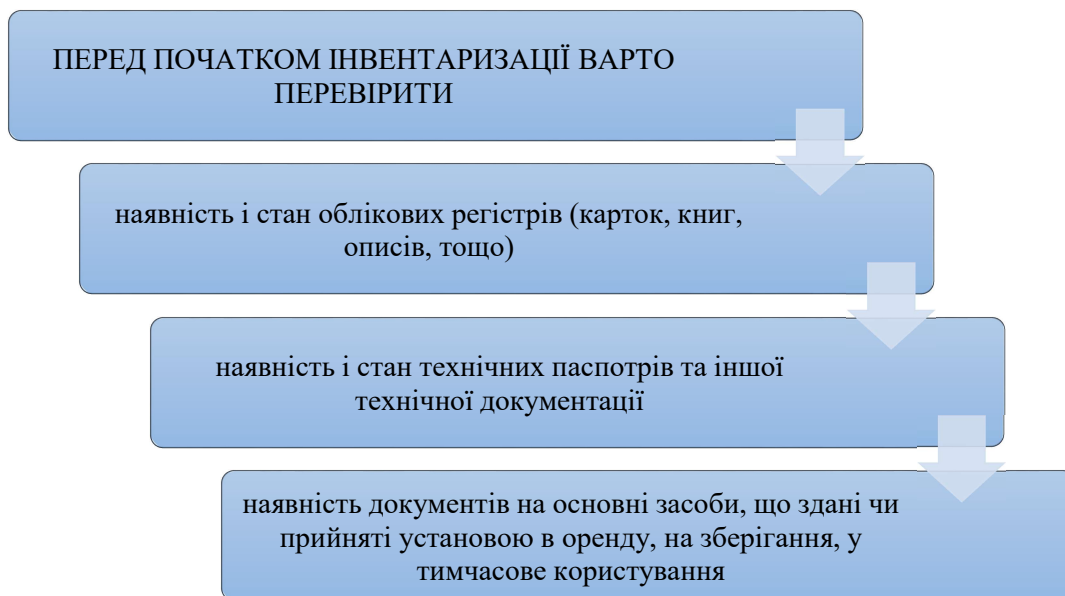


Рис. 3.2. Основні моменти перед проведенням інвентаризації

Якщо під час бухгалтерського обліку виявлені помилки, потрібно внести корективи для їх виправлення. Якщо об'єкт змінив своє призначення через ремонт, модернізацію, добудову або перепланування, інформація про нього оновлюється у відповідному описі під новою назвою.

Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей здійснюється в місцях їх зберігання та окремо для кожної особи, яка несе за них матеріальну відповідальність. В інвентаризаційний опис включаються такі дані про запаси: назва, номенклатурний номер (за наявності), тип, категорія, клас, вартість та ціна, а також кількість, визначена на основі порівняння фактичних даних з бухгалтерськими записами.

Фактична наявність запасів перевіряється інвентаризаційною комісією шляхом підрахунку, вимірювання та зважування. Участь осіб, які несуть матеріальну відповідальність, є обов'язковою. Дані про залишки запасів вносяться до інвентаризаційного опису лише після їх фактичної перевірки.

Запаси, що зберігаються в оригінальній упаковці постачальника, можуть бути перевірені на основі супровідних документів, але з обов'язковою фактичною перевіркою. Для запасів, які зберігаються на

складах інших організацій або тих, що перебувають у транзиті, можуть бути складені окремі інвентаризаційні описи.

Після інвентаризації перевіряється відповідність сум, зазначених у бухгалтерських книгах. Ці суми вважаються обґрунтованими, якщо вони підтверджені документально, включаючи фактури від постачальників, копії платіжних вимог, пред'явлені клієнтам, та охоронні розписки, оновлені станом на дату інвентаризації або невдовзі після неї.

Коли під час інвентаризації виявляються пошкоджені або непридатні для використання товари, вони реєструються в окремому списку, де вказуються їх назви, кількість, причини пошкодження, ступінь та характеристика ушкоджень, а також рекомендації щодо їх амортизації, списання чи можливості використання в інших цілях.

Інвентаризація готівки, банківських коштів, цінних паперів, грошових документів (наприклад, оплачених путівок до санаторію, поштових марок тощо) та бланків строгого обліку здійснюється з метою визначення їх наявності та фіксується в акті інвентаризації, який включає назву, серію та номінальну вартість цих активів.

В акті інвентаризації також зазначаються дані про реальний залишок, залишок за даними обліку та результати інвентаризації, включаючи назву та суму іноземної валюти, офіційний курс Національного банку України на день проведення інвентаризації та суму в іноземній валюті, перераховану в національну валюту.

Інвентаризація коштів на різних типах рахунків, включаючи розрахункові, поточні, валютні, реєстраційні та інші, а також на акредитивах, проводиться шляхом порівняння залишків за даними обліку з виписками банку. При перевірці коштів, що перебувають у дорозі, комісія має звірити суми, вказані в рахунках, з даними банківських квитанцій, поштових відомостей та копій документів про здачу виручки інкасаторам.

Під час інвентаризації цінних паперів, виданих різними емітентами, в інвентаризаційному описі фіксуються серії, номери, номінальна та балансова вартість, а також терміни погашення цих паперів.

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованості включає перевірку документації та бухгалтерських записів, аналіз сум, що відображені на рахунках, та фіксується у вигляді акта інвентаризації. В ході цього процесу дебіторам надсилаються виписки з їхніми заборгованостями для подальшого підтвердження перед інвентаризаційною комісією.

У процесі інвентаризації розрахунків через документальну перевірку встановлюється точність розрахунків з банками, податковими органами, іншими компаніями, а також з внутрішніми підрозділами, що мають окремі баланси; визначається заборгованість осіб, які отримали кошти під звіт, та перевіряється правильність сум за нестачі та крадіжки.

Інвентаризація заборгованості через нестачі та збитки від псування майна вимагає аналізу причин затримки у вирішенні питань пов'язаних з виявленою нестачею, визначення відповідальних осіб або списання згідно з процедурою; також перевіряється точність та обґрунтованість сум дебіторської та кредиторської заборгованості, включно з тими, по яких минув строк позовної давності; а також реальність боргів перед працівниками за заробітною платою та перед громадянами за соціальними виплатами, встановленими законодавством, і безготівкових розрахунків за ці виплати.

3.3. Ревізія операцій надходження та списання матеріальних цінностей

Основна мета аудиту - це забезпечення відповідності діяльності законодавчим актам, правилам та іншим нормативним документам, які керують обліком та обігом матеріальних активів, з метою попередження втрат, крадіжок, нестач, неправомірного списання та інших порушень. Аудит організовується власником або уповноваженим органом, який керує

установою відповідно до законів та установчих документів, створюючи умови для його проведення, визначаючи об'єкти, частоту та терміни проведення аудиту. У випадках, коли аудит є обов'язковим, терміни його проведення, встановлені установою, не повинні перевищувати терміни, передбачені нормативними документами, зокрема положенням про аудит активів і зобов'язань від 02.09.2014 № 879.

У процесі аудиту операцій з прийому матеріальних цінностей спочатку аналізуються джерела їх надходження. Перевіряється, чи проводяться в бюджетній установі відповідні розрахунки за різними категоріями матеріальних цінностей, а потім - достовірність цих розрахунків з урахуванням стандартів витрат.

Аудит забезпечення матеріальними ресурсами включає перевірку комерційних договорів з постачальниками та іншими джерелами постачання. Аудитори використовують дані про укладені договори, листування з постачальниками та інформацію про виконання умов договорів. Також аналізуються претензії, факти відсутності претензій, відмови у задоволенні позовів та їх обґрунтованість, а також чи були пред'явлені претензії постачальниками та чи були сплачені штрафи за порушення умов договорів.

Процедури аудиту постачання матеріальних цінностей, які включають прийом матеріалів, їх своєчасне та повне оприбуткування на складах згідно з документацією та відображення цих операцій у бухгалтерському обліку, поєднуються з перевіркою операцій. При цьому особлива увага приділяється можливим порушенням умов прийому матеріальних цінностей та відхиленням від даних супровідних документів, таких як нестачі, псування, крадіжки, невідповідність якості.

Метод порівняння інформації з журналу оперативного обліку приходу вантажів з даними журналів 5 або 5-А, а також з відомостями товарно-транспортних та податкових накладних, рахунків-фактур та специфікацій використовується для контролю приходу та запису матеріальних активів. Журнал обліку приходу вантажів дозволяє визначити дату реєстрації

кожного документу, ім'я постачальника, номер і дату транспортного документу, тип матеріалів, їх вартість, дату і номер надходження ордера або акта прийому матеріалів, а також інформацію про оплату чи відмову в оплаті за кожен партію матеріалів.

Під час аудиту особливу увагу приділяється перевірці правильності документації, пов'язаної з нестачами, втратами або пошкодженнями цінностей під час транспортування. Перевіряється законність актів, складених через недостачі, пониження якості, пересортицю матеріалів та інші порушення, що сталися з вини постачальника. Також аналізується, чи не було завищено в актах обсяги нестач та витрати через псування з метою створення незареєстрованих запасів на складах для подальшого їх викрадення.

Для перевірки точності запису матеріалів порівнюють кількість і якість матеріальних цінностей, отриманих від постачальників, згідно з супровідними документами, з даними прибуткових ордерів. Виявлені неузгодженості можуть свідчити про неповне приходування та запис матеріалів на складі, їх приходування без належних документів або запису товарів, які фактично не були доставлені.

Неповне приходування матеріалів на склад може бути викликане не тільки діями постачальника, але й нестачами під час доставки вантажів експедитором з вокзалу до установи. Аудитору необхідно визначити обставини та причини виникнення нестачі та підтвердити їх відповідно до нормативно-правових документів.

Якщо у аудитора виникають питання щодо окремих товарно-транспортних накладних на відправлення матеріалів, він проводить їх перевірку з даними про оплату за банківськими виписками. За потреби здійснюється перевірка безпосередньо у постачальника. Під час таких перевірок можуть бути виявлені порушення, коли окремі співробітники отримували матеріали за незареєстрованими дорученнями з безготівковою оплатою через банк, що призводило до випадків, коли матеріали не були

записані на складі та не відображалися в обліку установи, а розрахунки з постачальниками велися через інші рахунки.

Під час аудиту особлива увага приділяється точності записів про прийняття матеріальних активів, особливо коли є розбіжності з документами, що супроводжують. Аудитори не тільки перевіряють коректність актів прийому матеріалів або комерційних документів, але й зіставляють інформацію з товарно-транспортних накладних із даними про оплату рахунків постачальникам.

Часто моменти отримання матеріальних цінностей не співпадають з моментами їх запису в облік. Тому важливим є контроль за матеріалами, які перебувають у транзиті. Аудитор детально перевіряє кожну партію матеріалів, які ще не досягли пункту призначення, забезпечуючи підтвердження їх існування та відповідності з розрахунковими документами. Система бухгалтерського обліку вимагає відображення в журналах 5 або 5-А суми матеріалів, які ще в дорозі, на кінець кожного місяця. Також необхідно перевірити обіг цих матеріалів за статтею “Матеріали в дорозі” за весь період аудиту. Цей аспект вимагає особливої уваги, оскільки іноді суми, які не можуть бути відшкодовані, неправомірно списуються як транспортно-заготівельні витрати або як прострочена кредиторська заборгованість.

При отриманні матеріалів на склад автотранспортом, необхідно зіставити кількість, вказану в товарно-транспортній накладній, з фактичною кількістю матеріалів, що були записані на складі. Також перевіряється, чи відповідає кількість записаних матеріалів об’єму тари, в якій вони були доставлені. Це дозволяє виявити випадки, коли матеріали не були повністю записані на складі.

Коли закупівлі матеріалів здійснюються за готівку з підзвітних коштів, потрібно порівняти дані з накладних (включаючи податкові) на запис матеріалів з даними про готівкову оплату (тобто з квитанціями до прибуткових касових ордерів або чеками, які підтверджують внесення коштів до підприємств, де відбувалася покупка).

Аудит відпуску матеріалів зі складу виконується з урахуванням джерел їх вибуття, таких як передача матеріалів основним, допоміжним і підсобним цехам, невиробничим підрозділам, іншим підприємствам та приватним особам, включаючи продаж матеріалів співробітникам.

В ході аудиту аналізують правомірність та обґрунтованість видачі матеріалів, точність визначення їх обсягу та стандартів, а також комплексність і своєчасність реєстрації виданих матеріалів за допомогою відповідних документів і фактичне надходження їх до виробничих зон. Контроль за видачею ресурсів зі складів у виробничі ділянки включає також перевірку їх використання під час виробництва.

Аудитор може оцінити точність встановлення лімітів, використовуючи лімітні картки або картки лімітно-видачі, які доступні на складах та у виробничих цехах. Під час перевірки видачі матеріалів для виробництва особливу увагу приділяють випадкам видачі матеріалів понад план (норму) або заміні одних матеріалів на інші. Якщо виявлено, що надмірна видача матеріалів пов'язана з порушенням виробничих процесів, слід визначити розмір матеріальних збитків та винних осіб. Під час аудиту також враховують можливість подвійної видачі матеріалів на ті ж самі виробничі потреби за допомогою лімітних карток, актів-вимог на видачу понад норму або карток на заміну матеріалів.

При перевірці матеріальних активів важливо переконатися у правильності ціноутворення, відповідності реальної кількості та якості виданих матеріалів до даних у документації, повноті оплати за них, а також у результаті, отриманому від їх продажу. Особливу увагу слід звернути на збитки, що виникають внаслідок продажу матеріальних цінностей. На деяких підприємствах якісні матеріали часто продаються під виглядом відходів або неякісних товарів, особливо коли вони видаються безпосередньо з виробничих ділянок.

Такі випадки виявляють шляхом контрольних перевірок вантажів, що вивозяться, порівняння їх з супровідною документацією, перевірки відходів і

неякісних матеріалів на відповідність їх наявності на момент видачі, порівняння фактичної кількості використаних та проданих відходів з нормативним виходом відходів за розрахунками та фактично отриманими відходами, а також через зустрічні перевірки у покупців.

Матеріальні активи становлять значну частину вартості виробленої продукції. Збереження цих активів та їх ефективне використання є важливими для підвищення продуктивності виробництва. Під час аудиту слід оцінити, наскільки ефективно використовуються матеріальні ресурси для зростання виробництва економічно доцільних товарів та зниження витрат на сировину і матеріали. Таким чином, належне управління витратами на матеріали є ключовим для їх збереження та оптимального використання.

Основні фонди — це довгострокові матеріальні активи, які компанія використовує у виробництві, здає в оренду або використовує для адміністративних чи соціокультурних цілей, і які призначені для використання більше ніж один рік (або протягом операційного циклу, якщо він триває довше).

Метою контролю та аудиту операцій з основними фондами є перевірка їх збереження та коректного використання відповідно до балансу, точності аналітичного та синтетичного обліку, а також своєчасного відображення в обліку операцій, пов'язаних з введенням в експлуатацію, списанням, нарахуванням зносу та амортизації.

ВИСНОВКИ

В ході дослідження теми було проаналізовано облік і ревізію матеріальних цінностей в Бучацькій міській раді. Встановлено, що вони відіграють критично важливу роль у забезпеченні ефективного управління державними ресурсами.

Облік матеріальних цінностей дозволяє вести точний і систематичний контроль за їх надходженням, зберіганням та використанням. Це, в свою чергу, сприяє підвищенню прозорості і підзвітності в управлінні державним майном, а також дозволяє вчасно виявляти та коригувати будь-які відхилення або порушення. Правильна організація обліку матеріальних цінностей забезпечує достовірну інформацію для прийняття управлінських рішень і планування подальших дій Бучацької міської ради.

Виявлено, що ревізія матеріальних цінностей є важливим інструментом внутрішнього контролю, який дозволяє виявляти та попереджати можливі фінансові зловживання, недоліки в організації обліку та управління матеріальними ресурсами. В процесі ревізії перевіряється відповідність даних обліку фактичному стану матеріальних цінностей, аналізуються причини відхилень та виявляються можливі резерви для покращення управління ресурсами. Це сприяє підвищенню ефективності використання державних коштів і ресурсів, забезпечує фінансову дисципліну та відповідальність працівників бюджетних установ.

Отже, досліджено, що облік і ревізія матеріальних цінностей в Бучацькій міській раді є необхідними складовими ефективного управління державними ресурсами. Вони забезпечують систематичний підхід до управління матеріальними цінностями, сприяють забезпеченню прозорості та підзвітності, підвищують фінансову дисципліну та дозволяють уникнути фінансових зловживань. Все це сприяє підвищенню ефективності функціонування Бучацької міської ради та забезпечує стабільний розвиток

державного сектору, що є важливим для виконання державою своїх функцій і завдань.

Також виявлено, що теоретичне значення обліку та ревізії матеріальних цінностей в міській раді має вирішальне значення для ефективного управління державними ресурсами та забезпечення їх раціонального використання. Облік матеріальних цінностей дозволяє вести систематичний контроль за надходженням, зберіганням та використанням матеріальних ресурсів, що, в свою чергу, сприяє забезпеченню прозорості та підзвітності в управлінні державним майном. Це є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та забезпечення фінансової стабільності Буцацької міської ради.

Досліджено, що ревізія матеріальних цінностей виступає як інструмент внутрішнього контролю, який забезпечує перевірку достовірності даних обліку, виявлення можливих помилок та порушень, а також вжиття заходів для їх усунення. Також, ревізія допомагає виявити недоліки в організації обліку та управління матеріальними цінностями, що дозволяє розробити і впровадити заходи щодо їх усунення та попередження в майбутньому. Це сприяє підвищенню ефективності управління ресурсами та зниженню ризиків їх втрат.

Таким чином, виявлено, що облік та ревізія матеріальних цінностей в міській раді мають важливе теоретичне значення, оскільки вони забезпечують систематичний підхід до управління державними ресурсами, сприяють забезпеченню прозорості та підзвітності у використанні матеріальних цінностей, а також підвищують ефективність функціонування. Це є основою для стабільного розвитку державного сектору та забезпечення ефективного виконання його функцій.

Досліджено, що організаційно-методичні особливості обліку матеріальних цінностей у Буцацькій міській раді мають ключове значення для забезпечення ефективного та прозорого управління державними ресурсами. Від правильного організаційного підходу до обліку залежить

точність, повнота та своєчасність надання інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Зокрема, важливим є впровадження чітких і зрозумілих методичних рекомендацій, які б забезпечували єдність підходів до обліку матеріальних цінностей на всіх рівнях управління.

Розглянуто методичні аспекти обліку матеріальних цінностей, вони включають встановлення стандартів і норм для оцінки, зберігання, інвентаризації та списання матеріальних ресурсів. Це включає розробку та впровадження єдиних форм облікової документації, що дозволяє стандартизувати процеси обліку та забезпечити їх відповідність законодавчим вимогам. Особлива увага приділяється інвентаризації матеріальних цінностей, яка дозволяє виявити розбіжності між фактичними даними та обліковими записами, а також вчасно вжити заходів для усунення виявлених недоліків.

Таким чином, організаційно-методичні особливості обліку матеріальних цінностей у Бучацькій міській раді сприяють підвищенню ефективності управління державними ресурсами. Вони забезпечують системний та уніфікований підхід до обліку, що дозволяє мінімізувати ризики фінансових зловживань та забезпечити прозорість у використанні бюджетних коштів. У результаті, правильно організований і методично забезпечений облік матеріальних цінностей сприяє стабільному та ефективному функціонуванню міської ради, підвищенню фінансової дисципліни та відповідальності за використання державних ресурсів.

Отже, дослідження встановило, що організаційно-методичні аспекти ревізії операцій з матеріальними цінностями у Бучацькій міській раді є важливим елементом системи внутрішнього контролю, що забезпечує ефективне і раціональне використання державних ресурсів. Правильна організація та методичне забезпечення ревізії дозволяють вчасно виявляти та запобігати можливим порушенням, зловживанням та недолікам в управлінні матеріальними цінностями. Це сприяє підвищенню прозорості та підзвітності

у діяльності міської ради, що є ключовим для забезпечення довіри з боку суспільства та органів контролю.

Проаналізовано, що методичні аспекти ревізії включають розробку чітких стандартів та процедур перевірки, які визначають порядок проведення ревізій, критерії оцінки та методи аналізу отриманих даних. Важливим етапом є підготовка до ревізії, яка включає планування перевірок, визначення обсягів та методів збору інформації. Ефективна ревізія передбачає систематичний підхід до перевірки всіх етапів операцій з матеріальними цінностями, від їх надходження до використання та списання, що дозволяє виявити можливі порушення на будь-якому етапі.

Таким чином з'ясовано, що організаційно-методичні аспекти ревізії операцій з матеріальними цінностями у Бучацькій міській раді сприяють підвищенню якості управління державними ресурсами. Вони забезпечують системний та структурований підхід до контролю, що дозволяє не тільки виявляти та усувати недоліки, але й запобігати їх виникненню у майбутньому. Правильно організована ревізія є запорукою ефективного функціонування міської ради, забезпечуючи дотримання фінансової дисципліни, оптимальне використання державних коштів та підвищення довіри до бюджетного процесу загалом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артеменко Н. В. Облікова політика установ державного сектору: сучасні підходи, порядок та умови зміни. Глобальні та національні проблеми економіки : електрон. наук. вид. 2017. Вип. 17. URL: <http://global-national.in.ua/archive/17-2017/160.pdf>.
2. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. П.Й. Атамас. К.: Центр учбової літератури, 2009. 288 с.
3. Білуха М.Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: підр. За ред. проф. М.Т. Білухи. Вид. 2-е, перероб. і доп. К.: Укр. акад. оригінальних ідей, 2006. 888 с.
4. Бондаренко Н. М, Сімон Г. С. Організація внутрішнього контролю запасів на підприємстві. Н. М Бондаренко, Г. С. Сімон. Науковий вісник міжнародного гуманітарного університету. 2017. № 23(2). С. 97– 100.
5. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 312 с.
6. Бондаренко Н. М. Особливості обліку запасів у бюджетних установах. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2017. Вип. 16(1). С. 17-21. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2017_16\(1\)_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2017_16(1)_6).
7. Бурдюг Н. Роль документообігу у створенні ефективної системи обліку запасів. Економічний аналіз. Збірник наукових праць ТНУЕ, 2010. Випуск 6. С. 39-43.
8. Бухгалтерський облік за національними стандартами. Практичний посібник. Укладачі Я.Д.Крупка, З.В.Задорожний, Р.О.Мельник. Тернопіль: Економічна думка, 2000. 236 с.
9. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник. За ред. С.Ф.Голова. Дніпропетровськ: ТОВ «БалансКлуб», 2000. 768 с.

10. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р.Л. Хом'яка, В.І.Лемішовського. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2005. 1072 с.
11. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця, 3-є вид., перероб. і доп. Житомир: ЖІТІ, 2001. 672 с.
12. Бухгалтерський облік в Україні: Нормативи. Коментарі: навчальні матеріали. Укл. Лень В.С. Київ: ЦНЛ, 2004. 397 с.
13. Гуренко Т. Економічна сутність та оцінка запасів. Т.Гуренко. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2011. № 2. С. 22-27.
14. Демчук О. М. Облік і контроль запасів у бюджетних установах. Бухгалтерський облік, контроль та аналіз в управлінні господарською діяльністю та оподаткуванням підприємств: збірник тез доповідей всеукр. студ. наук.практ. конф. 12 травн. 2016 р. Київ, 2016. 397 с.
15. Драч С. Методика оперативного економічного аналізу виробничих запасів в умовах функціонування АРМ. Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль. Науковий журнал ТАНГ: Випуск 4. С. 87-92.
16. Загородній А.Г., Партин Г.О., Пилипенко Л.М. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: «Знання», 2009. 422 с.
17. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996 -XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
18. Зеленко С. В., Писаренко Т. М. Оцінка нормативно-правового забезпечення обліку господарської діяльності бюджетних установ. Економічний форум, 1(3), 2020 р. С. 130-137. URL: <https://doi.org/20>.
19. Інструкція «По інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/REG412>
20. Інструкція «Про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0293-96#Text>

21. Карпенко Н. Г., Нос Л. Д. Проблемні питання обліку запасів бюджетних установ. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2017. Вип. 16(1). С. 121-124 .
22. Кириленко С. Облік і аудит виробничих запасів. Бухгалтерський облік і аудит. 2007. № 6. С. 6-8.
23. Коритник Л. П. Клименко О. В. Запаси бюджетних установ: новації облікової теорії та практики. 2016. С. 219.
24. Луцик Х. І., Луцюк І. В. Формування облікової політики суб'єктів державного сектору економіки. Облік, аналіз і контроль в системі управління суб'єктами економіки : тези доповідей IV Міжнародної студентської наукової конференції (18–19 жовтня 2018 р., Львів). Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. С. 60–63.
25. Лях С. Класифікація запасів для цілей бухгалтерського обліку. Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств: тези доповідей IV Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції 14-15 травня 2020 р. Дніпро: 83 ННІЕ, 2020. С. 40-42.
26. Мельниченко І. В. Запаси бюджетних установ: окремі питання відображення в обліку. Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія: Економіка, аграрний менеджмент, бізнес. 2016. Вип. 249. С. 297-306. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnau_econ4.
27. Методичні рекомендації щодо обліку матеріальних цінностей бюджетними установами, затвержені наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 146.
28. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору № 11 від 23.01.2015 р. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
29. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 «Запаси». URL: https://mof.gov.ua/storage/files/IAS-02_ukr_2016.pdf

30. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96#Text>
31. Наказ Міністерства фінансів України від 16.09.2011 № 1140 «Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів бюджетних установ».
32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»: затв. Наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року № 568. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10>
33. Облік та контроль товарно-матеріальних цінностей в аграрних формуваннях: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09. Т.Г. Китайчук; Ін-т аграр. екон. УААН. К., 2010. 24 с.
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>
35. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 243 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».
36. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-п#Text>
37. Порядок проведення дооцінки залишків товарно-матеріальних цінностей. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0069-93#Text>
38. Поплюйко А.М. Документальне оформлення операцій використання виробничих запасів. Вісник Житомирського інженерно-технологічного інституту. Вип.17. Житомир: ЖІТІ, 2001. С. 146-155.
39. Поплюйко А.М. Облік запасів на складі. Регіональні перспективи №6(25). Кременчук: Перспектива, 2002. С. 116-117.
40. Свіріденко А., Білова Н., Дзюба Н. Запаси на підприємстві. Податки та бухгалтерський облік. 2009. №9. С. 11-17.
41. Сушко Н. Організація бухобліку в бюджетних установах. Uteka. 2016. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-byudzhetch>.

42. Шостаківська Н. М., Контроль і ревізія : Курс лекцій . Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. 232 с.
43. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
44. Шкроміда В. В., Василюк М. М., Гнатюк Т. М. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 219 с.
45. Шкроміда В., Шкроміда Н., Кузишин І. Міжнародні ініціативи розвитку інтегрованої звітності бізнесу. Сталий розвиток економіки. 2024. № 2(49). С. 153-156. <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2024-49-24>
46. Шкроміда В.В., Шкроміда Н.Я., Гнатюк Т.М. Інтегрована звітність у контексті інформаційного забезпечення ключових стейкхолдерів. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2022. № 18. Т. 2. С. 23-30 DOI: <https://doi.org/10.15330/apred.2.18.23-30>

Додаток 1

Додаток 1
до Національного положення
обліку в державному секторі
звітності

Установа
Територія
Організаційно-правова форма
господарювання
Орган державного управління
Вид економічної діяльності
Одиниця виміру: грн
Періодичність: річна

Бучацька міська рада
Бучацька
Орган місцевого самоврядування
Міські, районні у містах ради та їх виконавчі
органи
Державне управління загального характеру

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ
за КАТОТТГ
за КОПФГ
за КОДУ
за КВЕД

БАЛАНС

на 01 січня 2024 року

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду
1	2	3
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ		
<i>Основні засоби:</i>	<i>1000</i>	13658778
<i>первісна вартість</i>	<i>1001</i>	45002776
<i>знос</i>	<i>1002</i>	31343998
<i>Інвестиційна нерухомість:</i>	<i>1010</i>	-
<i>первісна вартість</i>	<i>1011</i>	-
<i>знос</i>	<i>1012</i>	-
<i>Нематеріальні активи:</i>	<i>1020</i>	-
<i>первісна вартість</i>	<i>1021</i>	-
<i>накопичена амортизація</i>	<i>1022</i>	-
Незавершені капітальні інвестиції	1030	12561991
<i>Довгострокові біологічні активи:</i>	<i>1040</i>	-
<i>первісна вартість</i>	<i>1041</i>	-
<i>накопичена амортизація</i>	<i>1042</i>	-
Запаси	1050	30757
Виробництво	1060	-
Поточні біологічні активи	1090	-
<i>Усього за розділом I</i>	<i>1095</i>	2652834
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-
<i>Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:</i>	<i>1110</i>	-
цінні папери, крім акцій	1111	-
акції та інші форми участі в капіталі	1112	-
<i>Поточна дебіторська заборгованість:</i>		

за розрахунками із соціального страхування	1140	-
за внутрішніми розрахунками	1145	-
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	-
<i>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:</i>		113419
<i>національній валюті, у тому числі в:</i>	1160	-
<i>касі</i>	1161	113419
<i>казначействі</i>	1162	-
<i>установах банків</i>	1163	-
<i>дорозі</i>	1164	-
<i>іноземній валюті</i>	1165	-
<i>Кошти бюджетів та інших клієнтів на:</i>		-
<i>єдиному казначейському рахунку</i>	1170	-
<i>рахунках в установах банків, у тому числі в:</i>	1175	-
<i>національній валюті</i>	1176	-
<i>іноземній валюті</i>	1177	-
Інші фінансові активи	1180	-
<i>Усього за розділом II</i>	1195	113419
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	-
БАЛАНС	1300	26641763

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	зв
1	2	3	
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	45002776	
Капітал у дооцінках	1410	-	
Фінансовий результат	1420	-31311636	
Капітал у підприємствах	1430	-	
Резерви	1440	-	
Цільове фінансування	1450	12561991	
<i>Усього за розділом I</i>	1495	26253131	
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
<i>Довгострокові зобов'язання:</i>			
за цінними паперами	1500	-	
за кредитами	1510	-	
інші довгострокові зобов'язання	1520	-	
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530	-	
<i>Поточні зобов'язання:</i>			
за платежами до бюджету	1540	-	
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	388632	
за кредитами	1550	-	
за одержаними авансами	1555	-	
за розрахунками з оплати праці	1560	-	

IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ
БАЛАНС

1700

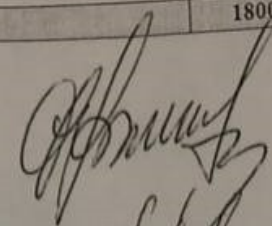
1800

-

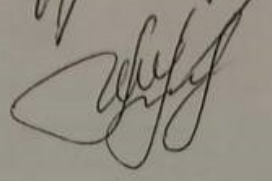
26641763

Керівник (посадова особа)

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



Віталій ФРЕЯК



Марія ГОРИН

ЗАТВЕРЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
29 листопада 2017 року № 977

КОДИ	
2024	01 01
04058479	
UA61060070000098188	
420	
01009	
84.11	

Дата (рік, місяць, число)

за СДРПОУ
за КАТОТТГ
за КОПФГ
за КОДУ
за КВЕД

Бучацька міська рада

Бучацька

Орган місцевого самоврядування

Міські, районні у містах ради та їх виконавчі органи

Державне управління загального характеру

одарювання



Форма №5-дс

ПРИМІТКИ ДО РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ за 2023 рік

I. Основні засоби

Значення на початок року	Перевіщення (доопи́лка +, уші́лка -)		Вибуття за звітний рік		Надійшло за рік		Значення/кількість корисності	Нарахування амортизації за звітний рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Дані за ви́соку	
	перевіщення (перевіщення) вартість	знос	перевіщення (перевіщення) вартість	знос	перевіщення (перевіщення) вартість	знос			перевіщення (перевіщення) вартість	знос	перевіщення (перевіщення) вартість	знос		всього
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
38643579	28005467	-	-	3277661	2706286	1874331	139943	-	483412	-	-	37240249	25922536	-
2532880	1444843	-	-	541595	495687	1270570	-	-	182500	-	-	3261855	1131656	-
417970	361113	-	-	370396	-	370396	-	-	28429	-	-	417970	389542	-
312407	265258	-	-	79722	71009	-	-	-	3219	-	-	232685	197468	-
9456	164	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9456	164	-
1855912	650867	-	-	-	-	12000	-	-	-	-	-	1865912	650867	-
894910	447455	-	-	331960	331960	1050801	-	-	691380	-	-	1613751	806875	-
77940	38970	-	-	156690	125641	78750	-	-	86671	-	-	-	-	-
259722	129861	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45002776	31343998	-	-	4750024	3790583	4656848	139943	-	1475611	-	-	44981690	29228969	-

вартість основних засобів, які вибули внаслідок:
 безоплатної передачі (внутрішньоміжча передача)
 безоплатної передачі (крім внутрішньоміжчої передачі)
 продажу
 інших операцій: нестачі

(181) 4422107
 (182) 178740
 (183)
 (184)
 (185) 15717

реконструкції, добудови, дообладнання, безкоштовного отримання за операціями внутрішньої передачі	(187)
отримання благодійних грантів, дарунків	(188)
вартість основних засобів, щодо яких існують передачі чинним законодавством обмеження права власності, користування та розпорядження	(189)
залишкова вартість основних засобів, що тимчасово не використовуються (консервація, реконструкція тощо)	(190)
вартість повністю амортизованих основних засобів, які продовжують використовуватись	(191)
вартість основних засобів, які утримуються для продажу, передачі без оплати	(192)
вартість безоплатно отриманих основних засобів (внутрішньої передачі)	(193)
вартість безоплатно отриманих основних засобів (крім внутрішньої передачі)	(194)
знос основних засобів, щодо яких існують обмеження права власності, користування та розпорядження	(195)
	(196)



189
1004

III. Капітальні інвестиції

Показник	Код рядка	На початок року	За рік	На кінець року
	2	3	4	5
нові засоби	300	12561991		
ці необоротні	310		9880962	19685025
матеріальні активи	320	-	-	-
вгострокові	330	-	-	-
оборотні активи	340	-	-	-
	350	12561991	9880962	19685025

загальна сума витрат на дослідження та розробку, що включена до складу витрат звітного періоду

(351)



IV. Виробничі запаси

Код рядка	Надходження за рік	Вибуття		Балансова вартість на кінець року	Зміна вартості на дату балансу	
		усього	з них витрачено на потреби установи		збільшення до чистої вартості реалізації*	зменшення до чистої вартості реалізації**
3	3	4	5	6	7	8
360	-	-	-	-	-	-
370	-	-	-	-	-	-
380	1419237	1403562	1248085	74914	-	-
390	287956	223918	177885	145926	-	-
400	1085	870	870	4995	-	-
410	-	2840	-	-	-	-
420	-	-	-	-	-	-
430	-	-	-	-	-	-
440	-	-	-	-	-	-
450	1077258	829763	571987	406323	-	-
460	-	-	-	-	-	-
470	-	-	-	-	-	-
480	-	-	-	-	-	-
490	-	-	-	-	-	-
500	2785536	2460953	1998827	632158	-	-

доньського підприємства (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Заклад», доданого підприємства (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Заклад»

вартість запасів, які вибули внаслідок:
безоплатної передачі (внутрішньоміжча передача)

балансова вартість запасів:

- оформлених у заставу
- переданих на комісію
- переданих у переробку
- відображених за чистою вартістю реалізації
- відображених за відновлювальною вартістю

(504)	-
(505)	-
(506)	-
(507)	-
(508)	-



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
еквіваленти розпорядників бюджетних цільових фондів у національній валюті, у	670	113419	166828
раційних рахунках	671	-	-
с рахунках	672	113419	166828
оточних та інших рахунках	673	-	-
мчасовому розпорядженні	674	-	-
	675	-	-
	676	-	-
еквіваленти розпорядників бюджетних цільових фондів у іноземній валюті, у	680	-	-
Х	681	-	-
ій валюті	682	-	-



IX. Доходи та витрати

Найменування показника	Код рядка	За рік
1	2	3
Фінансових операцій, визнані протягом звітного періоду,	760	54335610
	770	53926158
	780	-
	790	1098
	800	-
	810	-
	820	-
	830	-
операцій	840	-
	850	52311
доходи попередньої уцінки	851	-
в	852	-
	853	-
	860	-
	870	-
	880	-
нових фондів	890	356043
для погашення	900	-
	910	-

	920	4934857
операціями		
	930	22146
цією активів	931	-
	932	-
ності активів	933	-
и операціями	934	-
	940	4912711
чею активів, що суб'єкти державного сектору передають фізичним особам та іншим суб'єктам державного ових заходів	941	-
	942	-

Сума отриманих активів, робіт (послуг) у натуральній формі

(950)

-

(960)

-

Сума витрат, визнаних у зв'язку з недоотриманням раніше визнаних доходів





Віталій ФРЕЯК

Марія ГОРИН

Віталій Фреяк
Марія Горин

аліст,
іння
служби)

КОМУНІКАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНО-ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ