

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

# КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

на тему:

**“Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах”**

Виконала: студентка групи ООст(з)-21

Спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Когут Діана Василівна

Керівник: к.е.н., доц. Шкроміда Н.Я.

Рецензент: к.е.н., доц. Судук Н.В.

Івано-Франківськ – 2023 р.

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, ім'я, по батькові)

“30” вересня 2022 р.

**З А В Д А Н Н Я**  
**на дипломну роботу студента**

Когут Діани Василівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: “Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах”

керівник роботи: к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Шкроміда Н. Я.

2. Перелік питань, які потрібно розробити: економічна сутність матеріальних цінностей бюджетних установ, класифікація та оцінка матеріальних цінностей в бюджетних установах, нормативно-правове забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах, організація бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді, документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей, відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку, завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі, порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, ревізія операцій надходження та списання матеріальних цінностей.

3. Дата видачі завдання 07.10.2022 р.

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів роботи                                                                               | Строк виконання етапів роботи | Примітка |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1.    | Теоретичні основи обліку і ревізії матеріальних цінностей в бюджетних установах                   | 17.02.2023 р.                 | Виконано |
| 2.    | Організаційно-методичні засади обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах                | 16.03.2023 р.                 | Виконано |
| 3.    | Організаційно-методичні аспекти ревізії операцій з матеріальними цінностями у бюджетних установах | 18.04.2023 р.                 | Виконано |

Студент \_\_\_\_\_ Когут Д.В.

Керівник роботи \_\_\_\_\_ Шкроміда Н.Я.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

**ВІДГУК**

**на кваліфікаційну роботу**

студента 2 курсу групи ООст(з)-21

Когут Діани Василівни

на тему:

**“Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах”**

Актуальність теми. Матеріальні цінності посідають важливе місце у процесі діяльності бюджетних установ, адже забезпечують їх функціонування та розвиток. Вони займають значну частку активів. Від методичних аспектів обліку запасів залежить формування витрат установи, а також порядок та відображення їх у звітності.

Дипломна робота виконана відповідно до мети та завдань на основі використання матеріалів діяльності Журавненської селищної ради.

Метою роботи є дослідження, узагальнення та висвітлення теоретичних, методичних і практичних засад обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах.

У першому розділі дипломної роботи розкрито економічну сутність матеріальних цінностей бюджетних установ, досліджено класифікацію та оцінку матеріальних цінностей в бюджетних установах, проведено огляд нормативно-правового забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах.

У другому розділі дипломної роботи досліджено організацію бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді, відображено документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей, розкрито порядок відображення наявності та руху 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, досліджено порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, вивчено процес проведення 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 Журавненської селищної ради.

Загальний висновок. Дипломна робота Когут Діани Василівни на тему “Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах є завершеним, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом та оформленням відповідає вимогам МОН України, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”.

Рекомендується до захисту з оцінкою “добре”.

**Науковий керівник:**

кандидат економічних наук,  
доцент кафедри обліку і оподаткування  
Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника

\_\_\_\_\_ Н. Я. Шкроміда

“26” травня 2023 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

## РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

студента 2 курсу групи ООст(з)-21

Когут Діани Василівни

на тему:

**“Облік і ревізія матеріальних цінностей в бюджетних установах ”**

*Актуальність теми.* Для суб'єктів державного сектору матеріальні цінності відіграють вагомую роль у забезпеченні їх нормальної безперебійної роботи. Вони займають значне місце у складі майна та переважаючі позиції у структурі витрат суб'єктів різних сфер діяльності. Зважаючи на це, важливу роль в підвищенні ефективності використання матеріальних цінностей займає система їх бухгалтерського обліку та контролю. Це зумовлює актуальність теми дипломної роботи, яка рецензується та її зміст.

*Якість проведеного аналізу проблеми* полягає у обґрунтуванні теоретико-методологічних аспектів організації обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах і розробці на цій основі практичних рекомендацій спрямованих на їх покращення.

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 установи.

*Практична цінність висновків і рекомендацій* полягає в тому, що отримані результати можуть бути використані у діяльності Журавненської селищної ради, а отже є реальними.

Отже, дипломна робота Когут Діани Василівни 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 присвоєння кваліфікації бакалавра за спеціальністю “Облік і оподаткування”.

**Рецензент:**

кандидат економічних наук,  
доцент кафедри економічної кібернетики  
Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника

\_\_\_\_\_ Судук Н. В.

“26” травня 2023 р.

## **ЗМІСТ**

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВСТУП</b>                                                                                                           | <b>3</b>  |
| <b>РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ</b>                        |           |
| 1.1. Економічна сутність матеріальних цінностей бюджетних установ                                                      | 6         |
| 1.2. Класифікація та оцінка матеріальних цінностей в бюджетних установах                                               | 9         |
| 1.3. Нормативно-правове забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах | 13        |
| <b>РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ</b>                     |           |
| 2.1. Організація бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді                           | 18        |
| 2.2. Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей                                            | 21        |
| 2.3. Відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку        | 24        |
| <b>РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ РЕВІЗІЇ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ</b>      |           |
| 3.1. Завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі   | 27        |
| 3.2. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей                                                          | 32        |
| 3.3. Ревізія операцій надходження та списання матеріальних цінностей                                                   | 35        |
| <b>ВИСНОВКИ</b>                                                                                                        | <b>39</b> |
| <b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>                                                                                      | <b>42</b> |
| <b>ДОДАТКИ</b>                                                                                                         | <b>48</b> |

## ВСТУП

*Актуальність теми.* 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 має вплив на ефективність їх діяльності та своєчасність забезпечення матеріальними цінностями. Для забезпечення проведення контролю за зберіганням і витрачання матеріальних цінностей в таких умовах важливо проводити ревізію, яка дозволяє виявити факти порушень, зловживань і розкрадань.

Дослідженням запасів бюджетних установ присвячено праці таких вчених як: П. Атамас, Р. Т. Джога, Т. В. Канєва, О. В. Артюх, В. Ф. Максимова та інші.

*Мета і завдання дослідження.* Метою дипломної роботи є дослідження організації і методики обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах, а також проведення їх ревізії для підтвердження достовірності відображеної в обліку інформації.

Для досягнення поставленої мети слід вирішити ряд таких завдань:

- визначити значення та економічну сутність матеріальних цінностей бюджетних установ;
- дослідити класифікацію та оцінку матеріальних цінностей в бюджетних установах;
- розглянути нормативно-правове забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах;
- дослідити організацію бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді;
- розглянути документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей;
- дослідити порядок відображення наявності та руху матеріальних цінностей Журавненської селищної ради на рахунках бухгалтерського обліку;
- розкрити завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі;

- розглянути порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей;
- дослідити процес проведення ревізії операцій надходження та списання матеріальних цінностей.

*Об'єктом дослідження* є процес організації і методики обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах.

*Предметом дослідження* є сукупність теоретичних, методичних і практичних питань обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах.

*Методи дослідження.* Для проведення дослідження було використано загальнонаукові методи: аналіз (для деталізації об'єкта дослідження на окремі елементи); синтез (для узагальнення аспектів методики обліку і ревізії); логічного аналізу (при визначенні сутності запасів); схематичні і графічні методи (для наочного відображення результатів дослідження).

*Наукова новизна* отриманих результатів полягає в узагальненні та аналізі наукової і методичної літератури з даної теми дослідження, уточненні теоретичних положень і розробці практичних рекомендацій удосконалення обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах.

*Обсяг і структура роботи.* Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Дана робота викладена на 44 сторінках, ілюстрована 6 таблицями, 7 рисунками та 1 додатком. Список використаної літератури містить 54 найменування.

У першому розділі роботи розкрито економічну сутність матеріальних цінностей бюджетних установ, досліджено класифікацію та оцінку матеріальних цінностей в бюджетних установах, розглянуто нормативно-правове забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах.

У другому розділі роботи досліджено особливості організації бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді, досліджено документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей, визначено порядок відображення наявності та руху матеріальних цінностей бюджетних установ на рахунках бухгалтерського обліку.

У третьому розділі роботи виокремлено основні завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі, визначено порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, досліджено особливості проведення ревізії операцій надходження та списання матеріальних цінностей.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

#### 1.1. Економічна сутність матеріальних цінностей бюджетних установ

Будь-які бюджетні установи, підприємства, організації у процесі ведення своєї фінансово-господарської діяльності систематично використовують різні матеріальні цінності, тобто запаси. Запаси займають значну частину активів суб'єктів господарювання та є дуже важливими. Вони займають особливе місце у складі майна та переважаючі позиції у структурі витрат суб'єктів господарювання різних сфер діяльності.

Під матеріальними цінностями бюджетних установ слід розуміти різноманітні речі, які у діяльності використовують як предмети праці.

Матеріальні цінності в бухгалтерському обліку включають сировину і матеріали, придбані напівфабрикати і комплектуючі вироби, паливо, будівельні матеріали, малоцінні і швидкозношувані предмети, спецодяг і спецвзуття тощо. Їх облік передбачає збір та обробку великого обсягу первинних даних, реквізити яких часто повторюються.

До матеріальних запасів відносять ту частину майна, яка:

- використовується для виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг;
- призначена для продажу одразу або після їх обробки;
- використовується для забезпечення управлінських потреб суб'єкта господарювання.

Відповідно до положень НП(С)БОДС 123 “Запаси” до запасів належать активи, які:

- суб'єкт утримує з метою подальшого продажу, безоплатного розподілу передачі за обставин звичайної господарської діяльності;

- за умов звичайної діяльності суб'єкта державного сектору використовуються для подальшого споживання;

- належать до сировини чи допоміжних матеріалів та використовують для виробництва продукції, виконання різних робіт та надання послуг чи досягнення визначної мети, а також задоволення поточних потреб суб'єкта державного сектору.

До складу активів, запаси зараховуються виключно при дотриманні відповідних умов. Умови наступні:

- вартість запасів бюджетної установи можна достовірно визначити;
- їх використання суб'єктом державного сектору в майбутньому має призвести до збільшення економічних вигод.

Запаси бюджетних установ розподіляють на наступні групи:

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

Поняття “запаси” широко використовується бюджетними установами, основним продуктом діяльності яких є послуги. Запаси бюджетних установ включають оборотні матеріальні активи установи, які необхідні для забезпечення її функціонування, а їх витрачання планується здійснити протягом одного року. На відміну від приватних підприємств у бюджетних установах в процесі використання запасів їхню вартість не включають до складу собівартості послуг суб'єкта господарювання, а списується за відповідним кодом економічної класифікації видатків. Також особливістю запасів бюджетних установ є те, що їх використання протягом поточного бюджетного періоду не є обов'язковим. Їх частина може перехідними залишками списуватися на наступний бюджетний рік для забезпечення її діяльності на початку нового року.

Використання запасів у бюджетних установах здійснюється тільки на передбачені статутними документами потреби чи для надання платних послуг, що передбачені кошторисом установи. Слід зазначити, що в системі бухгалтерського обліку бюджетних установ облік запасів належить до одних з найскладніших і

найвідповідальніших ділянок, яка потребує відповідальності та значних витрат робочого часу у зв'язку зі значною кількістю об'єктів обліку.

В обліковій літературі можна зустріти різні терміни, пов'язані із запасами. Розглянемо визначення поняття запасів, які стосуються саме бюджетних установ у табл. 1.1.

*Таблиця 1.1*

**Трактування поняття “запаси” у бюджетних установах**

| № з/п | Джерело                                                 | Розуміння визначення поняття автора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | П. Атамас [1, с. 180]                                   | Матеріальні запаси представляють собою частину майна, яка використовується в процесі виробництва, виконання робіт або надання послуг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2     | Р.Т. Джога [2]                                          | Запаси є комплексною категорією, яка включає різні об'єкти з очікуваним терміном використання, що дорівнює року. Ці запаси забезпечують функціонування підприємств протягом поточного року.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3     | Т.В. Канєва [3, с. 117]                                 | Запас є оборотними активами, які перебувають у власності установи забезпечення її функціонування. Вони можуть бути в матеріальній формі і використовуватися в процесі виробництва продукції, виконання робіт або надання послуг. Запаси призначені для використання протягом одного року і гарантують безперервність виробничого процесу.                                                                                                                                   |
| 4     | О.В. Артюх, В.Ф. Максимова [4, с. 107]                  | У бюджетних установах під запасами розуміють різноманітні матеріальні елементи, які використані як предмети праці протягом менш ніж одного року. Ці запаси служать для забезпечення діяльності бюджетних установ.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5     | Інструкція з обліку запасів бюджетних установ № 125 [5] | Запаси це оборотні активи, які перебувають у матеріальній формі і належать установам та необхідні для забезпечення її функціонування або перебувають в процесі виробництва продукції, виконання робіт або надання послуг. Вони очікуються бути використаними протягом одного року.                                                                                                                                                                                          |
| 6     | НП(С)БО 123 “Запаси” [6]                                | Запаси є предметами, призначеними для подальшого продажу, безоплатного розподілу чи передачі. Вони також можуть перебувати в процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору з наданням подальшого споживання. Крім того, вони можуть мати форму сировини або допоміжних матеріалів, які використовуються у виробництві продукції, під час виконання робіт, надання послуг або для досягнення поставлених цілей та задоволення потреб суб'єкта державного сектору. |

Як бачимо, кожен автор має свій концептуальний підхід до розуміння поняття запаси. Вважаємо, що найточнішим є визначення запасів, яке пропонується чинним законодавством та є висвітленим у НП(С)БО 123 “Запаси”, адже саме це

визначення розкриває організаційні питання обліку запасів у бюджетних установах.

На основі розглянутих визначень поняття “запаси” в економічній літературі та нормативно-правових актах, пропонуємо під запасами розуміти складові нефінансових активів бюджетної установи у яких термін корисного використання не перевищує один рік або один операційний цикл, що належать установі та використовуються для забезпечення виконання покладених на суб’єкт державного сектору функцій та завдань.

## **1.2. Класифікація та оцінка матеріальних цінностей в бюджетних установах**

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.

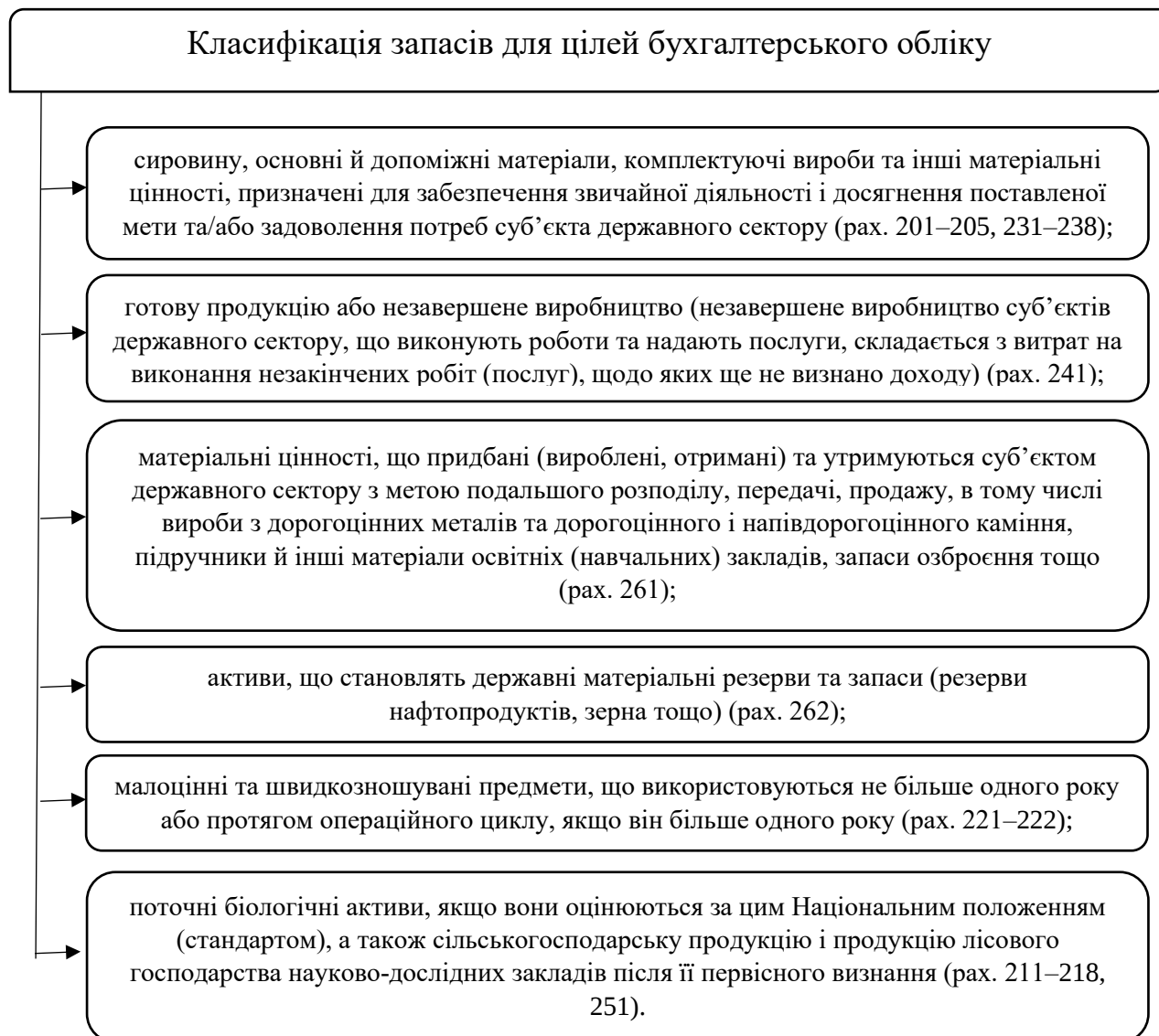
Під класифікацією запасів слід розуміти систему розподілу запасів по групах відповідно до певних ознак. Класифікація запасів дозволяє групувати однорідні господарські засоби та чітко виокремити об’єкти бухгалтерського обліку.

Відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору для цілей бухгалтерського обліку запаси поділяють на групи наведені на рис.1.1.

Дослідження питань класифікації запасів суб’єктів державного сектору та їх відображення як окремих об’єктів у системі рахунків бухгалтерського обліку допомогло виявити деякі проблематичні аспекти:

- узагальнення запасів, що найчастіше використовуються в межах однієї класифікаційної групи;
- відсутність окремих класифікаційних груп запасів які містять рахунки для обліку;

– відсутність бухгалтерських рахунків, які дозволяли б відображати окремі об'єкти обліку відповідно до класифікаційних груп [9, с.63].



*Рис. 1.1. Класифікація запасів бюджетних установ*

Одиницею обліку запасів є найменування або однорідна група запасів.

Оцінка є одним із методів бухгалтерського обліку який впливає на формування облікової інформації на всіх стадіях облікового процесу. Під оцінкою слід розуміти відображення у грошовому вимірнику розмірів матеріальних цінностей, їх джерел та результатів діяльності.

Слід розрізняти такі види оцінки, які використовують для оцінки запасів:

- балансова вартість активу (вартість за якою актив включається до підсумку балансу);
- відновлювальна вартість (сучасна вартість придбання);
- первісна вартість (вартість запасів визначена на основі суми грошових коштів або справедливої вартості інших активів використаних на їх придбання);
- чиста вартість реалізації запасів (ціна продажу запасів яку очікують встановити за умов звичайної діяльності за мінусом тих витрат, які установа очікує понести на завершення їх виробництва та реалізацію).

Оцінку запасів суб'єктів державного сектору визначають на трьох етапах (див. рис.1.2):

- при надходженні запасів у бюджетну установу;
- при їх вибутті;
- на дату складання звітності.

| Оцінка запасів при надходженні                                                                                   | Оцінка запасів при вибутті                                                                                         | Оцінка запасів на дату складання                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• за первісною вартістю</li> <li>• за відновлювальною вартістю</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• за первісною вартістю</li> <li>• за чистою вартістю реалізації</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• за первісною вартістю</li> <li>• за чистою вартістю</li> <li>• реалізації</li> </ul> |

*Рис.1.2. Оцінка запасів у бюджетних установах*

Відповідно до НП(С)БО 123 “Запаси” первісна вартість запасів залежить від способу їх одержання. Розглянемо порядок за яким визначається первісна вартість запасів залежно від способів їх надходження у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

**Порядок визначення первісної вартості запасів залежно від шляхів їх надходження**

| № з/п | Спосіб отримання запасів                                      | Порядок визначення первісної вартості                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Придбання запасів за плату                                    | Первісна вартість визначається враховуючи фактичні витрати, що пов'язані з їх придбанням та доведенням до придатного для використання у запланованих цілях стану (сума, сплачена постачальнику, сума ввізного мита, непрямі податки, які не відшкодовуються, транспортно-заготівельні витрати тощо). |
| 2     | Виготовлення запасів власними силами                          | Первісною вартістю є їх виробнича собівартість, яка визначається враховуючи вимоги НП(С)БО ДС.                                                                                                                                                                                                       |
| 3     | Отримання запасів у результаті обміну на інші запаси          | Первісна вартість запасів відповідає їх балансовій вартості. У випадку, коли балансова вартість запасів значно відрізняється від їх справедливої вартості, то первісною вартістю визнана справедлива вартість запасів на дату оприбуткування.                                                        |
| 4     | Безоплатне отримання запасів від фізичних та юридичних осіб   | Первісною вартістю вважається їх справедлива вартість на дату оприбуткування з урахуванням вимог п. 8 розд. II НП(С)БО 123.                                                                                                                                                                          |
| 5     | Безоплатне отримання запасів від суб'єктів державного сектору | Первісна вартість відповідає балансовій вартості запасів суб'єкта, що їх передав (з урахуванням вимог п. 8 розд. II НП(С)БО 123).                                                                                                                                                                    |

Оцінка запасів при вибутті для використання на потреби бюджетної установи, виробництво чи продаж проводиться за методами, які наведені у табл.1.3.

Таблиця 1.3

**Сутність методів оцінки вибуття запасів**

| № з/п | Метод оцінки запасів                                                     | Сутність методу оцінки                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів           | Даний метод використовують для оцінки запасів, які призначені для виконання спеціальних замовлень та проектів, а також запасів, які не можуть бути взаємозамінними між собою.                                                                                                         |
| 2     | Метод середньозваженої собівартості запасів (щомісячної або періодичної) | Цей метод застосовують щодо кожної одиниці запасів шляхом співвідношення вартості загальної кількості запасів на початок звітного періоду з вартістю отриманих у звітному періоді запасів та загальної кількості запасів на початок звітного періоду та отриманих у звітному періоді. |
| 3     | Метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО)            | За цим методом оцінка проводиться на основі припущення, що запаси використовуються в порядку надходження до суб'єкта державного сектору.                                                                                                                                              |

Із розглянутих методів оцінки вибуття запасів бюджетна установа для всіх одиниць обліку має право використовувати виключно один метод. Який саме метод буде використовувати бюджетна установа для оцінки вибуття запасів слід зазначити в документі про облікову політику. Слід зазначити, що найчастіше суб'єкти державного сектору для оцінки запасів використовують метод ФІФО.

### **1.3. Нормативно-правове забезпечення питань обліку і ревізії операцій з матеріальними цінностями в бюджетних установах**

Нормативно-правове забезпечення обліку і ревізії – це сукупність нормативно-правових документів, які визначають єдині вимоги до ведення обліку і проведення ревізії у бюджетних установах.

Для ведення бухгалтерського обліку суб'єкти державного сектору керуються як загальними, так і спеціальними нормативними документами України.

Нормативно-правове регулювання обліку у бюджетних установах умовно можна розділити на наступні три рівні:

- перший (вищий) рівень – регулює діяльність всіх суб'єктів господарювання, будь-якої форми власності;
- другий (середній) рівень – регулює питання обліку діяльності установ державного сектору економіки;
- третій (нижчий) рівень – визначає перелік нормативних документів, які розробляються і функціонують для забезпечення діяльності конкретної установи.

До вищого рівня відносять базові нормативи, прийняті основним законодавчим органом України, які визначають правові основи діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності. До таких нормативних документів належать Конституція України, Господарський Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Податковий Кодекс України. У цій нормативній ланці важливо виділити такі основні документи, якими слід керуватися бюджетним установам як Бюджетний кодекс України та Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Бюджетним кодексом України визначені основні засади, структура, принципи бюджетної системи, а також відповідальність.

ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” встановлює загальні засади регулювання, організації та ведення обліку, а також складання звітності.

ЗУ “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні” регулює правові та організаційні засади проведення державного фінансового контролю та ревізії в Україні.

Середній рівень нормативно-правового регулювання охоплює нормативні акти, які встановлюють правила та методику обліку активів, пасивів та господарських процесів у бюджетних установах.

Міністерство фінансів України регулює питання, пов'язані з методологією бухгалтерського обліку та підготовкою фінансової звітності. На виконання Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі Міністерством фінансів було розроблено Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Державному секторі 1 (НП(с)БОДС), які призначені для регулювання обліку та подання звітності бюджетних установ.

Основними нормативними документами, які регулюють процес ведення обліку запасів бюджетних установ є НП(с)БО ДС 123 “Запаси” та норми Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору № 11.

НП(с)БОДС 123 призначений для регулювання формування в обліку інформації про запаси та її розкриття у звітності. Зазначимо, що для суб’єктів державного сектора запаси є важливою складовою оборотних активів. Методичні та методологічні аспекти їх обліку безпосередньо впливають на формування окремих витрат установи, а також на порядок розкриття даних обліку у звітності.

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору № 11 містять загальні положення, що стосуються визнання та оцінки запасів, обліку і контролю за наявністю та вибуттям запасів та відображенням цієї інформації у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ регулює процес проведення відповідними органами аудиту діяльності бюджетних установ.

Складові нормативно-правової бази обліку запасів у бюджетних установах подано у табл. 1.4.

Перелік рахунків та субрахунків, що дозволяють узагальнити інформацію про факти діяльності суб'єкти державного сектору беруть із Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору для узагальнення інформації про господарську діяльність регулюється Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Також для ведення обліку бюджетні установи можуть використовувати Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.

Для збереження матеріальних цінностей бюджетних установа важливе значення має проведення інвентаризації. Порядок її здійснення регулюється Положенням про інвентаризацію активів і зобов'язань. Після проведення інвентаризації часто виникає необхідність у зверненні до положень Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей для їх правильного відображення в обліку.

До нижчого рівня нормативно-правового забезпечення належить Положення про облікову політику, яке бюджетні установи розробляють самостійно та повинні дотримуватися з року в рік. У Положенні про облікову політику бюджетна установа прописує методи оцінки та обліку, а також процедури, які вона застосовує при веденні бухгалтерського обліку.

Таблиця 1.4

### Характеристика нормативно-правової бази обліку запасів у бюджетних установах

| № п/п | Назва документа                                                                                                                    | Характеристика                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Бюджетний кодекс України                                                                                                           | Регулює відносини пов'язані із складанням, розглядом, затвердженням, виконанням бюджетів, звітуванням про стан їх виконання та проведенням контролю за дотриманням бюджетного законодавства. |
| 2     | Господарський кодекс України                                                                                                       | Регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання.                                                     |
| 3     | Податковий кодекс України                                                                                                          | Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів.                                                                                                                        |
| 4     | ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”                                                                     | Установлює нормативні основи регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку, а також підготовки фінансової звітності в Україні.                                                  |
| 5     | ЗУ “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”                                                       | Визначає правові та організаційні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні.                                                                                               |
| 6     | НП(с)БОДС 123 “Запаси”                                                                                                             | Встановлює принципи методології для формування інформації про запаси в бухгалтерському обліку та звітності                                                                                   |
| 7     | Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору                                               | Застосовуються для відображення інформації про запаси визнані відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 “Запаси”.                                                                                    |
| 8     | План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі                                                                          | Містить перелік рахунків і субрахунків що узагальнюють інформацію про факти діяльності суб'єктів державного сектору у бухгалтерському обліку.                                                |
| 9     | Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань                                                                                | Визначає порядок проведення інвентаризації запасів та основні вимоги, що стосуються оформлення результатів інвентаризації                                                                    |
| 10    | Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей                            | Визначає механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.                                                                           |
| 11    | Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ | Визначає механізм проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ.                                                |

Отже, для здійсненні обліку запасів бюджетної установи необхідно дотримуватися вимог нормативно-правових документів, до яких належать:

- БКУ, ГКУ, ПКУ;
- ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; ЗУ “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”;
- НП(с)БОДС 123 “Запаси”;
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору;
- План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі;
- Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі;
- Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку;
- Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань;
- Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;
- Порядком проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ;
- Положенням про облікову політику;
- іншими нормативними документами.

Отже, проведене дослідження показало, що порядок ведення обліку та ревізії запасів регламентується достатньо великою кількістю нормативно-правових актів.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

#### 2.1. Організація бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді

Журавненська селищна рада це адміністративно-територіальна одиниця та орган місцевого самоврядування в Стрийському районі Львівської області.

Ведення бухгалтерського обліку у Журавненській селищній раді входить в обов'язки Відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення. Він утворюється рішенням ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові. Відділ забезпечує фінансово-господарську діяльність виконавчого апарату селищної ради.

Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Журавненської селищної ради у своїй діяльності дотримується вимог Конституції України, Бюджетного кодексу України, ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”, нормативних актів, інструкцій, наказів Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер. Його призначає та звільняє з посади селищний голова. Також у штаті є посада провідного спеціаліста та головного спеціаліста.

Що стосується обліку матеріальних цінностей, то на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Журавненської селищної ради поставлено виконання завдань, які наведені на рис. 2.1.



**Рис. 2.1. Основні завдання обліку матеріальних цінностей суб'єктів державного сектору**

Організація ефективної та раціональної системи бухгалтерського обліку в бюджетних установах передбачає створення і виконання облікової політики, адже вона становить основу для ведення бухгалтерського обліку в установі.

У обліковій політиці відображаються методи та принципи ведення обліку, які забезпечують одержання прозорості і достовірної інформації для формування фінансової звітності з дотриманням вимог законодавства.

Особливості організаційно-правової форми та діяльності бюджетних установ не звільняють їх від загальних вимог щодо облікового процесу, зокрема складання облікової політики.

Головне завдання Положення про облікову політику це вибір методів обліку у випадку, якщо НП(С)БОДС пропонує декілька варіантів. Їх розробляють на основі Методичних рекомендацій № 11.

Розглянемо основні положення щодо обліку запасів, які визначені у Положенні про облікову політику Журавненської селищної ради.

У досліджуваній установі одиницею обліку запасів визначено їх найменування. При цьому запаси визнаються активом, у тому випадку, якщо їх

вартість можна точно визначити, а також є ймовірність отримання майбутніх економічних вигод при їх використанні, та/або у них є потенціал корисності.

Облік та рух запасів відділ бухгалтерського обліку відображає в оборотних відомостях. Запаси бюджетної установи оприбутковують за місцем їх відповідального зберігання.

У досліджуваній установі використовують типові форми для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів. Якщо типові форми відсутні установа самостійно розробляє форму документу відповідно до вимог законодавства.

Матеріально-відповідальна особа веде облік матеріальних цінностей за найменуваннями, сортами, кількістю.

Відділ бухгалтерії списує з балансу установи запаси у випадку їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування чи інших причин через які запаси більше не відповідають критеріям визнання активом.

Списання використаного пального у Журавненській селищній раді здійснюється кожного місяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, які не перевищують лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.

Для оцінки вибуття запасів досліджуваною бюджетною установою обрано метод собівартості перших за часом надходжень запасів (метод ФІФО). Як відомо, даний метод побудований на припущенні, що запаси використовуються у порядку їх надходження.

Отже, правильна організація матеріальних цінностей потребує належним чином сформованої облікової політики, раціональної організації складського господарства і ведення складського обліку, правильного оформлення і своєчасне надходження до бухгалтерії первинних документів про рух матеріальних цінностей, відповідної організації аналітичного й синтетичного обліку матеріалів у бухгалтерії, контроль працівників відділу бухгалтерії за організацією складського господарства і веденням складського обліку, а також періодичного проведення інвентаризації матеріальних цінностей і т. ін.

## **2.2. Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей**

Важливою складовою раціональної організації бухгалтерського обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах є своєчасне і правильне документальне оформлення усіх операцій з їх надходження, переміщення та вибуття. Саме на підставі первинних документів здійснюється попередній, поточний і подальший контроль за переміщенням, збереженням і раціональним використанням матеріальних цінностей.

Слід приділяти особливу увагу своєчасному та правильному документальному оформленні, щоб документ набув юридичної сили. Правильно оформлені документи можуть використовуватися контролюючими органами як доказ порушення вимог законодавства так і як доказ непричетності відповідальних посадових осіб до порушень, їх виправдання. Саме тому слід дуже вимогливо і уважно відноситися до своєчасного і правильного оформлення документів, що підтверджують рух матеріальних цінностей.

Досліджувана бюджетна установа для документального оформлення обліку та списання запасів керується вимогами наказу Міністерства фінансів від 13.12.2022 р. № 431 Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання.

Враховуючи вимоги даного наказу досліджуваний суб'єкт державного сектору використовує типові форми обліку та списання запасів, які відображено у табл. 2.1.

Надходження матеріальних цінностей до установи зазвичай оформляється видатковою накладною. Вона фіксує факт отримання чи передачі матеріальних цінностей. Видаткова накладна не містить на законодавчому рівні затвердженої форми. Тому установа має право самостійно розробляти форму документа, проте слід звернути увагу, щоб він мав всі обов'язкові реквізити.

Таблиця 2.1

**Типові форми обліку руху запасів, які використовують у  
Журавненській селищній раді**

| <b>Назва документу</b>                    | <b>Призначення документу</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Акт приймання-передачі запасів            | Призначений для оформлення господарських операцій, пов'язаних з безоплатним отриманням та передачею матеріальних цінностей, які визнаються запасами. Він також використовується для розподілу, внутрішнього переміщення матеріальних цінностей у межах відповідної установи, що має повноваження управління об'єктами державної власності та іншими подібними ситуаціями, наприклад, при отриманні матеріальних цінностей у формі гуманітарної допомоги, дарунків або безповоротної допомоги.                                                                                                      |
| Акт про приймання запасів                 | Призначений для оформлення господарських операцій, пов'язаних із прийняттям матеріальних цінностей, які є запасами, у суб'єкта державного сектору, при яких забезпечується розбіжність у кількості або якості в порівнянні з даними супровідних документів від постачальників, а також при прийнятті матеріальних цінностей, які надходили без супроводу документів.                                                                                                                                                                                                                               |
| Прибутковий ордер                         | Цей документ використовується для оформлення господарських операцій, пов'язаних із створенням матеріальних цінностей, що надійшли від постачальників (за наявності правильно оформлених первинних документів від постачальника) або від переробників, які роблять переробку від імені установи. Цей документ також використовується для включення до балансу матеріальних цінностей, які відповідають критеріям визнання запасів, але раніше не були відображені в балансі, а також для реєстрації матеріальних цінностей, отриманих за результатами ліквідації та розбирання необоротних активів. |
| Акт списання запасів                      | Призначений для оформлення господарських операцій зі списання запасів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Накладна (вимога)                         | Використовується для оформлення руху матеріальних цінностей в межах суб'єкта державного сектору, а саме матеріальних цінностей власного виробництва, внутрішньо переміщених матеріальних цінностей, їх відпуск а іншим структурним підрозділам.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Лімітно-забірна картка                    | Використовується для оформлення операцій з відпуску часто використовуваних матеріальних цінностей та здійснення поточного контролю за дотриманням визначених лімітів. Є підставою для списання матеріальних цінностей зі складу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Картка (книга) складського обліку запасів | Застосовується для запасів на складі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Матеріальний ярлик                        | Відображає характеристики матеріальних цінностей за номенклатурним номером, що знаходиться в місцях зберігання.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

У бюджетних установах облік запасів ведуть за місцем їх знаходження та в бухгалтерії. Наказом селищної голови призначається особа яка відповідає за рух

запасів. Із цією особою обов'язково укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. При отриманні матеріальних цінностей матеріально відповідальна особа підтверджує факт їх отримання власним підписом у видатковій накладній. У випадку, якщо при одержанні матеріальних цінностей виявлено розбіжності із даними документів від постачальників, формується Акт про приймання матеріалів. Його формує приймальна комісія у двох примірниках. При цьому необхідна присутність завідуючого складу, матеріально-відповідальної особи та постачальника. Після приймання матеріальних цінностей сформовані акти разом з рахунками-фактурами, накладними передаються до відділу бухгалтерії.

У разі вибуття запасів при їх списанні з балансу бюджетної установи складається Акт списання запасів. Він складається комісією, призначеною наказом селищної голови, у двох примірниках. Один примірник передається до відділу бухгалтерії, а другий залишається у матеріально-відповідальної особи.

Матеріально-відповідальна особа у матеріальному звіті повинна відображати інформацію про залишок запасів у місцях їхнього зберігання як на початок, так і кінець місяця, а також про їх надходження та витрачання. Даний звіт складається в довільній формі та подається до відділу бухгалтерії в терміни, передбачені графіком документообороту. Матеріальний звіт заповнюється у кількісному вираженні на підставі документів, що підтверджують наявність та рух запасів.

Слід зазначити, що за відсутності затверджених типових форм для оформлення операцій із руху запасами суб'єкти державного сектору можуть самостійно розробити і затвердити у документі про організацію бухгалтерського обліку необхідні форми первинних документів. Важливо, щоб такі форми первинних документів містили всі обов'язкові реквізити.

Отже, успішне виконання облікових завдань, можливе у випадку правильної організації первинного обліку, тобто оформлення документами господарських операцій суб'єкта господарювання, яке забезпечує отримання якісної облікової інформації, що сприяє ефективній реалізації усіх функцій управління.

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

Для узагальнення інформації про надходження, рух і вибуття запасів у Журавненській селищній раді застосовують субрахунки таких рахунків, як:

15 “Виробничі запаси”;

18 “Інші нефінансові активи”.

На рис. 2.2 відобразимо структуру рахунків обліку запасів Журавненської селищної ради передбачену робочим планом рахунків.



**Рис. 2.2. Структура рахунків обліку запасів Журавненської селищної ради**

Рахунок 15 “Виробничі запаси” бюджетною установою використовується для узагальнення інформації щодо наявності і руху матеріальних цінностей, які забезпечують звичайну діяльність суб’єкта державного сектору та досягнення ним поставленої мети та/або задоволення потреб.

За дебетом цього рахунку показують надходження матеріальних цінностей враховуючи витрати на придбання, в тому числі суми ввізного мита, непрямих податків у зв’язку з придбанням запасів, які бюджетній установі не відшкодовуються, транспортно-заготівельні витрати, витрати, які пов’язані із доведенням отриманих запасів до придатного до використання стану, передбачених НП(С)БОДС 123 “Запаси”.

За кредитом даного рахунку відображається вибуття запасів шляхом реалізації, передачі без оплати, використання для виготовлення інших активів чи

неможливості надалі отримання економічних вигод від їх використання бюджетною установою.

На субрахунках 1513 “Будівельні матеріали” досліджуваною бюджетною установою ведеться облік будівельних матеріалів, які необхідні для використання в процесі будівельних робіт. Також на субрахунках обліковуються будівельні конструкції і деталі; збірні елементи; обладнання для опалювальної, вентиляційної, санітарно-технічної систем, обладнання, яке потребує монтажу, а також комплекти запасних частин до обладнання, що потребує монтажу та інші матеріальні цінності, що використовуються в будівництві.

На субрахунках 1514 “Пально-мастильні матеріали установою ведеться облік всіх видів палива, які необхідні для використання транспортних засобів та опалення будівель.

На субрахунках 1515 “Запасні частини” досліджуваний суб’єкт державного сектору веде облік придбаних запасних частин, готових деталей, які використовуються для ремонту, заміни деталей, обладнання, інструментів.

Рахунок 18 “Інші нефінансові активи” бюджетною установою використовується для узагальнення інформації про інші нефінансові активи, які не відображаються на інших рахунках класу 1 “Нефінансові активи”.

По дебету цього рахунку показують їх надходження з урахуванням витрат на придбання та доведення придбаних чи безоплатно одержаних інших нефінансових активів до придатного для використання у запланованих цілях стану, передбачених НП(С)БОДС 123 “Запаси”.

По кредиту даного рахунку відображають їх вибуття внаслідок реалізації, безкоштовної передачі, використання для виготовлення інших активів або неможливості отримання надалі економічних вигод від їх використання бюджетною установою тощо.

Субрахунок 1812 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” використовують для ведення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів на складі, в тому числі специфічних і обмежених короткотерміновим застосуванням в окремих галузях.

Малоцінні та швидкозношувані предмети - це предмети, які застосовуються протягом періоду, що не перевищує один рік чи операційний цикл.

Типові бухгалтерські проведення з обліку руху запасів Журавненської селищної ради наведено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

**Робоча схема кореспонденції рахунків для відображення операцій з обліку матеріальних цінностей Журавненської селищної ради**

| № з/п | Зміст господарської операції                                                                       | Кореспонденція рахунків |                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
|       |                                                                                                    | Дебет                   | Кредит               |
| 1     | Оприбутковано придбані виробничі запаси та інші нефінансові активи                                 | 151<br>181              | 2113<br>2116<br>6211 |
| 2     | Зарахування до складу первісної вартості матеріальних цінностей фактичних витрат за їх плату       | 151                     | 2112-2115<br>6211    |
| 3     | Вибуття матеріальних цінностей, крім тих які було одержано за внутрішньовідомчою передачею запасів | 8011<br>8012            | 151                  |
| 4     | Одержано виробничі запаси за операціями з внутрішньовідомчої передачі запасів                      | 151                     | 6611                 |
| 5     | Отримано МШП за операціями з внутрішньовідомчої передачі запасів                                   | 2313                    | 7511                 |
|       |                                                                                                    | 2117                    | 2313                 |
|       |                                                                                                    | 1812                    | 2117                 |
| 6     | Оприбутковано запаси, отримані як гуманітарна допомога                                             | 2313                    | 7511                 |
|       |                                                                                                    | 2117                    | 2313                 |
|       |                                                                                                    | 151                     | 2117                 |
| 7     | Оприбутковано МШП, отримані як гуманітарна допомога                                                | 2313                    | 7511                 |
|       |                                                                                                    | 2117                    | 2313                 |
|       |                                                                                                    | 1812                    | 2117                 |
| 8     | Надано запаси за внутрішньовідомчою передачею                                                      | 2711                    | 151                  |
|       |                                                                                                    | 8013                    | 2711                 |
| 9     | Відображено безоплатну передачу запасів                                                            | 8511                    | 151                  |
|       |                                                                                                    | 5511                    | 8511                 |

Оскільки матеріальні цінності займають велику частку у діяльності установи, тому рекомендуємо звернути увагу відділу бухгалтерії на розробку допоміжних субрахунків робочого плану рахунків, що дозволить більш детально вести облік матеріальних цінностей.

## РОЗДІЛ 3

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

#### **3.1. Завдання, джерела інформації і методичні прийоми проведення ревізії в бюджетній установі**

Ревізія це метод документального контролю за діяльністю суб'єктів господарювання, дотриманням вимог законодавства, достовірністю наявної в обліку і звітності інформації. Ревізія дозволяє виявити недостачі, розтрата, привласнення та крадіжки коштів і матеріальних цінностей.

Метою проведення ревізії є виявлення недоліків і порушень, а також пошук внутрішньогосподарських резервів для забезпечення економії і ощадливості.

На основі результатів ревізії розробляються заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків і приймаються рішення щодо притягнення до матеріальної чи адміністративної відповідальності, чим досягається висока оперативність і дієвість цього способу контролю.

У зв'язку з наявністю ризиків виникнення помилок, перекручень, шахрайства, корупції у сфері фінансово-господарської діяльності органів місцевого самоврядування, до яких належить досліджувана установа, їх діяльність потребує державного контролю. Ревізія органів місцевого самоврядування проводиться органами Державної аудиторської служби.

Ревізія матеріальних цінностей здійснюється для виконання таких завдань:

- перевірка фактичної наявності матеріальних цінностей;
- перевірка умов і стану збереження матеріальних цінностей, раціональності їх використання;
- перевірка на предмет цільового використання коштів на придбання запасів, що визначені кошторисом;
- перевірка законності проведення операцій з придбання/передачі матеріальних цінностей;

- перевірка повноти оприбуткування запасів відповідно до підтверджуючих документів;
- перевірка коректності визначення первісної вартості придбаних запасів;
- перевірка правильності документального оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей;
- перевірка законності списання запасів при втратах чи нестачі;
- перевірка своєчасності пред'явлення претензій за якістю та кількістю матеріалів;
- оцінка повноти та правильності відображення в обліку операцій пов'язаних із запасами в бухгалтерському обліку та звітності.

Джерелами ревізії матеріальних цінностей є:

- договори з постачальниками;
- норми витрат сировини, палива;
- первинні документи що стосуються обліку матеріальних цінностей (товарно-транспортні накладні, накладні тощо);
- інвентаризаційні описи, порівняльні відомості;
- книги складського обліку;
- облікові реєстри;
- Головна книга;
- фінансова, оперативна та статистична звітність;
- дані попередніх перевірок [50, с. 312].

Метод контролю в бюджетних установах поєднує використання загальнонаукових і специфічних методів пізнання, які дозволяють комплексно вивчити законність, достовірність, доцільність та ефективність здійснення господарських операцій та процесів на основі використання облікової, нормативної та іншої інформації з одночасним дослідженням фактичного стану об'єкта контролю.

При проведенні ревізій широко використовують методи документального і фактичного контролю (див. рис. 3.1), які дозволяють провести глибоке дослідження

стану фінансово-господарської діяльності та вирішувати різні завдання економічного контролю.



*Рис. 3.1. Склад методів контролю*

Документальний контроль передбачає перевірку за документами об'єкта контролю щодо дотримання вимог нормативних документів щодо оформлення (перевірка за формою) та перевірку відповідності зафіксованих у первинних документах господарських операцій нормам визначним законодавством та внутрішніми документами установи, прийнятими в межах чинного законодавства (перевірка за змістом).

При проведенні документальної перевірки за формою необхідно звернути увагу на:

- наявність усіх необхідних реквізитів у документах та правильність їх заповнення;

- необхідність застосування у визначених випадках бланків типових форм, затверджених уповноваженими органами, можливість використання самостійно розроблених установою бланків, які повинні мати всі обов’язкові реквізити;

- способи заповнення документів, незаконне втручання в їх оформлення та їх повторне використання (перевіряється наявність прокреслень у вільних рядках, непомітних виправлень тощо);

- забезпечення збереження документів впродовж визначеного періоду їх зберігання;

- своєчасність відображення в обліку зафіксованих в документах господарських операцій, а також наявність всіх документів, що підтверджують факт здійснення господарської операції в обліку;

- повноту перенесення інформації про господарські операції установи за певний проміжок часу з облікових реєстрів до фінансової звітності.

Документальна перевірка за змістом передбачає проведення перевірки відповідності господарських операцій, які підтверджені відповідними документами вимогам законодавства та іншим вимогам визначеним у встановленому порядку.

Фактична перевірка передбачає проведення контролю за наявністю оборотних і необоротних активів, матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення їх інвентаризації, використання норм витрат сировини і матеріалів, обстеження та контрольного заміру виконаних робіт тощо.

Проведення ревізії в бюджетній установі є багатоступеневим та складним процесом, які передбачає проходження ряду етапів, які наведені на рис. 3.2.



*Рис. 3.2. Послідовність проведення ревізії у бюджетних установах [48, с.11]*

Отже, основним завданням проведення ревізії операцій з матеріальними цінностями є усунення всіх негативних явищ у роботі установи для забезпечення збереження матеріальних цінностей, а також ефективного і раціонального їх використання.

### 3.2. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей

Специфіка діяльності бюджетних установ потребує постійного контролю за використанням державного майна. Тому інвентаризація виступає одним з основних інструментів інформаційної підтримки проведення контролю за збереженням матеріальних цінностей бюджетної установи. Якісно проведена інвентаризація сприяє підвищенню ефективності державного контролю та дозволяє уникнути нераціональному використанню бюджетних коштів.

Під інвентаризацією слід розуміти перевірку наявності та стану об'єкта контролю, яку проводять шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння одержаних даних. Тобто інвентаризація передбачає перевірку фактичної наявності та стану об'єктів.

Проведення ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах розпочинають із інвентаризації, яка дозволяє перевірити умови зберігання і використання матеріальних цінностей та обстеження складського зберігання матеріалів.

Методика проведення інвентаризації матеріальних цінностей охоплює 4 етапи, наведені на рис. 3.3.

На початковому етапі на основі розпорядження керівника установи формується інвентаризаційна комісія. Її очолює керівник установи.

На підготовчому етапі перевірки фактичної наявності матеріальних цінностей необхідно:

- перевірити на справність усі ваговимірювальні прилади;
- завершити обробку всіх документів щодо руху матеріальних цінностей;
- сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів;
- вивести залишки матеріальних цінностей на дату інвентаризації.

Матеріально-відповідальна особа до початку планової інвентаризації повинна згрупувати, розсортувати та розкласти матеріальні цінності у порядку, зручному для їх підрахунку.

### Етапи інвентаризації матеріальних цінностей

**I. Організаційний етап** (передбачає визначення об'єкта інвентаризації, формування інвентаризаційної комісії, видачу розпорядження на проведення інвентаризації, проведення інструктажу членам інвентаризаційної комісії)

**II. Підготовчий етап** (передбачає ознайомлення з повноваженнями на проведення інвентаризації, огляд місця зберігання матеріальних цінностей, одержання та перевірку документів, що підтверджують рух цінностей, одержання розписки від матеріально-відповідальної особи, підготовку матеріальних цінностей до визначення їх фактичної наявності)

**III. Технологічний етап** (передбачає перевірку наявності і стану об'єктів інвентаризації, оцінку їх стану, документування, складання інвентаризаційних описів)

**IV. Результативний етап** (передбачає формулювання висновків за результатами інвентаризації)

### **Рис.3.3. Послідовність проведення інвентаризації матеріальних цінностей**

Також матеріально-відповідальна особа повинна надати розписку про те, що усі документи на активи здані в бухгалтерію, усі матеріальні цінності оприбутковані, а ті активи, що вибули є списаними.

На наступному етапі інвентаризаційна комісія займається безпосереднім підрахунком, зважуванням, обміром матеріальних цінностей.

Результати проведення даних дій обов'язково повинні бути документально зафіксовані. Для фіксування наявності, стану та оцінки запасів використовують інвентаризаційні описи. Їх складають в двох примірниках. Матеріальні цінності фіксуються в списку з детальним описом для кожного окремого найменування, включаючи номенклатурний номер, вид, групу, сорт та номер. У випадку виявлення непридатних або зіпсованих матеріальних цінностей додатково складаються акти, де фіксується інформація про причину, характер псування матеріальних цінностей, а також вказується особа, яка допустила їх псування.

На останньому етапі правильно оформлені інвентаризаційні описи та акти інвентаризації з підписами усіх членів інвентаризаційної комісії передають у відділ бухгалтерії. Саме там проводиться перевірка, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

Відділ бухгалтерії формує порівняльні відомості, у яких відображається інформація стосовно виявлених розбіжностей між даними обліку і актів інвентаризації.

На останньому етапі інвентаризації бухгалтер відображає отримані результати на рахунках бухгалтерського обліку (див. табл. 3.1).

*Таблиця 3.1*

**Типові кореспонденції рахунків з відображення в обліку результатів інвентаризації**

| № з/п | Зміст господарської операції                                                                                                                                                                                                                                          | Кореспонденція рахунків              |        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Дебет                                | Кредит |
| 1     | Оприбуткування лишків матеріальних цінностей виявлених при інвентаризації                                                                                                                                                                                             | 151<br>181                           | 7011   |
| 2     | Списання матеріальних цінностей у разі виявлення нестач, у тому числі в межах встановлених норма, а також втрат пошкоджених матеріальних цінностей, які належать установам і були придбані в поточному або минулому роках шляхом внутрішньовідомчої передачі запасів. | 8011<br>8012<br>8013<br>5511<br>5512 | 151    |
|       | Якщо винних осіб визначено, водночас проводяться записи на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на рахунок винних осіб у частині                                                                                                                        |                                      |        |
|       | витрат на відновлення (придбання)                                                                                                                                                                                                                                     | 2115                                 | 7011   |
|       | перевищення, що підлягає перерахуванню до відповідного бюджету                                                                                                                                                                                                        | 2115                                 | 6312   |
|       | Якщо винні особи не визначено, на позабалансовому рахунку 07 проводиться запис про відображення сум нестач матеріальних цінностей                                                                                                                                     |                                      |        |

Висновки щодо виявлених розбіжностей інвентаризаційна комісія відображає в основному підсумковому документі інвентаризації, а саме протоколі інвентаризаційної комісії. Його затверджує керівник установи протягом п'яти робочих днів після закінчення інвентаризації. Слід зазначити, що затверджений

керівником установи протокол є підставою для відображення результатів проведення інвентаризації в обліку і звітності.

У протоколі інвентаризаційна комісія формує висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції щодо їх урегулювання. Також у цьому документі вказують на можливі причини нестач, втрат і лишків, пропозиції щодо списання нестач в межах норм природного убутку та понаднормових нестач та відображають вжиті заходи щодо їх уникнення.

Таким чином, інвентаризація є одним з основних методів контролю за збереженням та використанням майна установи. Також вона є надійним способом контролю за точністю даних, які відображені в бухгалтерському обліку. Тому чітке проведення інвентаризації дозволяє з'ясувати розбіжності між даними обліку та фактичною наявністю та оцінкою матеріальних цінностей установи, перевірити повноту їх документального оформлення і відображення в обліку, підтвердити реальність показників звітності підприємства.

### **3.3. Ревізія операцій надходження та списання матеріальних цінностей**

Оскільки матеріальні цінності займають значну частку у складі активів установи, то виникає необхідність у проведенні контролю за їх цільовим використанням. Матеріальні цінності дозволяють забезпечити нормальне функціонування бюджетної установи та виконання покладених на неї функцій. Оскільки проведення ревізії бюджетної установи позитивно впливає на прийняття управлінських рішень, дозволяє виявити недоліки в системі обліку, з'ясувати можливі крадіжки та зловживання, то для забезпечення ефективного функціонування установи слід обов'язково проводити контроль.

Перевіряючи операції з надходження матеріальних цінностей у бюджетній установі, ревізор повинен керуватися нормами НП(С)БОДС 123 “Запаси”, яким регулюється облік запасів.

Проведення ревізії повноти оприбуткування матеріальних цінностей передбачає перевірку первинних документів, записів в реєстрах бухгалтерського обліку, а також проведення зустрічних звірок. Зустрічна звірка передбачає зіставлення окремих прибуткових документів з документами постачальника щодо відповідності даних назви постачальника, номеру документа, дати, ціни, вартості, кількості, ПДВ, суми до сплати. У разі виявлення під час приймання матеріальних цінностей розбіжностей що стосуються кількості і якості з даними супровідних документів постачальника перевіряється наявність акту, в якому вказується виявлена нестача, лишки матеріальних цінностей, недоліки, що стосуються якості та їх причини. Також важливо перевірити наявність можливих випадків завищення видимих розмірів нестач і втрат від псування матеріальних цінностей, які можуть робити для створення на складах лишків для розкрадання.

Правильність оприбуткування матеріальних цінностей, що надійшли від постачальників також перевіряють шляхом зіставлення їх кількості і сортності відповідно до даних супровідних документів та даних прибуткових ордерів. Виявлені розбіжності можуть вказувати на неповне надходження і оприбуткування на склад матеріальних цінностей чи їх надходження без відповідних документів чи відображення фактично неіснуючих вантажів.

Оприбуткування на склад матеріалів в неповному обсязі може бути не лише з вини постачальника, а й у випадку недостачі матеріалів, прийнятих експедитором під час їх доставки на склад установи. Тому завданням ревізора стає встановлення обставин і причин виникнення нестачі, проведення їх нормативно-правового обґрунтування. У тому випадку якщо ревізор має сумніви щодо окремих накладних на відвантаження матеріалів, тоді йому слід, провести їх порівняння з даними оплати відповідно виписок банку, а за потреби також провести зустрічну перевірку безпосередньо у постачальника. Проведення під час ревізії таких зустрічних перевірок придбання матеріальних цінностей у постачальників дозволяють виявити зловживання, які полягають у тому, що окремі працівники отримують матеріали за дорученнями, які є фактично незареєстровані за безготівковою

оплатою через банк. В результаті таких зловживань можуть бути випадки, коли матеріали не оприбутковуються і не відображаються в обліку установи.

Оскільки суми надходження матеріальних цінностей не завжди відповідають суммам їх оприбуткуванням, то перевірі також підлягають матеріали у дорозі. Ревізор проводить детальну перевірку кожної суми матеріалів у дорозі для підтвердження її реальності та їх відповідності даним розрахункових документів про оплату постачальникам. Дана перевірка необхідна для виявлення необґрунтованого списання суми відшкодування цінностей за рахунок транспортно-заготівельних витрат або простроченої кредиторської заборгованості.

Ревізія повноти надходження і оприбуткування на склад матеріальних цінностей передбачає порівняння даних журналу обліку виданих доручень на одержання цінностей з даними товарно-транспортних накладних, а також карток складського обліку.

Поряд з перевіркою повноти оприбуткування матеріальних цінностей ревізор повинен переконатися у правильності визначення їх первісної вартості. Вона складається із суми фактичних витрат на придбання матеріальних цінностей або їх виготовлення. Перевірка достовірності, доцільності витрат, які формують первісну вартість потребує вияснення чи до її складу не відносять витрати, які не мають економічного обґрунтування та чи не включені до первісної вартості матеріальних цінностей нераціональні витрати під час їх надходження.

При перевірці документів на витрачання матеріальних цінностей ревізор звертає увагу на обґрунтованість їх списання відповідно до цільового призначення та норм і порядку оформлення документів.

При ревізії витрачання матеріалів також необхідно встановити, чи оформляється відпуск матеріалів зі складу відповідними типовими документами. Також потребують перевірки записи в накопичувальних відомостях з витрачання матеріалів (меморіальний ордер № 13).

Ревізія правильності відпуску матеріалів передбачає перевірку дотримання обраного методу для списання запасів. Слід зазначити, що для усіх одиниць запасів, які мають однакові умови використання можна використовувати тільки один

метод. Різнотипні запаси обліковувати різними методами не заборонено проте таке рішення потребує підтвердження відмінності в умовах їх використання.

Якщо відпуску матеріальних цінностей проводиться за вимогою, то в кожному окремому випадку необхідно перевірити систематичність такого відпуску та з'ясувати конкретних виконавців. При перевірці відпуску матеріальних цінностей стороннім особам ревизор повинен перевірити на якій підставі проводиться їх відпуск.

Отже, проведення ревізії у бюджетних установах є важливим етапом в процесі діяльності. Ревізія дозволяє проводити контроль не тільки запасів, але й всіх матеріальних та нематеріальних активів, грошових коштів та ін. Правильно проведена ревізія дозволяє установі запобігти зловживанню матеріальними цінностями та їх нецільовому використанню.

## ВИСНОВКИ

Питання раціональності використання державних ресурсів набувають особливого значення в сучасних умовах господарювання. Дефіцит коштів у державному бюджеті негативно впливає на рівень виділення бюджетним установам фінансових ресурсів. Саме тому матеріальні цінності в таких установах в даний час потребують реалізації заходів контролю за їх зберіганням і використанням. Одним із шляхів забезпечення ефективного використання матеріальних цінностей бюджетних установ є створення ефективних систем їх обліку і ревізії.

Дослідження сутності поняття “запаси” бюджетних установ, які розглядаються в економічній літературі та нормативно-правових актах показало, що існує багато визначень даного поняття. Вважаємо за доцільне під запасами розуміти складові нефінансових активів бюджетної установи у яких термін корисного використання є не більшим ніж один рік або один операційний цикл, що належать установі та використовуються для забезпечення виконання покладених на бюджетну установу функцій та завдань.

Оскільки у діяльності суб’єктів державного сектору економіки використовують велике різноманіття запасів, тому важливу роль відіграє раціональна побудови їх класифікації. У бюджетних установах використовують класифікацію запасів для цілей бухгалтерського обліку передбачену Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору.

З’ясовано, що для оцінки вибуття запасів досліджувана установа використовує один методів запропонованих НП(С)БОДС 123 “Запаси”, про що вказано у Положенні про облікову політику установи, а саме метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Проведене дослідження нормативно-правового забезпечення показало, що порядок ведення обліку та ревізії запасів у бюджетних установах регулюється значною кількістю нормативно-правових актів. Основними є: БКУ, ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, ЗУ “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”, НП(с)БОДС 123

“Запаси”, Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору та інші.

Встановлено, що організація ефективної та раціональної системи бухгалтерського обліку в бюджетних установах потребує дотримання затвердженої облікової політики. З’ясовано, що основними завданнями обліку матеріальних цінностей є правильне і своєчасне документальне оформлення операцій з руху матеріальних цінностей, контроль за зберіганням і витрачанням матеріалів, контроль за додержанням норм витрачання та вимог чинного законодавства щодо обліку запасів, підготовка та подання своєчасної і об’єктивної інформації про рух матеріальних цінностей бюджетної установи для прийняття управлінських рішень.

Дослідження документального оформлення надходження та вибуття матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді показало, що для відображення фактів здійснення господарських операцій з руху запасів застосовують бланки типових форм затверджених наказом Міністерства фінансів Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання, а у випадку відсутності типової форми необхідні бланки документів розробляються самостійно з відображенням всіх обов’язкових реквізитів.

Встановлено, що інформацію про надходження, рух і вибуття матеріальних цінностей у Журавненській селищній раді відображають на рахунках 15 “Виробничі запаси” та 18 “Інші нефінансові активи”. Оскільки матеріальні цінності займають значну у діяльності установи рекомендуємо відділу бухгалтерії розробити допоміжні субрахунки робочого плану рахунків, для забезпечення більш детального ведення обліку матеріальних цінностей.

З’ясовано, що основним завданням проведення ревізії матеріальних цінностей є усунення всіх негативних явищ у роботі установи, що забезпечить збереження матеріальних цінностей, а також ефективне і раціональне їх використання. Для виявлення порушень під час проведення ревізії широко використовують методи документального і фактичного контролю.

Інвентаризації є одним з основних методів контролю за збереженням та використанням матеріальних цінностей установи, яку проводять на початку ревізії. Рекомендується проводити ревізію матеріальних цінностей за наступними етапами: організаційним, підготовчим, технологічним та результативним.

З'ясовано, що проведення ревізії операцій надходження та списання матеріальних цінностей є необхідним для виявлення недоліків в системі обліку, виявлення можливих крадіжок та зловживань, що дозволить забезпечити ефективне функціонування установи.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас П. Облік у Бюджетних установах: навчальний посібник для студента. 2009. 288 с.
2. Джога Р. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: [навчальний посібник для студента. 2011. 384 с.
3. Канєва Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навчальний посібник для студента. 2004. 180 с.
4. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник. ОНЕУ. Ротапринт, 2013. 264 с.
5. Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ № 125 : Наказ від 8 грудня 2000 року. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/law/main.cgi>.
6. 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>.
7. 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/Nvumevcg\\_2017\\_16\(1\)\\_\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvumevcg_2017_16(1)__6).
8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору № 11 від 23.01.2015 р. URL: [http:// www.minfin.gov.ua/](http://www.minfin.gov.ua/).
9. Сушко Н. Запаси: бухгалтерський облік згідно НП(С)БО123. Баланс-бюджет. 2015. № 12. С. 19-26.
10. 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.
11. Данилюк І. В., Зорій Н. М. Аналіз сучасного стану нормативно-правового підґрунтя модернізації бухгалтерського обліку в державному секторі економіки. *Фінансовий простір*. 2015. №1(17). С. 151-157.

12. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2756 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

13. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 року № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.

14. Постанова КМУ “Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні” від 03.04.1993 р. № 250. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/250-93-%D0%BF>.

15. Постанова КМУ “Про затвердження Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів” від 28.10.1998 р. № 1706. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-98-%D0%BF#Text>.

16. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007–2015 роки” від 16.01.07 р. № 34. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/34-2007-%D0%BF>.

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. Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності” від 05.04 2007 р. №877-V. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/877-16>.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджено наказом МФУ від 23.01.2015 р. № 11. URL: <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/metod-recomendacii-buhobliku-subektiv-derjavnogo-sektoru/metodichni-rekomendatsiyi-shchodo-oblikovoyi-politiki/>.

20. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджено наказом МФУ від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik/plan/>.

21. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджено наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219. URL:<https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik/poryadok/>.

22. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджено наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219. URL: <https://buhgalter.com.ua/>.

23. 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.org20>.

24. 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/nvpu\\_econ4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvpu_econ4).

25. Коритник Л. П. Клименко О. В. Запаси бюджетних установ: новації облікової теорії та практики. 2016. С. 219.

26. Верига Ю. А. Гладких Т. В., Кулявець Н. О. Проблемні аспекти організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Вісник національного університету водного господарства та природокористування. Випуск 4 (68) 2014р. Серія “Економіка” 485.с. С.86-93.

27. Тополенко, Н. М., Уланович Т. Ю. Особливості обліку запасів у бюджетних установах. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 28 (2). С. 111–115. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg\\_2019\\_28\(2\)\\_\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_28(2)__22).

28. Сушко Н. Організація бухобліку в бюджетних установах. *Uteka*. 2016. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-byudzhethx>.

29. Черначук Л. В., Маниліч М. І. Облік у бюджетних установах : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. Чернівці: Книги - XXI, 2007. 396 с.

30. Откаленко О. М. Основні аспекти облікової політики суб'єктів державного сектору Інфраструктура ринку. 2019. Вип. 33. С. 347–353.

31. 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.

32. Миронова Ю. Ю., Прут А. Ю., Шинкар Ю. Л. Облікова політика підприємства: сутність, особливості та проблеми формування. Причорноморські економічні студії. 2019. Вип. 39(2). С. 108- 112. URL: <http://nbuv.gov.ua>.

33. Тесак О. В. Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2018. Вип. 21(2). С. 97-100. URL: <http://nbuv.gov.ua>.

34. Кравчук Н. В. Опорний конспект лекцій із дисципліни “Облік в бюджетних установах” для бакалаврів спеціальності 071 “Облік і оподаткування”. Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2019. 235 с.

35. Артеменко Н. В. Сучасні підходи до визначення облікової політики установ державного сектору. Вісник НТУ “Харківський політехнічний інститут”. 2017. № 45 (1266). С. 56–59.

36. 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>.

37. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: навч. посіб. Київ: “Центр учбової літератури”, 2020. 312 с.

38. 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 .

39. Кемарська Л. Г. Конспект лекцій з дисципліни “Облік у бюджетних установах” для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування“. Кам'янське: ДДТУ, 2019 р. 119 с.

40. Дубініна М. В., Ксьонжик І. В. Облік у бюджетних установах: курс лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня “бакалавр” спеціальності 071 “Облік і оподаткування” для денної та заочної форм навчання”. Миколаївський національний аграрний університет, 2020, 109 с.

41. Кібкало А. С. Удосконалення організації обліку і контролю запасів у бюджетних установах. Управління розвитком. 2014. № 2. С. 94-97.

42. Хорунжак Н. М. Функції бухгалтерського обліку бюджетних установ і їх розвиток. Вісник Львівської комерційної академії : Збірник наукових праць. Серія економічна. Випуск 36. Львів : Видавництво Львівської комерційної академії, 2011. С. 418-423.

43. Хорунжак Н. Проблемні питання формування Єдиного Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації: 124 міжнародний збірник наукових праць. Випуск 1. (м. Кам’янець-Подільський). Тернопіль: Крок, 2013. С. 41-43.

44. Яцишин С. Р. Запаси установ державного сектору економіки: оцінка та переоцінка. Торгівля, комерція, підприємництво. 2014. Вип. 16. С. 159-163. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg\\_2014\\_16\\_37](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2014_16_37).

45. Сушко Н. Бухгалтерський облік у державному секторі України та перспективи його реформування. Бухгалтерський облік та аудит. 2005. № 8. С.21-26.

46. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань : наказ МФУ від 02.09.2014 р. № 879, URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.

47. 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.

48. Дікань Л. В., Свириденко О. Д. Контроль у бюджетних установах. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 92 с.

49. Дікань Л. В., Чечетова Н. Ф., Синюгіна Н. В. Контроль і ревізія. Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Х.: ІНЖЕК, 2009. 256 с.
50. Лучко М. Р. Хорунжак Н. М., Зорій Н. Я. Контроль у державному секторі економіки. Тернопіль, ТНЕУ, 2015. 287 с.
51. Живко З. Б., Ревак І. О., Живко М. О. Контрольно-ревізійна діяльність: Навчальний посібник – К.: Алерта, 2012. 496 с.
52. Зорій, Н. М. Мельник Н. Г. Контроль в бюджетній сфері: навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2007. 160 с.
53. Шостаківська Н. М., Контроль і ревізія : Курс лекцій . Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. 232 с.
54. Наконечна Н. В. Контроль і ревізія: навч. посіб. ЛДУВС, Львів: Видавництво ТзОВ “Ліга-Прес”, 2015. 178 с.

# Додаток А

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського  
обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової  
звітності»

|                                            | Дата (рік, місяць, число)                       |            | КОДИ                |    |    |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------------|----|----|
|                                            |                                                 |            | 2023                | 01 | 01 |
| Установа                                   | Журавненська селищна рада Стрийського району    | за ЄДРПОУ  | 04374890            |    |    |
| Територія                                  | Львівської області                              | за КАТОТТГ | UA46100070010010389 |    |    |
| Організаційно-правова форма господарювання | Журавно                                         | за КОПФГ   | 420                 |    |    |
| Орган державного управління                | Орган місцевого самоврядування                  | за КОДУ    | 01008               |    |    |
| Вид економічної діяльності                 | Селищні та сільські ради та їх виконавчі органи | за КВЕД    | 84.11               |    |    |
| Одиниця виміру: грн                        | Державне управління загального характеру        |            |                     |    |    |
| Періодичність: річна                       |                                                 |            |                     |    |    |

## БАЛАНС на 01 січня 2023 року

Форма №1-дс

| АКТИВ                                                    | Код<br>рядка | На початок<br>звітного періоду | На кінець<br>звітного періоду |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1                                                        | 2            | 3                              | 4                             |
| <b>I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>                             |              |                                |                               |
| <b>Основні засоби:</b>                                   | <b>1000</b>  | 2574513                        | 3460895                       |
| первісна вартість                                        | 1001         | 4012342                        | 5185376                       |
| знос                                                     | 1002         | 1437829                        | 1724481                       |
| <b>Інвестиційна нерухомість:</b>                         | <b>1010</b>  | -                              | -                             |
| первісна вартість                                        | 1011         | -                              | -                             |
| знос                                                     | 1012         | -                              | -                             |
| <b>Нематеріальні активи:</b>                             | <b>1020</b>  | -                              | -                             |
| первісна вартість                                        | 1021         | -                              | -                             |
| накопичена амортизація                                   | 1022         | -                              | -                             |
| Незавершені капітальні інвестиції                        | 1030         | -                              | 110720                        |
| <b>Довгострокові біологічні активи:</b>                  | <b>1040</b>  | -                              | -                             |
| первісна вартість                                        | 1041         | -                              | -                             |
| накопичена амортизація                                   | 1042         | -                              | -                             |
| Запаси                                                   | 1050         | 78146                          | 134380                        |
| Виробництво                                              | 1060         | -                              | -                             |
| Поточні біологічні активи                                | 1090         | -                              | -                             |
| <b>Усього за розділом I</b>                              | <b>1095</b>  | 2652659                        | 3705995                       |
| <b>II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>                              |              |                                |                               |
| Довгострокова дебіторська заборгованість                 | 1100         | -                              | -                             |
| <b>Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:</b> | <b>1110</b>  | -                              | -                             |
| цінні папери, крім акцій                                 | 1111         | -                              | -                             |
| акції та інші форми участі в капіталі                    | 1112         | -                              | -                             |
| <b>Поточна дебіторська заборгованість:</b>               |              |                                |                               |
| за розрахунками з бюджетом                               | 1120         | -                              | -                             |
| за розрахунками за товари, роботи, послуги               | 1125         | -                              | -                             |
| за наданими кредитами                                    | 1130         | -                              | -                             |
| за виданими авансами                                     | 1135         | -                              | -                             |



|                                                                                                       |             |         |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| за розрахунками із соціального страхування                                                            | 1140        | -       | -       |
| за внутрішніми розрахунками                                                                           | 1145        | -       | -       |
| інша поточна дебіторська заборгованість                                                               | 1150        | 406     | 406     |
| Поточні фінансові інвестиції                                                                          | 1155        | -       | -       |
| <i>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:</i> |             |         |         |
| <i>національній валюті, у тому числі в:</i>                                                           | <b>1160</b> | -       | 2760    |
| касі                                                                                                  | 1161        | -       | -       |
| казначействі                                                                                          | 1162        | -       | 2760    |
| установах банків                                                                                      | 1163        | -       | -       |
| дорозі                                                                                                | 1164        | -       | -       |
| іноземній валюті                                                                                      | 1165        | -       | -       |
| <i>Кошти бюджетів та інших клієнтів на:</i>                                                           |             |         |         |
| єдиному казначейському рахунку                                                                        | 1170        | -       | -       |
| <i>рахунках в установах банків, у тому числі в:</i>                                                   | <b>1175</b> | -       | -       |
| національній валюті                                                                                   | 1176        | -       | -       |
| іноземній валюті                                                                                      | 1177        | -       | -       |
| Інші фінансові активи                                                                                 | 1180        | -       | -       |
| <b>Усього за розділом II</b>                                                                          | <b>1195</b> | 406     | 3166    |
| <b>III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>                                                                | <b>1200</b> | -       | -       |
| <b>БАЛАНС</b>                                                                                         | <b>1300</b> | 2653065 | 3709161 |

| ПАСИВ                                                    | Код<br>рядка | На початок<br>звітного періоду | На кінець<br>звітного періоду |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1                                                        | 2            | 3                              | 4                             |
| <b>I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>        |              |                                |                               |
| Внесений капітал                                         | 1400         | 4012342                        | 5185376                       |
| Капітал у дооцінках                                      | 1410         | -                              | -                             |
| Фінансовий результат                                     | 1420         | -1359277                       | -2348545                      |
| Капітал у підприємствах                                  | 1430         | -                              | -                             |
| Резерви                                                  | 1440         | -                              | -                             |
| Цільове фінансування                                     | 1450         | -                              | 110720                        |
| <b>Усього за розділом I</b>                              | <b>1495</b>  | 2653065                        | 2947551                       |
| <b>II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>                                  |              |                                |                               |
| <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         | -                              | 761610                        |
| за кредитами                                             | 1550         | -                              | -                             |
| за одержаними авансами                                   | 1555         | -                              | -                             |
| за розрахунками з оплати праці                           | 1560         | -                              | -                             |
| за розрахунками із соціального страхування               | 1565         | -                              | -                             |
| за внутрішніми розрахунками                              | 1570         | -                              | -                             |
| інші поточні зобов'язання, з них:                        | 1575         | -                              | -                             |
| за цінними паперами                                      | 1576         | -                              | -                             |
| <b>Усього за розділом II</b>                             | <b>1595</b>  | -                              | 761610                        |
| <b>III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>                                 | <b>1600</b>  | -                              | -                             |



|                               |      |         |         |
|-------------------------------|------|---------|---------|
| IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ | 1700 | -       | -       |
| БАЛАНС                        | 1800 | 2653065 | 3709161 |

Керівник (посадова особа)

Василь ВІТЕР

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

Оксана ІВАНКІВ



|                                               |                                                                    |            | КОДИ                |    |    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----|----|
|                                               |                                                                    |            | 2023                | 01 | 01 |
| Установа                                      | Журавненська селищна рада Стрийського району<br>Львівської області | за ЄДРПОУ  | 04374890            |    |    |
| Територія                                     | Журавно                                                            | за КАТОТТГ | UA46100070010010389 |    |    |
| Організаційно-правова форма<br>господарювання | Орган місцевого самоврядування                                     | за КОПФГ   | 420                 |    |    |
| Орган державного управління                   | Селищні та сільські ради та їх виконавчі органи                    | за КОДУ    | 01008               |    |    |
| Вид економічної діяльності                    | Державне управління загального характеру                           | за КВЕД    | 84.11               |    |    |
| Одиниця виміру: грн                           |                                                                    |            |                     |    |    |
| Періодичність: річна                          |                                                                    |            |                     |    |    |

## ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ за 2022 рік

Форма №2-дс

### І. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

| Стаття                                                              | Код<br>рядка | За звітний період | За аналогічний<br>період<br>попереднього<br>року |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 1                                                                   | 2            | 3                 | 4                                                |
| <b>ДОХОДИ</b>                                                       |              |                   |                                                  |
| <i>Доходи від обмінних операцій</i>                                 |              | -                 | -                                                |
| Бюджетні асигнування                                                | 2010         | 10849772          | 10785908                                         |
| Доходи від надання послуг (виконання робіт)                         | 2020         | -                 | -                                                |
| Доходи від продажу активів                                          | 2030         | -                 | -                                                |
| Фінансові доходи                                                    | 2040         | -                 | -                                                |
| Інші доходи від обмінних операцій                                   | 2050         | 2760              | -                                                |
| <b>Усього доходів від обмінних операцій</b>                         | <b>2080</b>  | <b>10852532</b>   | <b>10785908</b>                                  |
| <i>Доходи від необмінних операцій</i>                               |              |                   |                                                  |
| Податкові надходження                                               | 2090         | -                 | -                                                |
| Неподаткові надходження                                             | 2100         | -                 | -                                                |
| Трансферти                                                          | 2110         | -                 | -                                                |
| Надходження до державних цільових фондів                            | 2120         | -                 | -                                                |
| Інші доходи від необмінних операцій                                 | 2130         | -                 | 293382                                           |
| <b>Усього доходів від необмінних операцій</b>                       | <b>2170</b>  | <b>-</b>          | <b>293382</b>                                    |
| <b>Усього доходів</b>                                               | <b>2200</b>  | <b>10852532</b>   | <b>11079290</b>                                  |
| <b>ВИТРАТИ</b>                                                      |              |                   |                                                  |
| <i>Витрати за обмінними операціями</i>                              |              | -                 | -                                                |
| Витрати на виконання бюджетних програм                              | 2210         | 11049838          | 10527890                                         |
| Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт) | 2220         | -                 | -                                                |
| Витрати з продажу активів                                           | 2230         | -                 | -                                                |
| Фінансові витрати                                                   | 2240         | -                 | -                                                |
| Інші витрати за обмінними операціями                                | 2250         | 1694              | 4560                                             |
| <b>Усього витрат за обмінними операціями</b>                        | <b>2290</b>  | <b>11051532</b>   | <b>10532450</b>                                  |



|                                                |             |          |          |
|------------------------------------------------|-------------|----------|----------|
| <i>Витрати за необмінними операціями</i>       |             |          |          |
| Трансферти                                     | 2300        | -        | -        |
| Інші витрати за необмінними операціями         | 2310        | 640998   | 732103   |
| <b>Усього витрат за необмінними операціями</b> | <b>2340</b> | 640998   | 732103   |
| <b>Усього витрат</b>                           | <b>2380</b> | 11692530 | 11264553 |
| <b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>      | <b>2390</b> | -839998  | -185263  |

## II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ БЮДЖЕТУ

| Найменування показника                       | Код рядка   | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1                                            | 2           | 3                 | 4                                       |
| Загальнодержавні функції                     | 2420        | 9657401           | 7748651                                 |
| Оборона                                      | 2430        | -                 | -                                       |
| Громадський порядок, безпека та судова влада | 2440        | 341709            | -                                       |
| Економічна діяльність                        | 2450        | 692768            | 2121330                                 |
| Охорона навколишнього природного середовища  | 2460        | -                 | -                                       |
| Житлово-комунальне господарство              | 2470        | 359654            | 714492                                  |
| Охорона здоров'я                             | 2480        | -                 | 273878                                  |
| Духовний та фізичний розвиток                | 2490        | -                 | -                                       |
| Освіта                                       | 2500        | -                 | -                                       |
| Соціальний захист та соціальне забезпечення  | 2510        | 640998            | 406202                                  |
| <b>УСЬОГО:</b>                               | <b>2520</b> | 11692530          | 11264553                                |

## III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)

| Стаття                                                                              | Код рядка   | Загальний фонд                          |                                           |                                 | Спеціальний фонд                        |                                           |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                     |             | план на звітний рік із урахуванням змін | фактична сума виконання за звітний період | різниця (графа 4 мінус графа 3) | план на звітний рік із урахуванням змін | фактична сума виконання за звітний період | різниця (графа 7 мінус графа 6) |
| 1                                                                                   | 2           | 3                                       | 4                                         | 5                               | 6                                       | 7                                         | 8                               |
| <b>ДОХОДИ</b>                                                                       |             |                                         |                                           |                                 |                                         |                                           |                                 |
| <i>Податкові надходження</i>                                                        | <b>2530</b> | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| <i>Неподаткові надходження</i>                                                      | <b>2540</b> | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Доходи від власності та підприємницької діяльності                                  | 2541        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності | 2542        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Інші неподаткові надходження                                                        | 2543        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Власні надходження бюджетних установ                                                | 2544        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| <i>Доходи від операцій з капіталом</i>                                              | <b>2550</b> | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| <i>Офіційні трансферти, з них:</i>                                                  | <b>2560</b> | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| від органів державного управління                                                   | 2561        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Цільові фонди                                                                       | 2570        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| <i>Надходження державних цільових фондів</i>                                        | <b>2580</b> | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |
| Надходження Пенсійного фонду України                                                | 2581        | -                                       | -                                         | -                               | -                                       | -                                         | -                               |



|                                                                                                          |             |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| Надходження Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття | 2582        | - | - | - | - | - | - |
| Надходження Фонду соціального страхування України                                                        | 2583        | - | - | - | - | - | - |
| Інші надходження                                                                                         | 2590        | - | - | - | - | - | - |
| <b>Усього доходів</b>                                                                                    | <b>2600</b> | - | - | - | - | - | - |
| <b>ВИТРАТИ</b>                                                                                           |             |   |   |   |   |   |   |
| Оплата праці і нарахування на заробітну плату                                                            | 2610        | - | - | - | - | - | - |
| Використання товарів і послуг                                                                            | 2620        | - | - | - | - | - | - |
| Обслуговування боргових зобов'язань                                                                      | 2630        | - | - | - | - | - | - |
| Поточні трансферти, з них:                                                                               | 2640        | - | - | - | - | - | - |
| органам державного управління інших рівнів                                                               | 2641        | - | - | - | - | - | - |
| Соціальне забезпечення                                                                                   | 2650        | - | - | - | - | - | - |
| Інші поточні видатки                                                                                     | 2660        | - | - | - | - | - | - |
| Нерозподілені видатки                                                                                    | 2670        | - | - | - | - | - | - |
| Придбання основного капіталу                                                                             | 2680        | - | - | - | - | - | - |
| Капітальні трансферти, з них:                                                                            | 2690        | - | - | - | - | - | - |
| органам державного управління інших рівнів                                                               | 2691        | - | - | - | - | - | - |
| Внутрішнє кредитування                                                                                   | 2700        | - | - | - | - | - | - |
| Зовнішнє кредитування                                                                                    | 2710        | - | - | - | - | - | - |
| <b>Усього витрат</b>                                                                                     | <b>2780</b> | - | - | - | - | - | - |
| <b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>                                                                | <b>2790</b> | - | - | - | - | - | - |

#### IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

| Стаття                           | Код рядка   | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1                                | 2           | 3                 | 4                                       |
| Витрати на оплату праці          | 2820        | 6671079           | 5639003                                 |
| Відрахування на соціальні заходи | 2830        | 1425747           | 1205239                                 |
| Матеріальні витрати              | 2840        | 2815630           | 3424347                                 |
| Амортизація                      | 2850        | 137382            | 259301                                  |
| Інші витрати                     | 2860        | 1694              | 4560                                    |
| <b>Усього</b>                    | <b>2890</b> | <b>11051532</b>   | <b>10532450</b>                         |

Керівник (посадова особа)

Василь ВІТЕР

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

Оксана ІВАНКІВ



|                                            |                                                 | Дата (рік, місяць, число) | КОДИ                |    |    |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----|----|
|                                            |                                                 |                           | 2023                | 01 | 01 |
| Установа                                   | Журавненська селищна рада Стрийського району    | за ЄДРПОУ                 | 04374890            |    |    |
| Територія                                  | Львівської області                              | за КАТОТТГ                | UA46100070010010389 |    |    |
| Організаційно-правова форма господарювання | Журавно                                         | за КОПФГ                  | 420                 |    |    |
| Орган державного управління                | Орган місцевого самоврядування                  | за КОДУ                   | 01008               |    |    |
| Вид економічної діяльності                 | Селищні та сільські ради та їх виконавчі органи | за КВЕД                   | 84.11               |    |    |
| Одиниця виміру: грн                        | Державне управління загального характеру        |                           |                     |    |    |
| Періодичність: річна                       |                                                 |                           |                     |    |    |

**Звіт**  
**про рух грошових коштів**  
**за 2022 рік**

Форма №3-дс

| Стаття                                                              | Код рядка   | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1                                                                   | 2           | 3                 | 4                                       |
| <b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>            |             |                   |                                         |
| Надходження від обмінних операцій:                                  |             | -                 | -                                       |
| бюджетні асигнування                                                | 3000        | 10849772          | 10785908                                |
| надходження від надання послуг (виконання робіт)                    | 3005        | -                 | -                                       |
| надходження від продажу активів                                     | 3010        | -                 | -                                       |
| інші надходження від обмінних операцій                              | 3015        | 2760              | -                                       |
| Надходження від необмінних операцій:                                |             | -                 | -                                       |
| податкові надходження                                               | 3020        | -                 | -                                       |
| неподаткові надходження                                             | 3025        | -                 | -                                       |
| трансфери, з них:                                                   | 3030        | -                 | -                                       |
| кошти трансфертів, отримані від органів державного управління       | 3031        | -                 | -                                       |
| надходження до державних цільових фондів                            | 3040        | -                 | -                                       |
| інші надходження від необмінних операцій                            | 3045        | -                 | 293382                                  |
| Надходження грошових коштів за внутрішніми операціями               | 3050        | -                 | -                                       |
| Інші надходження                                                    | 3090        | 58182             | 149042                                  |
| <b>Усього надходжень від операційної діяльності</b>                 | <b>3095</b> | <b>10910714</b>   | <b>11228332</b>                         |
| Витрати за обмінними операціями:                                    |             | -                 | -                                       |
| витрати на виконання бюджетних програм                              | 3100        | 10225437          | 10342627                                |
| витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт) | 3110        | -                 | -                                       |
|                                                                     |             | -                 | -                                       |
| витрати з продажу активів                                           | 3115        | -                 | -                                       |
| інші витрати за обмінними операціями                                | 3120        | 1694              | 4560                                    |
| Витрати за необмінними операціями:                                  |             | -                 | -                                       |
| трансфери, з них:                                                   | 3125        | -                 | -                                       |
| кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів        | 3126        | -                 | -                                       |



|                                                             |             |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| інші витрати за необмінними операціями                      | 3130        | 622641          | 732103          |
| Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями           | 3135        | -               | -               |
| Інші витрати                                                | 3180        | 58182           | 149042          |
| <b>Усього витрат від операційної діяльності</b>             | <b>3190</b> | <b>10907954</b> | <b>11228332</b> |
| <b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>         | <b>3195</b> | <b>2760</b>     | <b>-</b>        |
| <b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b> |             |                 |                 |
| Надходження від продажу:                                    |             | -               | -               |
| фінансових інвестицій                                       | 3200        | -               | -               |
| основних засобів                                            | 3205        | -               | -               |
| інвестиційної нерухомості                                   | 3210        | -               | -               |
| нематеріальних активів                                      | 3215        | -               | -               |
| незавершених капітальних інвестицій                         | 3220        | -               | -               |
| довгострокових біологічних активів                          | 3225        | -               | -               |
| Надходження цільового фінансування                          | 3230        | 891514          | 2906133         |
| Інші надходження                                            | 3235        | -               | -               |
| <b>Усього надходжень від інвестиційної діяльності</b>       | <b>3240</b> | <b>891514</b>   | <b>2906133</b>  |
| Витрати на придбання:                                       |             | -               | -               |
| фінансових інвестицій                                       | 3245        | -               | -               |
| основних засобів                                            | 3250        | 780794          | 2906133         |
| інвестиційної нерухомості                                   | 3255        | -               | -               |
| нематеріальних активів                                      | 3260        | -               | -               |
| незавершених капітальних інвестицій                         | 3265        | 110720          | -               |
| довгострокових біологічних активів                          | 3270        | -               | -               |
| Інші витрати                                                | 3285        | -               | -               |
| <b>Усього витрат від інвестиційної діяльності</b>           | <b>3290</b> | <b>891514</b>   | <b>2906133</b>  |
| <b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>       | <b>3295</b> | <b>-</b>        | <b>-</b>        |
| <b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>   |             |                 |                 |
| Надходження від:                                            |             | -               | -               |
| повернення кредитів                                         | 3300        | -               | -               |
| отримання позик                                             | 3305        | -               | -               |
| отримання відсотків (роялті)                                | 3310        | -               | -               |
| Інші надходження                                            | 3340        | -               | -               |
| <b>Усього надходжень від фінансової діяльності</b>          | <b>3345</b> | <b>-</b>        | <b>-</b>        |
| Витрати на:                                                 |             | -               | -               |
| надання кредитів                                            | 3350        | -               | -               |
| погашення позик                                             | 3355        | -               | -               |
| сплату відсотків                                            | 3360        | -               | -               |
| Інші витрати                                                | 3380        | -               | -               |
| Коригування                                                 | 3385        | -               | -               |
| <b>Усього витрат від фінансової діяльності</b>              | <b>3390</b> | <b>-</b>        | <b>-</b>        |
| <b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>          | <b>3395</b> | <b>-</b>        | <b>-</b>        |
| <b>Чистий рух коштів за звітний період</b>                  | <b>3400</b> | <b>2760</b>     | <b>-</b>        |
| Залишок коштів на початок року                              | 3405        | -               | -               |
| Залишок коштів отриманий                                    | 3410        | -               | -               |
| Залишок коштів перерахований                                | 3415        | -               | -               |
| Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів               | 3420        | -               | -               |
| Залишок коштів на кінець року                               | 3425        | 2760            | -               |

\* Надходження в натуральній формі

320212

86767



\* Витрати в натуральній формі

320212

86767

Керівник (посадова особа)

Василь ВІТЕР

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

Оксана ІВАНКИВ



|                                                                                                                                                                                 |                                                                 |            |                     |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----|----|
| Установа<br>Територія<br>Організаційно-правова форма господарювання<br>Орган державного управління<br>Вид економічної діяльності<br>Одиниця виміру: грн<br>Періодичність: річна | Журавненська селищна рада Стрийського району Львівської області | за ЄДРПОУ  | КОДИ                |    |    |
|                                                                                                                                                                                 | Журавно                                                         | за КАТОТТГ | 2023                | 01 | 01 |
|                                                                                                                                                                                 | Орган місцевого самоврядування                                  | за КОПФГ   | 04374890            |    |    |
|                                                                                                                                                                                 | Селищні та сільські ради та їх виконавчі органи                 | за КОДУ    | UA46100070010010389 |    |    |
|                                                                                                                                                                                 | Державне управління загального характеру                        | за КВЕД    | 420                 |    |    |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                 |            | 01008               |    |    |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                 |            | 84.11               |    |    |

**Звіт  
про власний капітал  
за 2022 рік**

**Форма №4-дс**

| Стаття                                                | Код рядка   | Внесений капітал | Капітал у дооцінках | Фінансовий результат | Капітал у підприємствах | Резерви | Цільове фінансування | Разом   |
|-------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------|----------------------|---------|
| 1                                                     | 2           | 3                | 4                   | 5                    | 6                       | 7       | 8                    | 9       |
| <b>Залишок на початок року</b>                        | <b>4000</b> | 4012342          | -                   | -1359277             | -                       | -       | -                    | 2653065 |
| <i>Коригування:</i>                                   |             |                  |                     |                      |                         |         |                      |         |
| Зміна облікової політики                              | 4010        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| Виправлення помилок                                   | 4020        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| Інші зміни                                            | 4030        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| <b>Скоригований залишок на початок року</b>           | <b>4090</b> | 4012342          | -                   | -1359277             | -                       | -       | -                    | 2653065 |
| <i>Переоцінка активів:</i>                            |             |                  |                     |                      |                         |         |                      |         |
| Дооцінка (уцінка) основних засобів                    | 4100        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій | 4110        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів              | 4120        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів  | 4130        | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| <b>Профіцит /дефіцит за звітний період</b>            | <b>4200</b> | -                | -                   | -839998              | -                       | -       | -                    | -839998 |
| <b>Збільшення капіталу в підприємствах</b>            | <b>4210</b> | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| <b>Зменшення капіталу в підприємствах</b>             | <b>4220</b> | -                | -                   | -                    | -                       | -       | -                    | -       |
| <b>Інші зміни в капіталі</b>                          | <b>4290</b> | 1173034          | -                   | -149270              | -                       | -       | 110720               | 1134484 |
| <b>Разом змін у капіталі</b>                          | <b>4300</b> | 1173034          | -                   | -989268              | -                       | -       | 110720               | 294486  |
| <b>Залишок на кінець року</b>                         | <b>4310</b> | 5185376          | -                   | -2348545             | -                       | -       | 110720               | 2947551 |

Керівник (посадова особа)

Василь ВІТЕР

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

Оксана ІВАНКІВ

