

**Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»**

**Навчально – науковий інститут економіки  
Фінансово-економічний факультет  
Кафедра обліку і аудиту**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
кваліфікаційної роботи ступеню магістра  
(бакалавра, магістра)**

студента Повіренної Олени Олександрівни  
(ПІБ)

академічної групи 071М-19-1  
(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
(код і назва спеціальності)

спеціалізації «Облік і аудит»  
(назва спеціалізації)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»  
(офіційна назва)

на тему: «Організація та методика обліку, аналізу та контролю операцій з оборотними активами (на прикладі КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради)»

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Усатенко О.В.		
Рецензент			
Нормоконтроль	Усатенко О.В.		

Дніпро  
2020

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**завідувач кафедри  
обліку та аудитуПашкевич М.С.

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
на кваліфікаційну роботу  
ступеню роботи ступеню **магістра**  
(бакалавра, магістра)

Студенту Повіренна О.О. академічної групи 071М-19-1

(прізвище та ініціали)

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

спеціалізації «Облік і аудит»

(назва спеціалізації)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему:

«Організація та методика обліку, аналізу і контролю операцій з оборотними активами (на прикладі КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Розділ	Зміст	Термін
1	Теоретичні засади обліку, аналізу та контролю оборотних активів підприємства	25.09.2020 р.
2	Методика обліку оборотних активів у бюджетній установі	29.10.2020 р.
3	Методика контролю і аналізу операцій з оборотними активами у бюджетній установі	30.11.2020 р.

Завдання видано

\_\_\_\_\_

(підпис керівника)

Усатенко О.В.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 02.09.2020 р.Дата подання до екзаменаційної комісії 01.12.2020 р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_

(підпис)

Повіренна О.О.

(прізвище, ініціали)

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 73 с., 12 рис., 19 табл., 1 додаток, 30 джерел.

ОБОРОТНІ АКТИВИ, МАТЕРІАЛЬНІ ЗАПАСИ, КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ, КОНТРОЛЬ, РЕВІЗІЯ, ВНУТРІШНІ РЕЗЕРВИ, РЕСУРСОЗАОЩАДЖЕННЯ, БЮДЖЕТНА УСТАНОВА, КОШТОРИС

Предмет дослідження - питання організації обліку, аналізу і контролю операцій з оборотними активами.

Об'єкт розроблення – господарські операції з оборотними активами КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради.

Мета роботи – теоретичне узагальнення методологічних та методичних аспектів організації обліку і контролю оборотних активів, надання повної та неупередженої інформації про облік і контроль таких активів.

Результати та їх новизна – методика аналітичного обліку будівельних матеріалів через використання аналітичних рахунків до рахунку 1513 «Будівельні матеріали» та документальне оформлення касових операцій.

Визначені основи побудови обліку, аналізу і аудиту операцій з оборотними активами бюджетної установи. Продемонстровано організацію документального оформлення оборотних активів у містах зберігання. Наведено методику організації обліку надходження та вибуття оборотних активів. Визначені оборотні активи, як об'єкт контролю. Наведено загальну методику організації контролю операцій оборотними активами.

Практична значимість кваліфікаційної роботи - полягає в тому, що їх використання дає можливість розробити рекомендації з удосконалення обліку і контролю операцій з оборотними активами відповідно до сучасних умов господарювання. Отримані результати спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку підприємства.

## ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ОБРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА	8
1.1 Організація обліку і контролю запасів, грошових коштів у касі, на поточних, реєстраційних рахунках	8
1.2 Характеристика діяльності КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради	22
1.3 Аналіз діяльності КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради	27
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2 МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	32
2.1 Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних запасів	32
2.2 Облік надходження запасів	35
2.3 Облік витрачання запасів	39
2.4 Облік касових операцій	42
2.5. Удосконалення обліку оборотних активів	47
Висновки до розділу 2	49
РОЗДІЛ 3 МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ І АНАЛІЗУ ОПЕРАЦІЙ З ОБОРОТНИМИ АКТИВАМИ	51
3.1 Контроль та аналіз дотримання порядку ведення операцій з готівкою	51
3.2 Контроль операцій з надходження запасів	53
3.3 Контроль операцій на рахунках в банку	55
3.4 Удосконалення контролю і аналізу операцій у КП «Джерело»	60
Висновки до розділу 3	63
ВИСНОВКИ	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	70
ДОДАТКИ	74



## ВСТУП

**Актуальність теми.** Тенденції економічного розвитку України залежить від багатьох факторів впливу, головне місце серед яких належить вирішенню проблеми забезпечення виробництва оборотними активами. Насамперед це відноситься до налагодження системи пошуку шляхів підвищення ефективності функціонування підприємств за рахунок наявних внутрішніх резервів, як-от управління оборотними активами. Це є тим інструментом, з допомогою якого підприємства мають впливають на результати власної виробничої діяльності за будь-яких умов, що склалися у оточуючому зовнішньому середовищі, де докорінно змінилися внутрішні та зовнішні умови економічного розвитку країни. Успішне управління підприємствами, організаціями та установами потребує вироблення та впровадження нової концепції управління оборотними активами, яка врахує стратегічний і тактичний рівень управління для обґрунтування нових економічних відносин в умовах невизначеності.

Вагомий вклад в розробку питань управління оборотними активами, в тому числі і ресурсного забезпечення установ внесли такі вчені: Швець Ю.О.; Скворцова А. В. [1], Пельтек Л. В.; Писаренко С. М. [2], Чобіток В. І., Пятилокотова К.С. [3], Кірдіна О. Г. [4], Дехтяр Н.А.; Дейнека О.В.; Черноус Т.М. [5].

Дослідженням проблем забезпечення підприємств матеріально-технічними ресурсами та поліпшення забезпечення, їх вдосконаленню, приділено вченими-економістами: Блоха А.В. [6], Пятуніна С.С. [7], Науменко А.О., Науменко І. В.[8].

Оборотні активи підприємства та проблеми теорії обліку вивчали такі вчені як: Поважний О.С.; Крамзіна Н.О.; Кваша Ю.В. [9], Пельтек Л. В.; Писаренко С. М. [10] та інші.

Необхідність наукового розроблення окреслених проблем свідчить про актуальність теми кваліфікаційного дипломного дослідження та її прикладне значення для забезпечення ефективної діяльності бюджетної установи.

**Мета і завдання дослідження.** Метою роботи є теоретичне узагальнення методологічних та методичних аспектів організації обліку і контролю оборотних активів, надання повної та неупередженої інформації про облік і контроль таких активів.

Для досягнення визначеної мети дипломного дослідження передбачається вирішення наступних завдань:

- зазначити основи побудови обліку, аналізу і контролю операцій з оборотними активами;
- дослідити методику обліку оборотних активів установи;
- продемонструвати здійснення контролю за операціями та станом оборотних активів;

*Об'єктом* дослідження є господарські операції з оборотними активами КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради.

*Предметом* дослідження є питання організації обліку, аналізу і контролю операцій з оборотними активами.

*Методи дослідження.* Для досягнення поставленої мети, вирішення завдань використано методи:

- теоретичного аналізу та синтезу, абстрагування та конкретизації, узагальнення, порівняння, моделювання – для вивчення досвіду організації обліку і контролю оборотних активів в бюджетній установі;
- бухгалтерське спостереження – для збирання первинної інформації про факти господарського життя та її реєстрація в документах;
- прогнозування та моделі регресійного аналізу – для планування взаємозв'язку показників діяльності базового підприємства.

**Наукова новизна** одержаних результатів визначається тим, що за характером та змістом розглянутих проблем, а також об'єктом і предметом дослідження магістерська робота є комплексним дослідженням методології організації обліку і контролю оборотних активів бюджетної установи й полягає у наступному:

*удосконалено:*

- методика аналітичного обліку будівельних матеріалів через використання аналітичних рахунків до рахунку 1513 «Будівельні матеріали»;
- документальне оформлення касових операцій: запропонована форма порівняння форм касових документів.

**Практичне значення** одержаних результатів роботи полягає в тому, що їх використання дає можливість розробити рекомендації з удосконалення обліку і контролю операцій з оборотними активами відповідно до сучасних умов господарювання. Отримані результати спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку підприємства.

Результати дослідження, викладені у магістерській роботі, знайшли практичне застосування на КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради.

Результати наукових досліджень автора використовуються у навчальному процесі НТУ «Дніпровська політехніка», зокрема у викладанні дисципліни «Облік у бюджетних установах».

**Апробація результатів магістерської роботи.** Результати дослідження доповідалися та обговорювалися на Міжнародній науково-практичній конференції для студентів, аспірантів та молодих учених «Економічна політика та фінансова система: сучасний стан та перспективи розвитку» (м. Київ, 26 вересня 2020 р.). – К.: Аналітичний центр «Нова Економіка», 2020. – 96 с.

**Публікації.** За результатами досліджень опубліковані тези доповіді у збірнику матеріалів науково – практичної конференції.

**Структура і обсяг роботи.** Магістерська кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів з висновками і висновку, що викладено на 73 сторінках друкованого тексту. Матеріали магістерської кваліфікаційної роботи містять 12 рисунків, 19 таблиць. Список використаних джерел із 30 найменувань.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ОБРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

### 1.1 Організація обліку і контролю запасів, грошових коштів у касі, на поточних, реєстраційних рахунках

Організація обліку придбання та надходження на КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради здійснюється в таких напрямках, як наведено на Рис. 1.1:

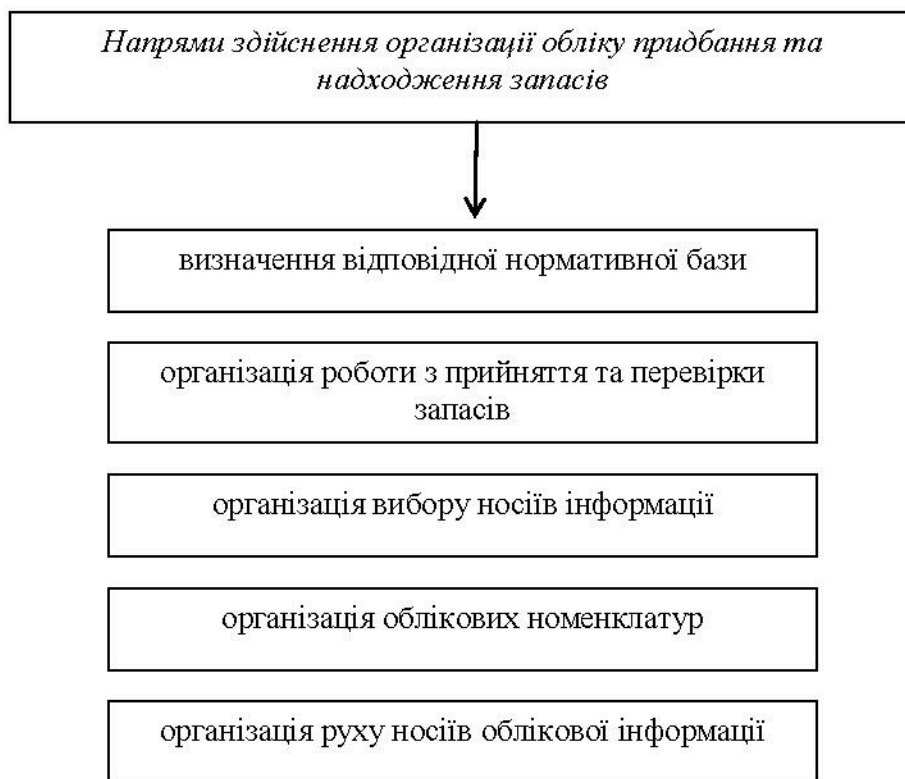


Рис. 1.1. Напрями здійснення організації обліку придбання та надходження  
запасів

Основні нормативні акти, які безпосередньо визначають організацію придбання, прийняття та надходження запасів є Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [11] та Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ[12].

Запаси можуть надходити до КП «Джерело» шляхами, що наведені на

Рис.1.2:



Рис.1.2. Шляхи надходження запасів

Зауважимо, що придбання запасів, як і необоротних активів, регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» [13] та іншими похідними від нього документами. Отже, придбання запасів потребує утворення тендерної комісії та організації її роботи.

Так, придбані матеріальні запаси можуть бути передані установі:

- на складі постачальника;
- на складі бюджетної КП «Джерело».

Якщо запаси отримуються на складі постачальника, КП «Джерело» для виконання функцій з приймання зазначених матеріальних цінностей призначає експедитора, який їх приймає, перевіряє та доставляє на підставі довіреності. Прийняття запасів експедитором передбачає отримання вантажу для доставки. При цьому експедитор має перевірити запаси на предмет:

- цілості у разі, якщо запаси надходять у вигляді певних комплектів (пачки паперу, коробки з канцелярським приладдям, лікарськими засобами - пігулками чи ампулами тощо) стандартних ємностей (банки з фарбою) і т. ін.;
- фактичної відповідності даним первинних документів - за кількістю, масою, розміром;
- якісної відповідності - запаси мають відповідати тим якісним характеристикам, які були обумовлені тендерною угодою.

У разі виявлення розбіжностей експедитор має повідомити про них постачальникові і вимагати заміни тих товарно-матеріальних цінностей, що не відповідають зазначеним умовам. Якщо заміна неможлива, складається додатковий акт. Експедитор несе повну матеріальну відповідальність за доставку товарно-матеріальних цінностей в установу.

Доставка матеріальних запасів до місця їх отримання супроводжується передачею експедитором зазначених цінностей на склад та їх прийняттям на складі матеріально відповідальною особою. На складі матеріальні запаси, що надійшли, підлягають аналогічній перевірці, яку проводить особа, що приймає товарно-матеріальні цінності.

Якщо постачальник бере на себе функції з доставки товарно-матеріальних запасів, організація здійснює ретельну перевірку зазначених предметів під час їх надходження. Приймання продуктів має здійснюватись за транспортними чи супровідними документами (рахунками-фактурами, товарно-транспортними накладними (форма № 1-ТН) тощо) перевізника чи відправника. Відсутність зазначених первинних документів чи неповнота їх заповнення не є підставою для припинення приймання товарно-матеріальних цінностей. Тоді складається акт про фактичну наявність товарно-матеріальних цінностей із зазначенням документів, яких бракує.

У процесі приймання матеріалів та інших запасів матеріально відповідальною особою - працівником складу - здійснюється перевірка цілості, кількості та якості товарно-матеріальних цінностей.

Перевірка цілості отриманих запасів полягає в установленні непошкодженості тари чи пакування. Після суцільного перегляду товарно-матеріальних цінностей, що надійшли, матеріально відповідальна особа перевіряє їх кількість. Перевіряючи кількість місць (ящиків, мішків, в'язок, коробок, контейнерів, упаковок тощо), матеріально відповідальна особа простим підрахунком визначає загальну кількість кожного з найменувань. Перевірка маси отриманих запасів потребує відповідних вимірювальних приладів (вагів різної категорії, за допомогою яких здійснюється порівняння фактичних даних та даних первинних документів). Перевірка якості зазначених товарно-матеріальних цінностей здійснюється за зовнішніми ознаками. Якщо виникають сумніви щодо доброякісності запасів, потрібно здійснити ретельнішу перевірку — за допомогою зовнішньої експертизи.

Якщо під час приймання запасів виявлено нестачу чи невідповідність стосовно кількості, матеріально відповідальна особа має припинити приймання, забезпечити зберігання запасів, не змішуючи їх з однорідними товарами, і відразу викликати представника постачальника для складання акта приймання матеріалів ф. З-1. Представник постачальника повинен прибути до установи не пізніше як наступного дня, а в разі приймання товарно-матеріальних цінностей, що мають обмежений термін зберігання, зокрема, продуктів харчування, - упродовж чотирьох годин. Якщо представник не з'явився, акт складається у присутності незацікавленої організації.

Коли виявлено розбіжності між фактично отриманими запасами та даними супровідних документів, приймальна комісія у присутності завідуючого складом та представника постачальника складає акт ф. З-12, М-7. Запаси, що належать до продукції виробничих майстерень та сільськогосподарського виробництва, приймаються та оприбутковуються на складі на підставі прибуткового ордеру ф. М-4 і актів приймання.

Запаси, що надходять до установи в порядку централізованого постачання, оприбутковуються звичайно. При цьому варто зазначити, що закупівельник і замовник — це різні установи. Установа-замовник на підставі



надходження від установи-закупівельника повідомлення про відправлення на її адресу матеріальних цінностей стежить за їх прибуттям. У разі неодержання матеріальних цінностей за період, достатній для їх транспортування, про це потрібно повідомити установу-закупівельника для вжиття заходів та розшуку й доставки матеріальних цінностей.

Матеріали, що отримані в результаті розбору необоротних активів і залишені у розпорядженні установи, надходять на склад за прибутковим ордером ф. М-4.

Вибір носіїв інформації щодо обліку надходження запасів полягає у визначенні щодо різних видів чи груп запасів первинних носіїв інформації, затверджених нормативною базою.

Так, під час приймання матеріальних запасів, за якими існують кількісні і якісні розбіжності з даними документів постачальника, складається акт про приймання матеріалів ф. З-1, який, крім загальних реквізитів, містить такі:

- найменування запасів;
- одиниця виміру;
- номенклатурний номер;
- кількість;
- ціна;
- сума;
- код функціональної класифікації;
- номер субрахунку, що кредитується.

Останні реквізити заповнюються в бухгалтерії. Крім того, комісія фіксує в акті інформацію про джерело утримання, матеріально відповідальну особу, вид операції. Акт складається у двох примірниках. Факт приймання та оприбуткування матеріальних запасів підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне збереження. Після оприбуткування запасів на складі матеріально відповідальна особа передає обидва примірники акта із супровідними документами постачальника до



бухгалтерії, де один примірник використовується для обліку прийнятих матеріальних запасів, а другий — для подання претензій постачальникові.

Деяко розширену інформацію містить акт про приймання матеріалів ф. М-7, рекомендований до використання та затверджений Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» [14]. Зазначений первинний документ містить інформацію про таке:

- місце складання акта;
- початок прийняття (год, хв);
- закінчення прийняття (год, хв);
- перелік супровідної транспортної документації, що додається до вантажу;
- найменування та адресу відправника;
- найменування та адресу одержувача;
- найменування та адресу постачальника;
- дату відправлення матеріальних запасів;
- номер угоди;
- дату та час прибуття, видачі вантажу перевізникові, розкриття транспортного засобу, доставки на склад.

В акті подається характеристика матеріальних запасів щодо кількості місць, виду упаковки, найменування та маси продукції. Окремим пунктом фіксуються дані перевірки тари та власне матеріальних засобів. Крім того, виявлені розбіжності відображаються за видами (нестача, брак, бій, пересортиця, надлишок). Щодо ідентифікації прийнятих матеріальних запасів у межах установи в акті зазначаються склад, який приймає запаси, код постачальника, номер супровідного документа, сорт, номенклатурний номер, одиниця виміру.

Порядок складання акта ф. М-7 не відрізняється від наведеного за актом ф. З-1.

За фактом розбіжностей щодо якості під час приймання продуктів харчування складається окремий акт ф. 46-МЗ, затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я СРСР від 5.05.83 р. № 530 [15]. В акті зазначаються:

- час і місце складання акта;
- найменування установи охорони здоров'я;
- прізвища і посади осіб, що беруть участь у взятті проб недоброякісних продуктів харчування;
- найменування постачальника;
- номер і дата супровідного документа, за яким надійшли недоброякісні продукти харчування;
- спосіб відправлення продуктів харчування;
- час прибуття вантажу;
- час початку та закінчення прийняття продуктів харчування;
- умови зберігання продуктів харчування.

Зауважимо, що недоброякісні продукти харчування, зазначені в акті, повертаються постачальникові разом із висновком лікаря чи санепідеміологічної станції про недоброякісність отриманих продуктів харчування.

Ще одним документом з оформлення надходження матеріальних запасів є прибутковий ордер ф. М-4. Цей первинний документ містить таку інформацію:

- номер супровідного документа постачальника;
- дата складання;
- склад;
- постачальник;
- найменування, сорт, розмір, марка матеріальних цінностей;
- номенклатурний номер;
- одиниця виміру;
- кількість;

- ціна та сума;
- номер паспорта (для матеріальних запасів, що містять дорогоцінні матеріал і каміння).

Прибутковий ордер в одному примірнику складає матеріально відповідальна особа в день надходження цінностей на склад.

Графіки документообігу розробляють за загальною методикою. Схему руху інформації у процесі обліку надходження матеріальних запасів КП «Джерело» зображено на рисунку 1.3. :

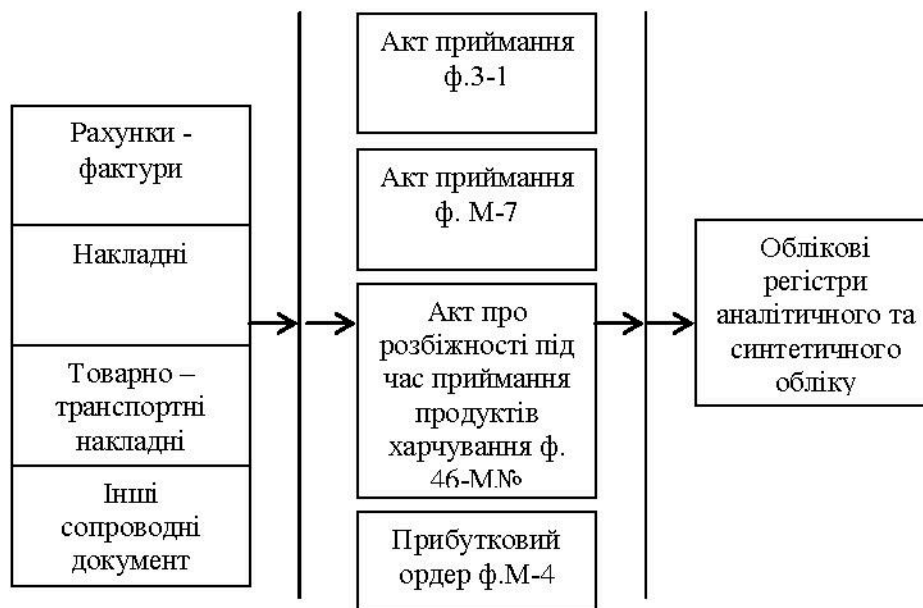


Рис.1.3. Схема руху облікової інформації про надходження матеріальних запасів

Організація руху носіїв облікової інформації передбачає традиційну розробку облікових номенклатур за напрямком «Облік матеріальних запасів», підвид руху - надходження, до переліку яких належать:

- придбані запаси;
- отримані запаси як гуманітарна допомога;
- оприбутковані лишки запасів, що були виявлені під час інвентаризації.

Організація обліку готівкових грошових коштів є досить складним напрямком, оскільки охоплює найбільшу кількість складових. Зокрема, до етапів організації зазначеного об'єкта належать (Рис.1.4):

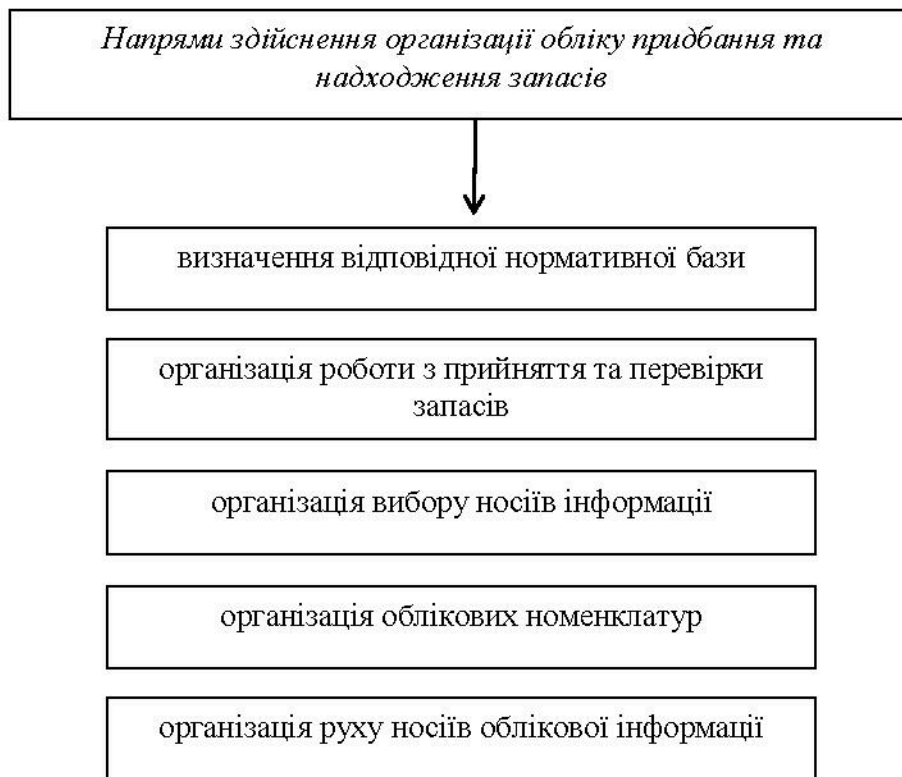


Рис. 1.4. Напрями здійснення організації обліку придбання та надходження запасів

Щодо організації обліку касових операцій у КП «Джерело», то організація кадрового добору працівників на посаду касира передбачає вироблення критеріїв, за якими здійснюватиметься добір. Формуючи головні вимоги до такого працівника, потрібно брати до уваги таке:

- віковий ценз (оскільки особа, що обіймає посаду касира, несе повну матеріальну відповідальність, яка визначається в письмовій формі, претендент на посаду повинен мати повні вісімнадцять років);
- професійні обмеження (кандидатові бажано мати досвід облікової роботи і роботи з грошима);
- правові обмеження (з огляду на перебування посади касира в колі повної матеріальної відповідальності виключається можливість прийому на

роботу особи, що за судовим вироком позбавлена права обіймати посаду касира).

Касове приміщення має бути розташоване в зоні розташування бухгалтерської служби. Кімната, відведена під касу, має бути обладнана відповідним чином, зокрема на вікна встановлено залізні ґрати, входні двері оббиті металевими листами чи виготовлені з металу та оснащені надійними замками. У цій кімнаті має бути встановлено сигналізацію, обладнано вікно для здійснення виплат касиром та отримання коштів працівниками. У приміщенні каси має бути сейф (бажано з двома замками), в якому зберігатимуться готівкові та інші грошові кошти і документи. Ключі від сейфа під розписку передаються касиру, а дублікат зберігається у головного бухгалтера в сейфі.

Доставка готівкових грошей до каси залежить від обсягу готівкових оборотів і може бути здійснена:

- власними силами установи;
- службою інкасації уповноваженої установи банку;
- Державною службою охорони при Міністерстві внутрішніх справ

України.

У разі організації доставки готівкових коштів власними силами адміністрація установи має забезпечити касирові транспорт та супровід (працівник установи — шофер, молодший касир, інша посадова особа). Якщо обсяг готівкових коштів є досить вагомим, для доставки готівки залучають спеціальні інкасаторські служби, з якими на початку року адміністрація має укласти угоди. У разі не виконання зазначених вимог з організації, збереження та доставки готівкових коштів касир має право вимагати їх повної реалізації. Відповідальність за крадіжки та втрати готівкових грошових коштів, що понесені в результаті відсутності належних умов їх схоронності під час транспортування та зберігання, які мали бути забезпечені керівництвом установи, повністю лягає на останніх відповідно до чинного законодавства України. Наведемо у Таблиці 1.1 перелік штрафних і фінансових санкцій, що накладаються на установу за порушення касової дисципліни:

**Перелік штрафних і фінансових санкцій, що накладаються на  
установу за порушення касової дисципліни**

Правопорушення	Адміністративна відповідальність, штраф		
	у разі вчинення правопорушення вперше	у разі повторного вчинення протягом року одного і того ж правопорушення	Підстава
Перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах	-	-	-
Неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки	-	-	-
Витрачання готівки з виручки від реалізації та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, що пов'язані з оплатою праці (за винятком екстрених (невідкладних) обставин), за наявності податкової заборгованості	-	-	-
Перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки Видача готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів	від 8 до 15 нмдг (від 136 грн до 255 грн)	від 10 до 20 нмдг (від 170 грн до 340 грн)	Ст. 164-2 КпАП
Несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів	від 8 до 15 нмдг (від 136 грн до 255 грн)	від 10 до 20 нмдг (від 170 грн до 340 грн)	Ст. 164-2 КпАП
Здавання виручки торговельними підприємствами всіх форм власності, що здійснюють реалізацію товарів за готівку, з порушенням термінів, установлених правилами розрахунків і ведення касових операцій	від 17 до 88 нмдг (від 289 грн до 1796 грн) на осіб, відповідальних за здавання виторгу	від 43 до 175 нмдг (від 731 грн до 2975 грн) на осіб, відповідальних за здавання виторгу	Ст. 164-4 КпАП

Складено за [16]

Ліміт каси встановлюється бюджетним установам установами банків та органами Державного казначейства, які їх обслуговують. Ліміт каси встановлюється щорічно на підставі заявки-розрахунку, яка подається до відповідної обслуговуючої установи у двох примірниках. Для підготовки

показників щодо ліміту каси проводиться ретельне вивчення касових оборотів за будь-які три місяці минулого року за такими складовими:

- готівковою виручкою (надходження до кас установи або організації, крім сум, одержаних з установ банків чи органів казначейства);

- виплати готівкові на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів). На основі зазначених показників здійснюється розрахунок таких похідних показників:

- середньоденної виручки (сума готівкової виручки, поділена на кількість робочих днів установи чи організації за ці три місяці);

- середньоденна видача готівки (сума готівкових виплат, поділена на кількість робочих днів установи впродовж розглядуваних трьох місяців).

Знайдені показники є основою при визначенні розміру ліміту каси. Коли планують збільшити ліміт каси порівняно з розрахунковою сумою, готують окремі цифрові розрахункові та текстові обґрунтування на здійснення останніх дій, які додаються до заявки-розрахунка. Обґрунтування має містити чіткий перелік подій, які потенційно вимагатимуть збільшення ліміту каси, та розрахунок щодо впливу кожної з них на загальне збільшення [17].

Організація руху носіїв облікової інформації здійснюється відповідно до схеми, наведеної на Рис. 1.5:



Рис.1.5. Рух облікової інформації з обліку касових операцій

Щодо організації обліку грошових коштів, то більшість грошових активів бюджетних установ, як і більшості суб'єктів господарювання - юридичних осіб, зберігаються на рахунках у фінансових установах. Організація обліку грошових коштів на рахунках поточних реєстраційних та особових передбачає проведення заходів за такими напрямками:

- визначення нормативної бази;
- організація відкриття рахунків в установах банків та органах казначейства;
- організація своєчасного здійснення операцій за грошовими коштами на рахунках організацій;
- організація облікових номенклатур;
- організація вибору носіїв облікової інформації;
- організація руху носіїв облікової інформації.

Бюджетні установи залежно від методу фінансового забезпечення їх діяльності можуть мати реєстраційні (особові) або / і поточні рахунки.

Поточні рахунки відкриваються в установах уповноважених банків, бюджетним установам відповідно до Інструкції про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті [18].

Організація вибору носіїв облікової інформації регулюється постановою Правління Національного банку України «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» [19], Наказом Державного казначейства України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» [20] та Наказом ГУДКУ «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» [21].

Відповідно до зазначених нормативних документів основними платіжними документами, через які здійснюється зарахування або списання грошових коштів з рахунків, виступають:

- меморіальний ордер;



- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення;
- платіжна вимога;
- розрахунковий чек;
- акредитив.

Найпоширенішим із перелічених платіжних документів у використанні щодо бюджетних установ є платіжне доручення, що являє собою розрахунковий документ з письмовим дорученням платника обслуговуючому банку при списанні зі свого рахунка зазначеної суми коштів перерахування їх на рахунок одержувача. Платіжне доручення готується на підставі супровідних документів (рахунків, рахунків-фактур, накладних, товарно-транспортних накладних, трудових угод, договорів на виконання робіт, акти виконання робіт, тендерна документація, договори про закупівлю тощо) працівником розрахункового сектора бухгалтерії і вважається оформленим за умов заповнення всіх реквізитів та наявності на першому примірнику підписів відповідальних осіб (осіб, що мають право першого підпису) та відбитка печатки. Платіжне доручення складається не менш ніж у двох примірниках та дійсне протягом 10 днів.

Загальну схему руху платіжного доручення грошових коштів на рахунках установи подано на Рис. 1.6:

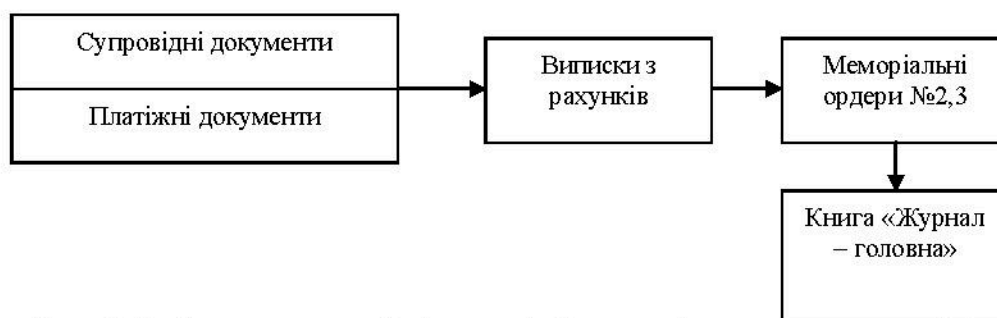


Рис. 1.6. Схема руху облікової інформації за напрямом обліку грошових коштів на поточних, реєстраційних рахунках

## **1.2 Характеристика діяльності КП «Джерело» Виконкому Могилівської сільської ради**

Могилів – провідна громада Приорілля, приваблива для життя і роботи, екологічно чиста і економічно розвинена завдяки інноваційному сільському господарству, сучасній технічній інфраструктурі, активним і підприємливим мешканцям - відкрита для гостей та інвесторів, для розвитку нових проєкологічних технологій.

Структура економіки громади є монопрофільною, сільськогосподарськоорієнтованою. Сільське господарство є важливим для розвитку не тільки Могилівської громади, а і всіх районів області, але не є достатньо ефективним і за наявної структури виробництва не створює достатньої кількості робочих місць через переважання в ній галузі рослинництва, яка позбавлена можливостей для працевлаштування на весь календарний рік.

Комунальне підприємство «Джерело» Могилівської сільської ради, створено рішенням сесії Могилівської сільської ради від 14.07.2017 № 291-25/VII. Підприємство засноване на власності об'єднаної територіальної громади села Могилів. Засновником підприємства є Могилівська сільська рада.

У своїй діяльності підприємство керується Конституцією України, законами України іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Могилівської сільської ради, розпорядженнями голови Виконавчого комітету сільської ради.

КП «Джерело» є юридичною особою, здійснює свою господарську діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському суді від свого імені, має

закріплене майно, поточний та інші рахунки в установах банків, казначейства, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установленому порядку, фірмовий знак чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

Основні відомості про комунальне підприємство наведені у Таблиці 1.2:

Таблиця 1.2

### Основні відомості про Комунальне підприємство «Джерело»

Повна назва	Комунальне підприємство «Джерело» Могилівської сільської ради
Адреса	Україна, 51040, Дніпропетровська обл., Царичанський р-н, село Могилів, вулиця Панікахи, будинок 3
Дата заснування	20.07.2017 р.
Код ЄДРПОУ	41470967
Статутний капітал	3,508,978 грн
Власник	Могилівська Сільська Рада
Платник ПДВ	Номер свідоцтва - 414709604336

Підприємство реалізує свою діяльність, виконує роботи та надає послуги за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на підставі підписаних договорів, а у випадках, визначених законодавством, за державними розцінками. КП «Джерело» несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством України.

Метою створення та діяльності установи є господарська діяльність щодо задоволення потреб населення села Могилів, шляхом систематичного здійснення виробничої, торгівельної та іншої господарської діяльності, спрямованої на досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку. Підприємство працює на повному госпрозрахунку і самофінансуванні, має основні та оборотні кошти та здійснює свою діяльність на території Могилівської сільської ради.

Основні види діяльності КП «Джерело» показані на Рис. 1.7:

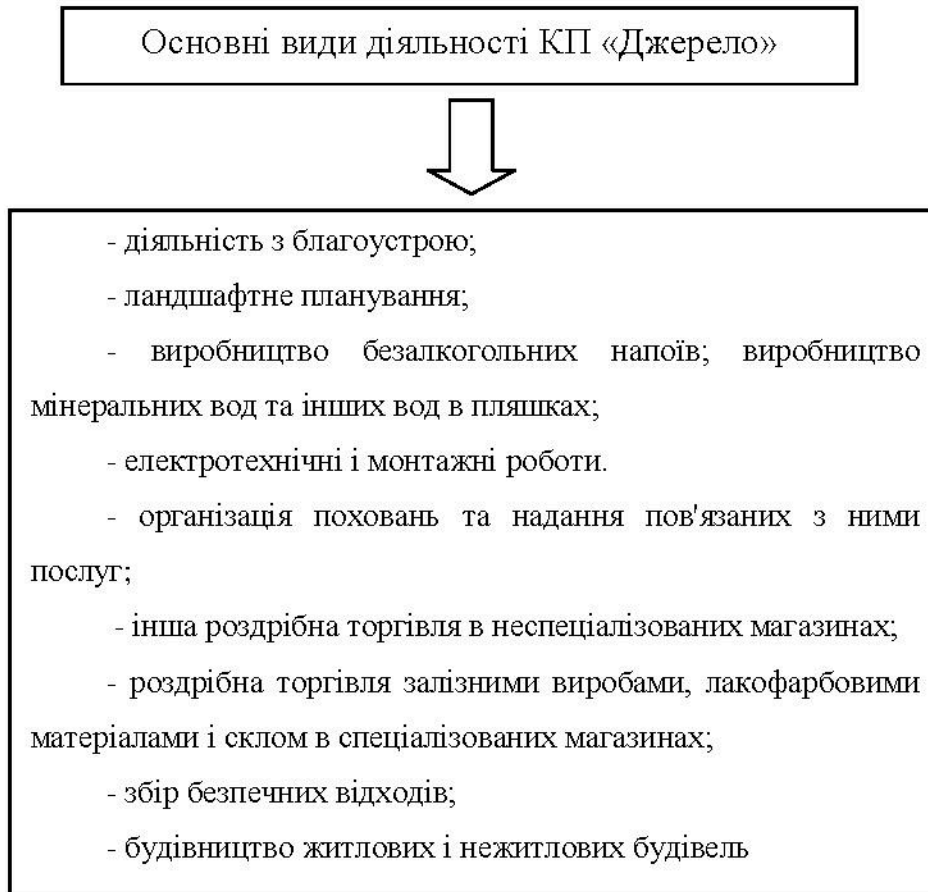


Рис. 1.7. Основні види діяльності КП «Джерело»

Майно комунального підприємства знаходиться у власності Могилівської сільської ради і закріплюється за ним на праві господарського відання.

Майно складають виробничі та невиробничі фонди та оборотні кошти, статутний капітал, а також інші цінності, вартість яких відображена в балансі. Власник майна, закріпленого за підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через уповноважений ним орган.

Майно підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві власності Могилівській об'єднаній територіальній громаді та перебуває на балансовому обліку підприємства і закріплюється за ним на праві господарської відання.

Джерела формування майна представлені на Рис. 1.8:

Джерела формування майна КП «Джерело»



- майно, передане підприємству власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- доходи від реалізації продукції (робіт, послуг);
- кредити банку;
- майно інших підприємств, установ, організацій, придбане згідно з чинним законодавством України;
- кошти, отримані з місцевого бюджету на виконання місцевих програм;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- надходження від продажу (здачі в оренду) майнових об'єктів (комплексів), що передані йому на праві господарського відання, в порядку визначеному власником майна;
- доходи від операцій з цінними паперами;
- благодійні внески і пожертвування, що мають цільовий характер (благодійні національні та іноземні гранти), надані фізичними та юридичними особами в грошовій та натуральній формі;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

Рис. 1.8 Джерела формування майна КП «Джерело»

Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності підприємства є прибуток. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету. Підприємство щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, які надає, та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку підприємства, підвищення прибутку. Ціни на товари, які виготовляються підприємством, та на послуги, які надаються підприємством, встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

### **1.3 Аналіз діяльності КП «Джерело» Виконкому Могилевської сільської ради**

Облік і звітність здійснюються відповідно до вимог статті 19 Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність. Питання організації бухгалтерського обліку регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку комунальне підприємство самостійно обирає форми його організації. Забезпечення дотримання на встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера. На основі даних бухгалтерського обліку складається фінансова звітність. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [22], підприємство зобов'язане подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» [23], КП «Джерело» зобов'язане подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору реєстраційну картку, встановленого зразка, про підтвердження відомостей про юридичну особу. Керівник підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за одержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

Для аналізу господарської діяльності, зробимо аналіз та порівняння оборотних та необоротних активів. Наведемо на рисунку 1.9 графічне зображення оборотних і необоротних активів за 2018 – 2019 р.:



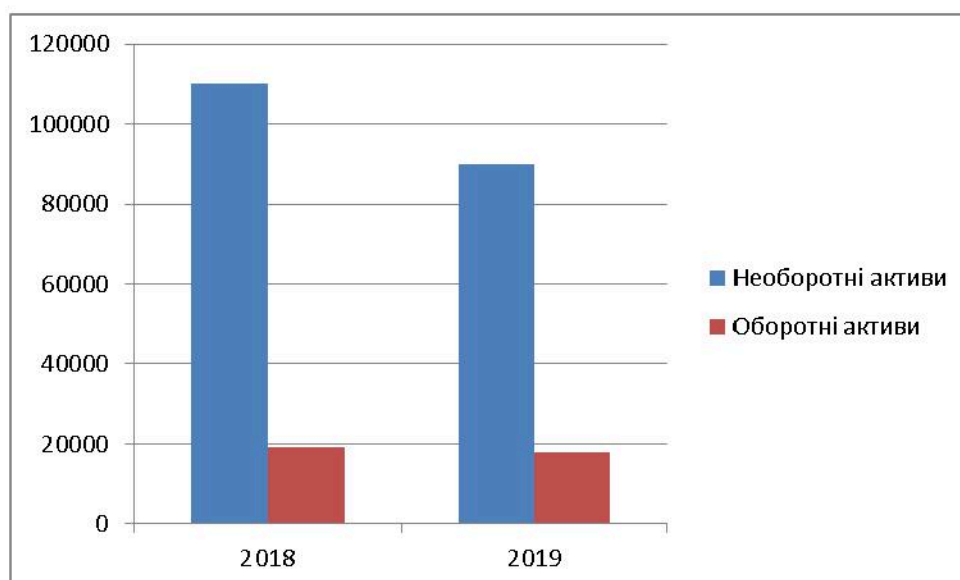


Рис. 1.9. Графічне зображення оборотних і необоротних активів за 2018 – 2019 р. КП «Джерело»

Як бачимо, серед активів КП «Джерело» значну частину займають необоротні активи. На рисунку 1.10 наведемо динаміку валюти балансу за 2018 – 2019 рр.

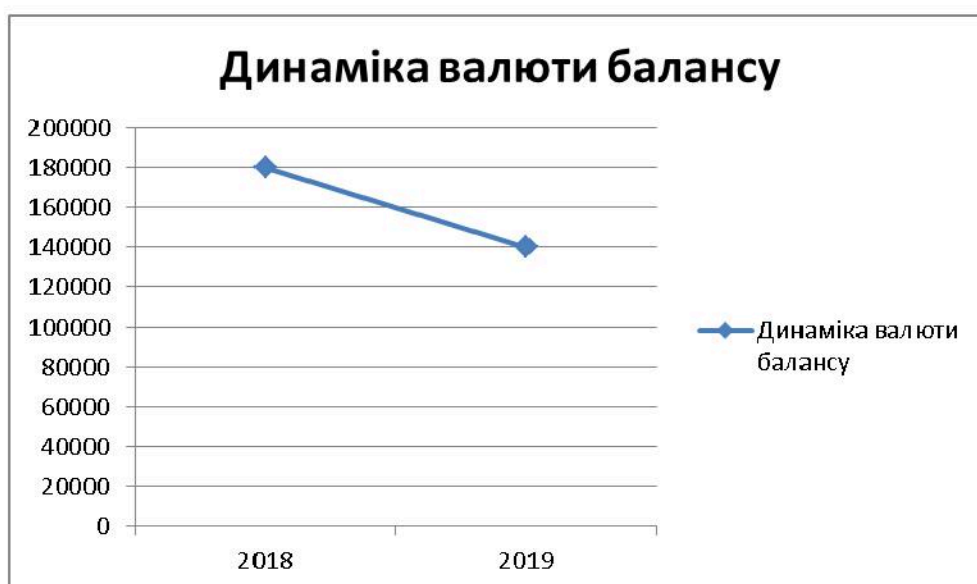


Рис. 1.10. Графічне зображення динаміки балансу за 2018 – 2019 р. КП «Джерело»

Бачимо тенденцію к зниженню валюти балансу. На рисунку 1.11 наведемо склад оборотних активів КП «Джерело»:

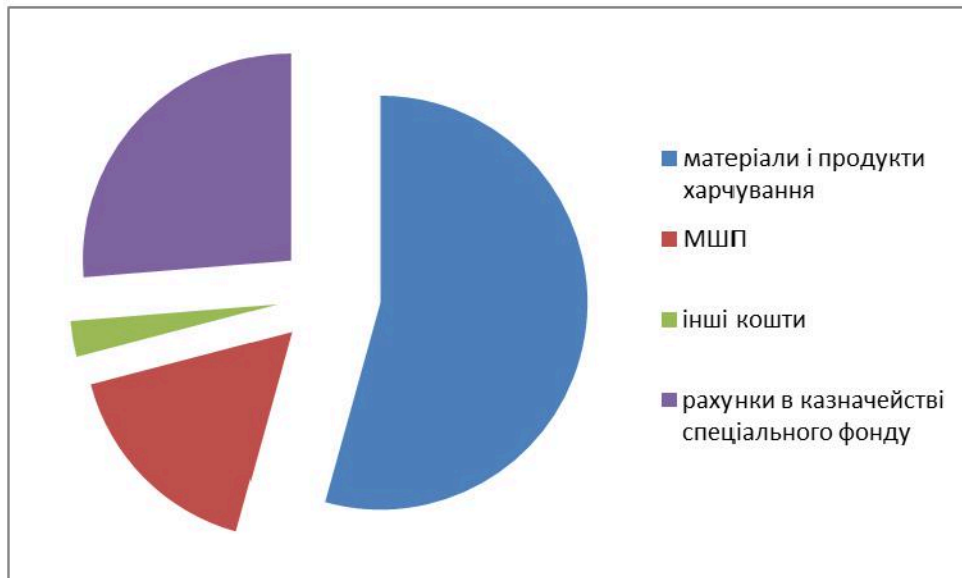


Рис.1.11. Склад оборотних активів за 2018 р. КП «Джерело»

Значну частку в складі оборотних активів в 2018 році займають матеріали і продукти харчування 35405,7 грн, потім йдуть малоцінні та швидкозношуванні предмети 10828,67 грн, інші кошти 1821,91грн та рахунки в казначействі спеціального фонду 17136,44 грн.

На рисунку 1.12 наведено склад оборотних активів КП «Джерело» в 2019 році:

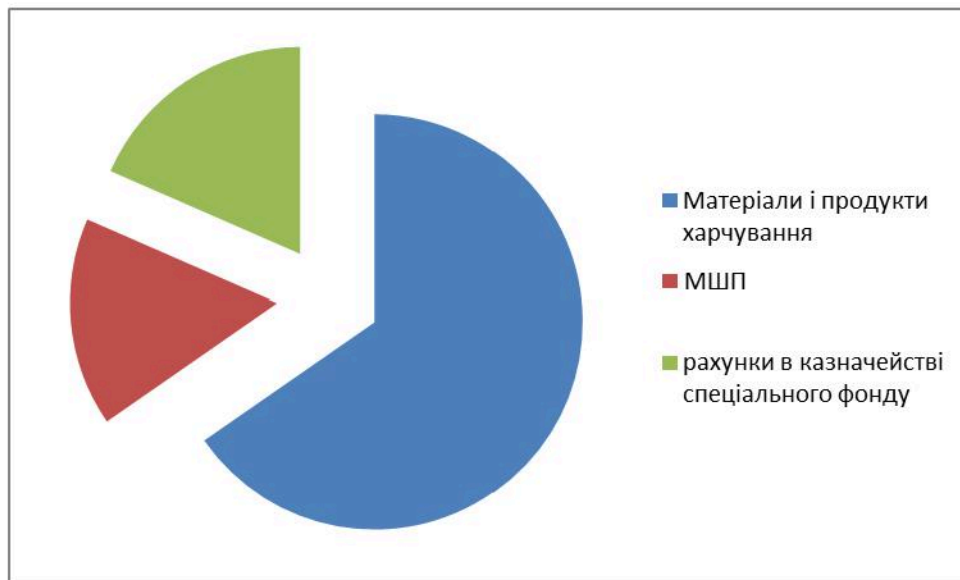


Рис.1.12. Склад оборотних активів за 2019 р. КП «Джерело»

Матеріали і продукти харчування 31095,6 грн. – також значна частка в структурі оборотних активів, потім малоцінні та швидкозношуванні предмети



7711,92 грн. та рахунки в казначействі спеціального фонду 8776,8 грн. На рисунку 1.13 наведемо структуру пасивів КП «Джерело»:

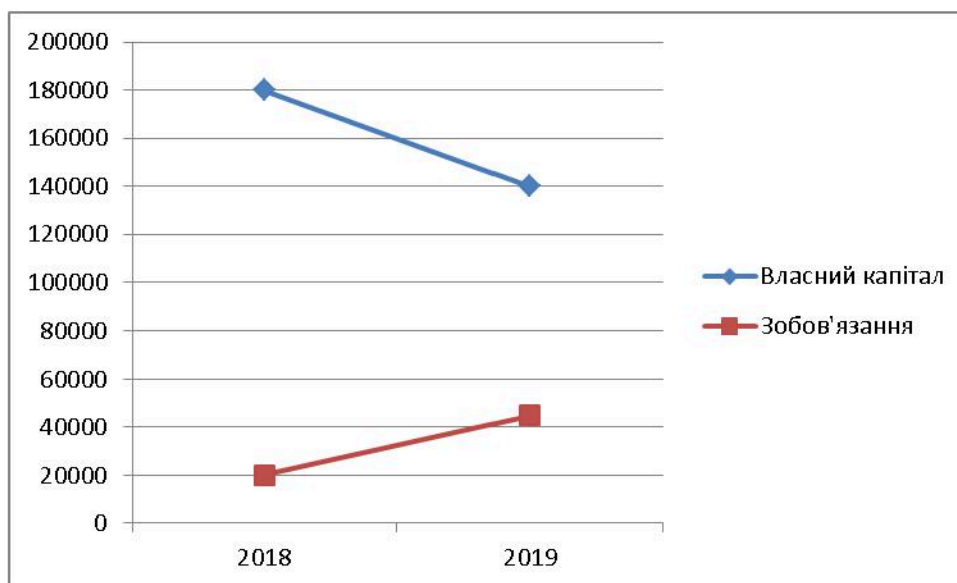


Рис. 1.13. Склад пасивів в динаміці за 2018 – 2019 рр. КП «Джерело»

Як бачимо з малюнку, пасиви КП «Джерело» складає власний капітал та зобов'язання. Власний капітал має динаміку зниження з 172732,97 грн. у 2018 році до 143217,19 грн. у 2019 році. А зобов'язання, також, мають тенденцію к збільшенню з 19560 грн. в 2018 році до 42060 грн. в 2019 році.

### *Висновки до розділу 1*

Дослідження теоретичних засад обліку, аналізу і контролю оборотних активів підприємства дозволило дійти наступних висновків:

1. Основні нормативні акти, які безпосередньо визначають організацію придбання, прийняття та надходження запасів є Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [11] та Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ[12]. Придбання запасів, як і необоротних активів, регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» [13] та іншими похідними від нього документами.

2. КП «Джерело» є юридичною особою, здійснює свою господарську діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському суді від свого імені, має закріплене майно, поточний та інші рахунки в установах банків, казначейства, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установленому порядку, фірмовий знак чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

3. Облік і звітність здійснюються відповідно до вимог статті 19 Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність. Питання організації бухгалтерського обліку регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку комунальне підприємство самостійно обирає форми його організації. Забезпечення дотримання на

встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.

4. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [22], підприємство зобов'язане подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» [23], КП «Джерело» зобов'язане подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору реєстраційну картку, встановленого зразка, про підтвердження відомостей про юридичну особу. Керівник підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за одержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

5. Серед активів КП «Джерело» значну частину займають необоротні активи. Значну частку в складі оборотних активів в 2018 році займають матеріали і продукти харчування 35405,7 грн, потім йдуть малоцінні та швидкозношуванні предмети 10828,67 грн, інші кошти 1821,91 грн та рахунки в казначействі спеціального фонду 17136,44 грн. В 2019 р. році матеріали і продукти харчування 31095,6 грн. – також значна частка в структурі оборотних активів, потім малоцінні та швидкозношувані предмети 7711,92 грн. та рахунки в казначействі спеціального фонду 8776,8 грн. пасиви КП «Джерело» складає власний капітал та зобов'язання. Власний капітал має динаміку зниження з 172732,97 грн. у 2018 році до 143217,19 грн. у 2019 році. А зобов'язання, також, мають тенденцію к збільшенню з 19560 грн. в 2018 році до 42060 грн. в 2019 році.

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

#### 2.1 Документальне оформлення надходження та вибуття матеріальних запасів

В процесі ведення діяльності КП «Джерело» відбувається переміщення запасів, у вигляді таких операцій, як операції надходження, операції передачі в межах установи та витрачання (або реалізація). Ці операції відображаються в обліку за допомогою оформлення первинних документів. Оборотні активи, такі як запаси надходять до комунального підприємства шляхами, які наведено на рисунку 2.1:



Рис. 2.1. Шляхи надходження запасів до КП «Джерело» (Виконкому Могилевської сільської ради)

Розглянемо документи щодо надходження матеріальних запасів в КП «Джерело» на рисунку 2.2:

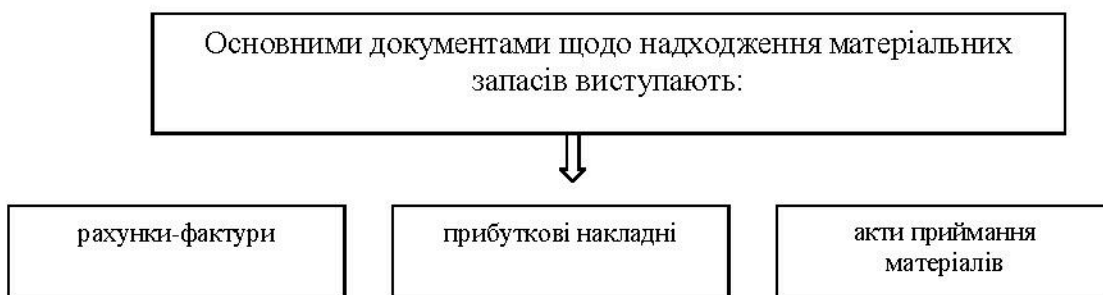


Рис. 2.2. Основні документи щодо надходження запасів

В документах вказуються наступні реквізити: найменування, від кого надійшли матеріали, їх сорт, кількість (вага), ціна, сума, дата надходження, а також від кого надійшли матеріали та підпис матеріально відповідальної особи, що отримала запаси.

Для отримання матеріальних цінностей зі складу постачальника уповноваженій особі видається довіреність на отримання цінностей. Запаси, що надходять на склад КП «Джерело» перевіряються на відповідність їх асортименту, кількості, зазначених у супровідних документах.

Комісія здійснює приймання запасів з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи, представника постачальника або незацікавленої організації. При оприбуткуванні запасів обов'язковою є відмітка матеріально відповідальної особи про прийняття матеріалів на відповідальне зберігання у вигляді підпису.

У випадку централізованої поставці, коли запаси придбаються за рахунок коштів спеціального фонду кошторису, в документах на оприбуткування цінностей ставиться печатка установи.

У випадку отримання матеріалів безпосередньо на складі постачальника, виписується товарно-транспортна накладна на відпущені матеріали. Спочатку документи надходять до відділу постачання, для реєстрації в журналі обліку вантажів, що надійшли, а вже потім передаються в бухгалтерію. Бухгалтерія перевіряє документи постачальника і потім направляє їх на склад для контролю при прийнятті вантажу. Також бухгалтерія повинна встановити доцільність тієї чи іншої поставки матеріалів, чи задовольняє поставка потреби установи і чи не призведе вона до утворення понаднормованих запасів.

У випадку прийняття матеріалів на склад, коли не виявлено розбіжностей між їх фактичною наявністю і документальною кількістю, матеріали оприбутковуються без оформлення додаткових документів.

У випадку виявлення пошкодження чи нестачі матеріалів за виною транспортування, бюджетні установи складають комерційний акт, який спрямовується до транспортної організації, яка доставляла матеріали.

У випадку виявлення розбіжностей в даних при оприбуткуванні матеріалів на складі, складається акт приймання, в якому фіксуються наступні дані: найменування матеріалів, одиниця виміру, шифр субрахунку, номенклатурний номер, фактична кількість і сума.

На підставі зазначених документів робиться запис операцій по надходженню матеріалів у відповідні облікові реєстри.

Надходження матеріальних цінностей установи в порядку гуманітарної допомоги проводиться шляхом їх перелічування, зважування в присутності матеріально відповідальної особи, якій передаються ці цінності на зберігання. Такі запаси приймаються створеною наказом керівника установи комісією з обов'язковою участю працівника бухгалтерії та представника вищої за рангом організації. Прийняття матеріальних цінностей оформлюється актом, який підписується членами комісії.

Матеріали, прийняті на склад, оприбутковуються, тобто беруться на облік, на підставі виправдних документів тим числом, коли отримано цінності.

У процесі здійснення своєї діяльності в КП «Джерело» відбувається вибуття запасів, яке включає наступні операції, які наведено на рисунку 2.3:



Рис.2.3. Операції, які включає вибуття операцій

Оформлення вибуття запасів залежить від мети витрачання, виду запасів, а також періодичності списання.

Відпуск запасів з місць зберігання здійснюється за документами, які затверджені керівником установи:

- накладна (вимога) – призначена для оформлення надходження запасів на склад та видачі запасів зі складу, також може застосовуватися при переміщенні запасів в установі;

- забірна картка – призначена для оформлення матеріальних цінностей, що видаються систематично протягом місяця;

- шляховий листок – є підставою для списання на видатки автомобільного бензину. Бензин списується по фактичних видатках, але не вище норм, затверджених для окремих марок автомобілів;

- відомість на видачу матеріалів на потреби установи – використовується для видачі господарських матеріалів, матеріалів для навчальної та іншої мети протягом місяця;

- роздавальні відомості – при проведенні ремонту;

- акти на списання цінностей – при передачі в експлуатацію МШП;

Таким чином, всі видаткові документи за будовою та призначенням можливо об'єднати в дві групи – це разові відомості, до них відноситься накладна (вимога), меню-вимога, шляховий листок, та накопичувальні відомості, до них відноситься відомість видачі матеріалів на потреби установи, забірна картка.

## **2.2 Облік надходження запасів**

Запаси надходять до КП «Джерело» унаслідок:

- придбання за кошти загального і спеціального фондів у межах кошторисних призначень за проведенням процедури закупівель в результаті проведення торгів (конкурсних торгів) відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» [13];

- внутрішньої передачі;



- отримання гуманітарної допомоги;
- надходження у вигляді готової продукції виробництва;
- отримання в результаті демонтажу необоротних активів.

У таблиці 2.1 наведемо економічну класифікацію видатків матеріальних запасів. Економічна класифікація видатків бюджету, згідно Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, призначена для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави та місцевого самоврядування [24]. Економічна класифікація видатків бюджету забезпечує єдиний підхід до всіх учасників бюджетного процесу з точки зору виконання бюджету.

Таблиця 2.1

### Економічна класифікація видатків матеріальних запасів

КЕКВ	Назва статті витрат	Характеристика статті витрат
2210	Предмети, матеріали, обладнання інвентар та	<p>Обліковується:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, картону, вітальних листівок, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції тощо;</li> <li>2) придбання та виготовлення бланків дипломів, свідоцтв, посвідчень, грамот, класних журналів, бухгалтерських, статистичних та інших бланків; рекламних буклетів, візитних карток, запрошень, мап, схем, макетів, плакатів, медалей, нагрудних знаків, печаток і штампів, стендів тощо;</li> <li>3) придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань, в тому числі електронних, придбання та виготовлення підручників та книг. Видатки на поповнення бібліотечних фондів за цим кодом не здійснюються;</li> <li>4) придбання аптечок та їх поповнення (у тому числі дорожніх), якщо установа (організація) не має медичного кабінету чи пункту, а також видатки на придбання лікарських засобів, виробів медичного призначення, які використовуються медичними навчальними закладами у навчальному процесі;</li> <li>5) придбання матеріалів, будівельних матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарської діяльності, а також для благоустрою території;</li> <li>6) придбання малоцінних предметів (фізкультурного та спортивного інвентарю, велосипедів, калькуляторів, іграшок для дитячих установ тощо);</li> <li>7) придбання та виготовлення меблів (столів, стільців, шаф, тумбочок тощо), жалюзі, ролетів, металевих ґрат, віконних та дверних блоків тощо;</li> <li>8) придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого обладнання; витратних та</li> </ol>



		<p>інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки (кабельних коробів-кабелеводів, монтажних та комутаційних панелей, розеток, конекторів-з'єднувачів, накопичувачів інформації, картриджів, тонерів тощо); пасивного мережевого обладнання (патч-панелей, конекторів, роз'єднувачів, шаф тощо);</p> <p>9) придбання води, мінеральної води (крім мінеральної води для лікувальних цілей); цигарок (якщо таке придбання передбачено відповідними нормативно-правовими актами);</p> <p>10) придбання реактивів, хімікатів, біопрепаратів, насіння, добрив тощо (у тому числі для науково-дослідних робіт, наукових цілей, лабораторних</p> <p>11) придбання квіткової продукції, квітів для оформлення клумб, декоративних насаджень, однолітніх озеленювальних насаджень, рослин (крім багаторічних насаджень), саджанців для багаторічних насаджень віком до 1 року, які не передбачають придбання необоротних активів, ґрунту для клумб тощо;</p> <p>12) придбання тварин для вирощування та відгодівлі, для станцій переливання крові, науково-дослідних установ тощо; придбання корму для тварин; видатки, пов'язані з утриманням тварин;</p> <p>13) придбання сувенірів, подарунків (у тому числі новорічних);</p> <p>14) придбання та виготовлення білизни (у тому числі постільної білизни), рушників, незалежно від вартості: спецодягу, усіх видів обмундирування, спортивної форми (у тому числі спортивного взуття), захисного одягу, захисного та спеціального взуття тощо, одягу та м'якого інвентарю дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, виплата компенсацій за одяг, взуття, обмундирування тощо відповідно до законодавства; придбання тканин, фурнітури для оздоблення форменого одягу (гудзиків, пряжок, кокард, нарукавних знаків тощо); придбання чохла на спортінвентар, штор та занавісок, килимів та килимових доріжок, матраців;</p> <p>15) придбання пально-мастильних матеріалів, талонів, смарт-карт (у тому числі для транспортних засобів спеціального призначення);</p> <p>16) придбання запчастин до транспортних засобів, придбання чохла для автомобілів, державних номерних знаків, вогнегасників, автомагнітол для всіх видів транспортних засобів та інших комплектуючих; придбання охоронної сигналізації, засобів голосового та світлового оповіщення для транспортних засобів;</p> <p>17) придбання посуду, термосів, фляг, кайданків, засобів індивідуального захисту (шоломів, бронежилетів незалежно від вартості та іншого спеціального екіпірування) тощо;</p>
--	--	--

[24]

За результатами проведених торгів бюджетна установа визначає переможця, який набуває статусу фактичного постачальника (виконавця). Із зазначеним суб'єктом господарювання замовник (бюджетна установа, що проводила торги) укладає договір про закупівлю, відповідно до якого здійснюється постачання матеріальних цінностей.

Запаси, що надійшли до бюджетної установи як гуманітарна допомога, приймаються створеною наказом керівника установи комісією з обов'язковою участю представника бухгалтерії та вищої організації. Приймання цінностей відбувається в присутності матеріально відповідальних осіб, які отримують ці цінності для зберігання. Факт приймання підтверджується складанням акта, який підписується членами комісії та передається на склад разом з матеріальними цінностями. Надходження готової продукції від виробничих (навчальних) майстерень та сільськогосподарських підсобних (навчальних) господарств, а також матеріалів від заготівлі та переробки оформлюється актом, який затверджує керівник установи [24].

Факт отримання матеріалів супроводжується документуванням інформації щодо зазначеної операції. Для фіксування цієї інформації передбачено пакет документів, склад яких та порядок заповнення визначається Інструкцією про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ [25].

Основні бухгалтерські проведення з обліку запасів наведено у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

### Основні бухгалтерські проведення з обліку запасів

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	КЕКВ	Сума
1	Оприбутковано в установі лісоматеріали	235	675	2275	5 000
2	Зараховано до складу первісної вартості лісоматеріалів суму ПДВ	235	675	2275	1 000
3	Зараховано до складу первісної вартості запасів (лісоматеріалів) вартість послуг із доставки	235	675	2275	200
4	Перераховано постачальнику відповідно до умов договору за поставлені лісоматеріали	675	321	2275	6 000

Продовж.табл.2.2

5	Перераховано відповідно до договору вартість послуг із доставки	675	321	2275	200
6	Списано на видатки вартість використаних лісоматеріалів	802	235	2275	500

Отже, досліджуючи питання методики обліку запасів за умови їх централізованого постачання, варто брати до уваги те, що централізоване постачання запасів здійснюється установою вищого рівня або окремо уповноваженим органом, створеним установою вищого рівня. Механізм придбання матеріальних цінностей шляхом централізованого постачання може здійснюватися за трьома варіантами:

- за рахунок кошторису головного розпорядника коштів;
- за рахунок кошторису установи, для якої здійснюються централізовані закупівлі (установи-замовника);
- за рахунок кошторису установи, що фактично здійснює централізовані закупівлі (установи - закупівельника).

### **2.3 Облік витрачання запасів**

У КП «Джерело» запаси можуть бути відпущені у використання, виробництво, продаж та списані як непридатні для подальшого використання.

Відповідно до Інструкції з обліку запасів бюджетних установ відпуск здійснюється за балансовою вартістю або за методом середньозваженої собівартості.

У разі застосування методу балансової вартості списання запасів здійснюється за вартістю, за якою запаси відображено в балансі. Таким чином, вартість запасів, що вибувають, визначається за кожною одиницею окремо. Такий метод застосовується в разі незначної кількості запасів в установі та можливості визначення вартості зарахування на баланс при їх вибутті. В цьому випадку повинен здійснюватися індивідуальний облік кожного виду запасів.

Метод середньозваженої собівартості застосовується в разі значної кількості однотипних запасів в установі, придбаних за різними цінами.

Середньозважена собівартість визначається за кожним видом подібних запасів шляхом ділення сумарної вартості залишку запасів на початок звітного періоду та вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного періоду та одержаних у звітному періоді запасів.

Цей метод визначення собівартості застосовується по кожному виду запасів, що списуються. При цьому обчислення здійснюється на періодичній основі або при кожній отриманій партії запасів.

Оформлення відпуску запасів зі складів установи здійснюється на основі документів встановленої форми, затверджених керівником установи: накладної (вимоги) № 3-3, меню-вимоги на видачу продуктів харчування № 3-4, меню-вимоги на видачу продуктів харчування № 3-4а, забірної картки № 3-5.

Списання з бухгалтерського обліку витраченого пального здійснюється на підставі дорожніх листів за фактичною витратою, але не більше норм витрат, установлених для окремих марок автотранспорту.

Списання непридатних для подальшого використання запасів здійснюється постійно діючою комісією, призначеною наказом керівника установи, на підставі складеного належним чином акта списання № 3-2 (якщо інший порядок не встановлено відповідним міністерством або іншим органом виконавчої влади). Постійно діюча комісія виконує такі функції:

- проводить огляд запасів на списання, використовуючи при цьому необхідні документи та дані бухгалтерського обліку;
- встановлює конкретні причини списання запасів;
- встановлює осіб, із вини яких трапилося передчасне вибуття запасів (якщо такі є);
- встановлює можливість відновлення та подальшого використання запасів в установі або вносить пропозиції про їх продаж передачу, списання;
- визначає вартість списаних запасів.

В акті вказують дані, що характеризують запаси, та детально зазначають причини списання і спосіб знищення непридатних запасів (якщо їх реалізація неможлива). Дозвіл на списання запасів залежно від їх вартості та причин списання може бути виданий; керівником установи, установою вищого рівня, центральним органом виконавчої влади або головним розпорядником.

Продаж запасів здійснюється за справедливою вартістю. Справедлива вартість - це вартість, за якою запаси можуть бути продані в результаті операції між добре обізнаними, незалежними та такими, що бажають здійснити цю операцію, сторонами. Представником установи під час визначення справедливої вартості є постійно діюча комісія, призначена наказом керівника установи для списання непридатних для подальшого використання запасів.

Суми, отримані від продажу непридатних запасів, залишаються в розпорядженні установи (якщо інше не встановлено чинним законодавством України).

Наведемо приклад. КП «Джерело» придбав за рахунок коштів загального фонду комплект шин (4 шт. x 715 грн.) для службового автомобіля вартістю 2860 грн., в тому числі ПДВ — 476,66 грн. Ці шини придбано для заміни старих зношених шин, встановлених на автомобіль. Згідно з умовами договору розрахунки проведено на умовах попередньої оплати. Установлення нових шин на транспортний засіб здійснено водієм установи. Вартість встановлених автомобільних шин списано на підставі Акта списання (форма № 3-2) на фактичні витрати відповідного звітного періоду. Одночасно з установленням на автомобіль на кожну шину відкрито Картку обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини.

Комісією установи прийнято рішення не зараховувати на баланс старі зношені шини, оскільки їх використання не передбачає отримання економічної вигоди, а навпаки, утилізація відпрацьованих шин вимагає від установи здійснення витрат. Відобразимо у Таблиці 2.6 бухгалтерські проведення з обліку операцій вибуття:

**Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій з вибуття матеріальних запасів**

№з/п	Зміст	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Отримано фінансування для закупівлі автомобільних шин	2313	7011	2860
2	Перераховано кошти постачальнику за автомобільні шини згідно з рахунком-фактурою	2117	2313	2860
3	Оприбутковано придбані шини	1512	2117	2860
4	Списано шини, установлені на автомобіль	8013	1512	2860

Облік операцій з вибуття та переміщення інших запасів (крім продуктів харчування та малоцінних і швидкозношуваних предметів) ведеться в меморіальному ордері № 13 накопичувальної відомості витрачання матеріалів, типова форма № 396 (бюджет).

Підставою для проведення записів у меморіальному ордері №13 є первинні документи про витрачання матеріалів.

Записи в меморіальному ордері № 13 здійснюються за кредитом субрахунків обліку матеріалів та дебетом відповідних субрахунків в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься в книгу «Журнал-головна».

#### **2.4 Облік касових операцій**

Для планомірної організації грошового обігу КП «Джерело» зберігає свої грошові кошти на рахунках у банку і витрачають, як правило, шляхом безготівкових розрахунків. Але на практиці виникає необхідність в розрахунках готівкою, наприклад, при виплаті допомоги по соціальному страхуванню, авансів на відрядження, на господарські та інші витрати.

Уся готівка, що знаходиться в установі чи в централізованій бухгалтерії, для забезпечення її збереження і цільового використання зберігається в касі.

Порядок розрахунку ліміту КП «Джерело» розробляє самостійно на підставі Положення № 148 [2] з урахуванням особливостей своєї роботи і затверджує внутрішнім документом (наказом, розпорядженням). Тобто, розмір ліміту, розрахований на підставі затвердженого порядку розрахунку ліміту, також треба затвердити відповідним внутрішнім документом (наказом, розпорядженням).

Ліміт каси можливо визначити одним з двох способів:

- 1) або виходячи із середньоденного надходження готівки в касу;
- 2) або виходячи із середньоденної видачі готівки із каси.

КП «Джерело» обрало перший спосіб розрахунку.

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі оформляють у довільній формі і додають до наказу (розпорядження) про затвердження ліміту. Принцип розрахунку ліміту каси залишився тим же: суму надходження (чи видачі) готівки з каси за розрахунковий період ділять на кількість робочих днів у цьому розрахунковому періоді.

Готівку в касу з поточних (реєстраційних) рахунків касир отримує за грошовими іменними чеками. До каси можуть надходити гроші і з інших джерел. В усіх випадках при надходженні готівки бухгалтерією оформляється прибутковий касовий ордер № КО-1 з відривною квитанцією. Видача готівки з каси оформляється, як правило, видатковим касовим ордером № КО-2. Гроші можуть видаватися і за іншими оформленими документами, але з доданням видаткового касового ордера чи з накладанням на цих документах штампа, який замінює видатковий касовий ордер.

Усі прибуткові і видаткові касові ордери до передачі їх в касу ретельно перевіряють з метою забезпечення належного контролю за надходженням грошей і витрачанням їх за цільовим призначенням. Після перевірки ордери реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів і передаються в касу до виконання.



Всі бюджетні установи, в тому числі і КП «Джерело» при отриманні готівки до каси повинні використовувати її суворо за цільовим призначенням. У разі якщо така готівка не була використана (або повністю, або частково) за призначенням, її слід спочатку зарахувати на рахунок, відкритий в органі Казначейства, а лише після цього використати за відповідним призначенням. При цьому невикористану готівку розпорядники бюджетних коштів повертають на той самий рахунок, з якого вона була отримана, за тими самими КЕКВ. При заповненні відповідних документів (заявки на внесення готівки) обов'язково вказуються номер реєстраційного рахунка бюджетної установи, на який необхідно зарахувати (відновити) кошти, найменування розпорядника коштів, зміст операції та КЕКВ, за яким здійснюється повернення (внесення) коштів.

Аналітичний облік і контроль руху грошових коштів касир веде в касовій книзі ф. № КО-4. В установах і централізованих бухгалтеріях, які мають грошові операції як з бюджетними, так із позабюджетними коштами, касова книга ведеться за формою № 440, в якій для обліку бюджетних і позабюджетних коштів передбачено окремі графи.

Наведемо на рисунку 2.5 схему наявності та руху грошових коштів у касі КП «Джерело»:



Рис. 2.5.Схема наявності та руху грошових коштів у касі КП «Джерело»

Для синтетичного обліку наявності та руху грошей у касі призначений активний рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти» для узагальнення



інформації про наявність та рух грошових коштів у готівці, грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі суб'єкта державного сектору (поштових марок, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, коштів, що містяться в акредитивах, у чекових книжках та в інших грошових документах тощо), та про кошти в дорозі.

Основні бухгалтерські проводки з обліку касових операцій наведено в табл. 2.7:

Таблиця 2.7

### Основні бухгалтерські проводки з обліку касових операцій

#### КП «Джерело»

Господарські операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги у готівковій формі)	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»	7511 «Доходи за необмінними операціями» 7523 «Інші надходження»
Витрачання спонсорських та благодійних внесків	2117 (2128) «Інша поточна дебіторська заборгованість», 6415 (6425) Розрахунки з іншими кредиторами 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
Отримання в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку» 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки», 2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі», 2315 (2325) «Рахунки для обліку депозитних сум»
Списання грошових документів на підставі акта	8013 (8023) «Матеріальні витрати», 8113 (8123) «Матеріальні витрати»	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»

Видача в підзвіт грошових документів	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»	2213 (2223) Грошові документи у національній валюті
Зарахування сум на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки та інші рахунки коштів, які надійшли в касу	2311 (2321) «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку» 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки», 2314 (2324) «Інші рахунки в Казначействі», 2315 (2325) «Рахунки для обліку депозитних сум»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі	2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті», 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті»
Видача готівки з каси	2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», 6416 (6426) «Розрахунки за страхуванням», 6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати», 6512 (6522) «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню», 6412 (6422) «Розрахунки з депонентами» 6413 (6423) «Розрахунки за депозитними сумами»	2211 (2221) «Готівка у національній валюті»

Схему облікового процесу по касових операціях наведемо на рис.2.6:

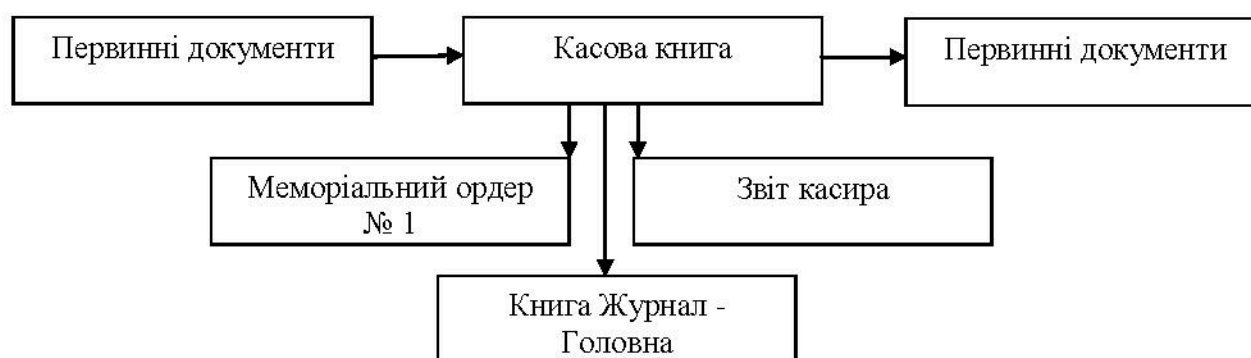


Рис. 2.6. Схема облікового процесу з касових операцій КП «Джерело»

## 2.5 Удосконалення обліку оборотних активів

Для удосконалення обліку оборотних активів, підприємству КП «Джерело» запропоновано наступне:

1. На КП «Джерело» облік готівкових операцій оформлюється первинними документами, які були затверджені Положенням № 637, яке вже втратило свою чинність. Підприємству запропоновано впровадити форми касових документів, які затверджені Положенням № 148. Для зручності переходу, підприємству було запропонована форма порівняння форм касових документів з зазначенням внесених змін у Таблиці 2.8:

Таблиця 2.8

### Форма порівняння форм касових документів з зазначенням внесених змін

Форми касових документів, затверджені Положенням № 148	Форми касових документів, затверджені Положенням № 637	Які зміни внесено
Відомість на виплату готівки	Відомість на виплату грошей	— розшифрована аббревіатура «ЄДРПОУ» в усіх касових документах;
Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	— додано слово «відбитком» перед словом «печатки» в написі про кількість пронумерованих і прошнурованих сторінок на касовій книзі;
Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	— використовується слово «готівки» замість слова «грошей» у бланках відомості на виплату готівки (додаток 1) і книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки;
Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	— таблична частина касових ордерів, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки доповнена реквізитом «№ з/п»;
Касова книга	Касова книга	— додана нумерація пунктів в Акті про результати інвентаризації наявних коштів і в Акті про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою;
Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки	Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром грошей	— скорочене слово «грн.» в усіх касових документах змінено на «грн» (тобто
Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються	Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються	

Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою	Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою	крапку тепер не ставимо, але в слові «коп. » крапку залишено)
--	--	---

2. Під час дослідження діяльності підприємства КП «Джерело» виявлена наявність великої кількості та різноманіття будівельних матеріалів через специфіку діяльності. З метою підвищення аналітичності обліку, підприємству запропоновано до рахунку 1513 «Будівельні матеріали» відкрити наступні аналітичні рахунки, що наведено у Таблиці 2.9:

Таблиця 2.9

**Аналітичні рахунки до синтетичного рахунку 1513 «Будівельні матеріали»**

№ рахунку	Назва рахунку
1513/1	силікатні матеріали (цемент, пісок, гравій, вапно, камінь, цегла, черепиця)
1513/2	лісові матеріали (ліс круглий, пиломатеріали, фанера тощо)
1513/3	будівельний метал (залізо, жерсть, сталь, цинк листовий тощо)
1513/4	металовироби (цвяхи, гайки, болти, залізні вироби тощо)
1513/5	санітарно-технічні матеріали (крани, муфти, трійники тощо)
1513/6	електротехнічні матеріали (кабель, лампи, патрони, ролики, шнур, провід, запобіжники, ізолятори тощо)
1513/7	хімічно-москательні (фарба, оліфа, толь тощо) та інші аналогічні матеріали
1513/8	інші

## *Висновки до розділу 2*

Дослідження методики обліку оборотних активів бюджетної установи дозволило зробити наступні висновки:

1. Визначено, що всі оборотні активи, які надходять на склад, оприбутковуються, тобто беруться на облік, на підставі підтверджуючих документів тією датою, коли отримано цінності. Всі видаткові документи за будовою та призначенням можливо інтегрувати в дві групи – це разові відомості, до них відноситься накладна (вимога), меню-вимога, шляховий листок, та накопичувальні відомості, до них відноситься відомість видачі матеріалів на потреби установи, забірна картка.

2. В КП «Джерело» всі придбання, які здійснюються за кошти загального і спеціального фондів у межах кошторисних призначень за проведенням процедури закупівель в результаті проведення торгів (конкурсних торгів) відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі». За результатами проведених торгів КП визначає переможця, який набуває статусу фактичного постачальника. Із зазначеним суб'єктом господарювання замовник (бюджетна установа, що проводила торги) укладає договір про закупівлю, відповідно до якого здійснюється постачання матеріальних цінностей.

3. Централізоване постачання запасів здійснюється установою вищого рівня або окремо уповноваженим органом, створеним установою вищого рівня. Механізм придбання матеріальних цінностей шляхом централізованого постачання може здійснюватися за трьома варіантами: за рахунок кошторису головного розпорядника коштів; за рахунок кошторису установи, для якої здійснюються централізовані закупівлі (установи-замовника); за рахунок кошторису установи, що фактично здійснює централізовані закупівлі (установи - закупівельника).

4. На КП «Джерело» облік готівкових операцій оформлюється первинними документами, які буди затвердженні Положенням № 637, яке вже втратило свою чинність. Підприємству запропоновано впровадити форми касових документів, які затверджені Положенням № 148. Для зручності

переходу, підприємству було запропонована форма порівняння форм касових документів з зазначенням внесених змін.

5. Під час дослідження діяльності підприємства КП «Джерело» виявлена наявність великої кількості та різноманіття будівельних матеріалів через специфіку діяльності. З метою підвищення аналітичності обліку, підприємству запропоновано до рахунку 1513 «Будівельні матеріали» відкрити наступні аналітичні рахунки.

## РОЗДІЛ 3

### МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ І АНАЛІЗУ ОПЕРАЦІЙ З ОБОРОТНИМИ АКТИВАМИ

#### **3.1 Контроль та аналіз дотримання порядку ведення операцій з готівкою**

Перш ніж почати ревізію касових операцій, ревізор має уважно вивчити нормативні документи, що регламентують порядок ведення касових операцій, збереження готівки в касі, та ознайомитися зі списком осіб, які відповідають за порушення цього порядку.

Ревізію касових операцій доцільно починати з перевірки дотримання порядку ведення касових операцій.

Потрібно встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи. Касові документи підписують: прибуткові – головний (старший) бухгалтер, видаткові – розпорядник бюджетних коштів чи особи, які ним на те уповноважені, головний (старший) бухгалтер і касир.

Перевірка дотримання ліміту готівки каси – обов'язкове питання ревізії. Перевірка відбувається шляхом зіставлення суми встановленого ліміту з залишком грошових коштів на кінець кожного робочого дня по касовій книзі.

Ревізією касових операцій перевіряється рух готівки, здійснюється суцільний арифметичний підрахунок усіх сум і перевіряється залишок готівки на кінець кожного звітного періоду.

Під час перевірки касової дисципліни треба сконцентрувати увагу на виявленні випадків використання грошей не за цільовим призначенням (наприклад, на господарські потреби із сум, отриманих на виплату заробітної плати), використання касової виручки понад установлені норми, на своєчасність повернення до банку невикористаних коштів. Цільове призначення коштів, які установа отримує з банку, зазначається нею в заповненні грошового чека встановленої форми і не повинно суперечити чинному законодавству України.



Згідно з порядком ведення касових операцій щодо використання готівкових коштів встановлені такі обмеження:

- сума платежу одного підприємства іншому не повинна перевищувати 10 тис. грн. протягом робочого дня. При цьому кількість підприємств, з якими проводяться розрахунки, не обмежується. При порушенні сума виплаченої готівки понад 10 тис. грн. додається до залишку готівки в касі одноразово в день здійснення даної операції і порівнюється з встановленим лімітом;

- видача готівки під звіт проводиться за умови повного звітування підзвітної особи за попередній аванс.

Практика ревізій має чимало прикладів неповного або несвоечасного оприбуткування в касу готівки, отриманої з банку та від інших юридичних і фізичних осіб. Тому треба звіряти записи у касовій книзі із записами у виписках з бюджетного (казначейських) рахунків.

Результативною може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх сум треба звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами та в разі виявлення розбіжностей – з'ясувати їх причини.

Під час перевірки доцільно простежити, чи не передав керівник свого права першого підпису іншій особі, виявити факти видачі грошей за ордерами чи платіжними відомостями, підписаними лише головним бухгалтером.

Під час перевірки видачі підзвітних сум потрібно звірити достовірність віднесення вказаних сум до підзвіту згідно з меморіальним ордером № 8 за кожною особою, підстави для видачі, наявність авансових звітів про використання готівки на відрядження, господарські потреби, придбання матеріальних цінностей тощо з доданими і належно оформленими первинними документами (квитки, накладні, чеки, рахунки, квитанції, акти закупівель, квитанції на закупівлю сільськогосподарської продукції від населення тощо). Встановити таким чином відповідність сум готівки, списаної у видаток по касі.

Видача готівки до підзвіту на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, провадиться в межах сум, що можуть надаватися особам, які

відбувають у відрядження, на такі цілі. Законність списання грошей з каси на виплату заробітної плати та інші виплати по платіжних відомостях перевіряється зіставленням сум і дат у касовій книзі, касовому звіті, видаткових касових ордерах із доданими відомостями на виплату зарплати, відпускних, депонованої зарплати, а також з особовими рахунками з нарахування зарплати або розрахунково-платіжними відомостями, лікарняними листками, книгою обліку депонованих сум, заявами та іншими документами з підписами осіб, які отримали кошти [27].

Результати ревізії касових операцій можна оформляти окремим актом або виділяти їх окремим розділом у загальному акті ревізії. Типові порушення правильності оформлення касових документів показані на Рис.3.1.

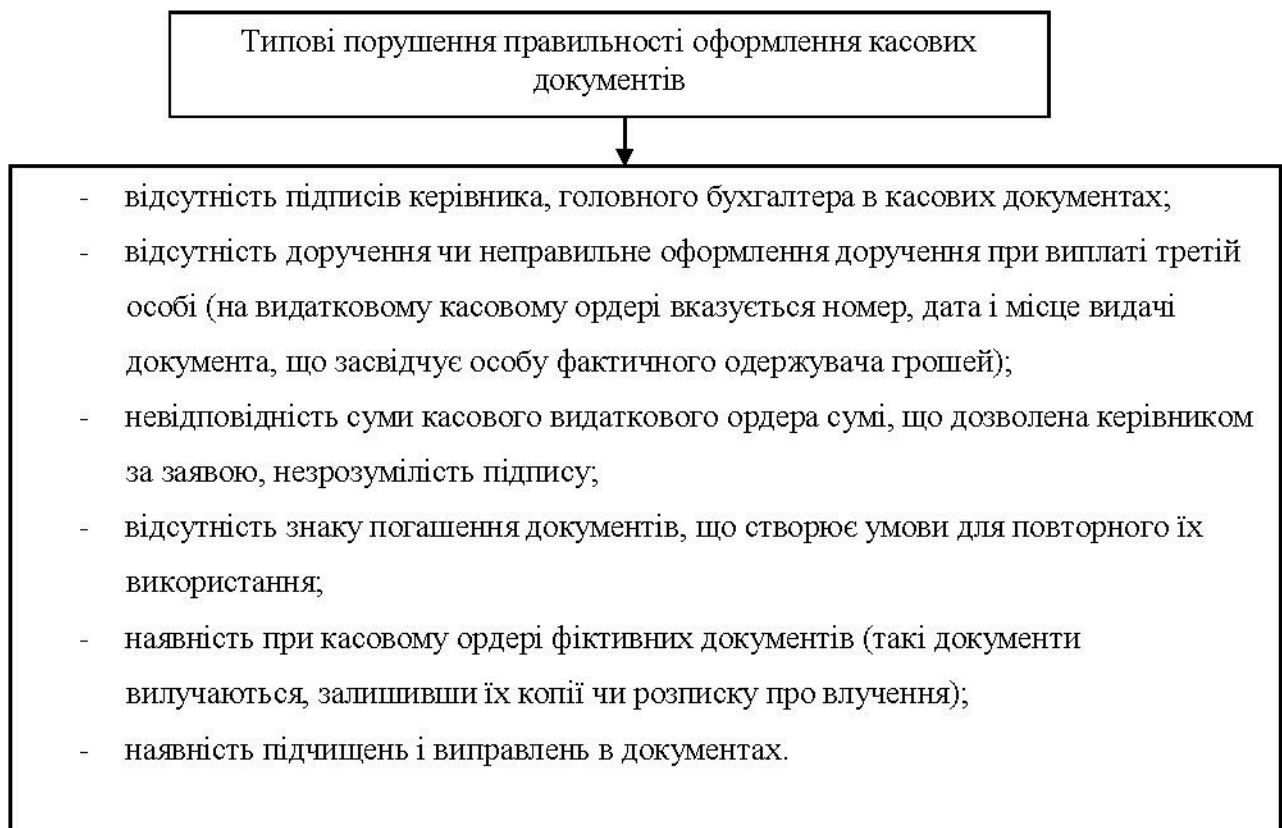


Рис. 3.1. Типові порушення правильності оформлення касових документів

### 3.2 Контроль операцій з надходження запасів

Перевірка операцій з надходження матеріальних запасів починається з ознайомлення ревізора з особливостями організації забезпечення матеріальними ресурсами, технологіями оперативного та бухгалтерського

обліку операцій з їхнього надходження, використання і витрачання в разі застосування комп'ютерної техніки. Джерела інформації, які використовуються при здійсненні ревізії: первинні документи: господарські угоди на матеріально-технічне забезпечення, специфікації, прибуткові накладні, вимоги, лімітно-видаткові карти (відомості), рахунки-фактури, акти приймання матеріалів, квитанції тощо, звіти матеріально відповідальних осіб, реєстри прибуткових документів; облікові реєстри: книга реєстрації доручень на отримання матеріальних цінностей, журнал реєстрації вантажів, картки складського обліку, відомість аналітичного обліку запасів, оборотні відомості за аналітичними рахунками в розрізі матеріально відповідальних осіб та відповідних синтетичних рахунків.

Основні напрями та послідовність контролю:

1. Загальна оцінка рівня забезпечення матеріальними ресурсами виробничої програми.

2. Перевірка стану оперативного обліку та контролю у відділах постачання за виконанням угод постачальниками матеріальних ресурсів.

3. Вибіркова перевірка наявності та відповідності даних первинних документів на оприбуткування бухгалтерським записам в облікових реєстрах (журнали № 3, 5, 5А, машинограми за дебетом рахунків матеріальних ресурсів).

4. Перевірка узгодженості записів синтетичного та аналітичного обліку в розрізі матеріально відповідальних осіб.

5. Перевірка повноти оприбуткування матеріальних запасів. Особливо детально, тобто в повному обсязі, а не вибірково, здійснюється: контроль даних журналу щодо наявності матеріалів у дорозі, на відповідальному зберіганні; зустрічна перевірка й аналіз даних обліку та первинних документів, службового листування з постачальниками щодо терміну, причини виникнення, заходів з розшуку, прийнятих управлінських рішень, які впливають з умов договорів про постачання; нормативна перевірка правомірності відображення в обліку первинних та кінцевих операцій з даних об'єктів такого обліку. Контролюючи повноту оприбуткування матеріальних цінностей, внутрішні

документи підприємства порівнюють з документами постачальників, облікових реєстрів на відповідність даних про назви постачальника, номер документа, дату, асортимент, ціну, кількість, вартість, ПДВ, суму до сплати. Крім того, ревизор повинен перевірити обґрунтованість оформлення актів на розбіжності за кількістю, асортиментом, якістю в документах постачальника і фактично при прийманні, своєчасність висунення претензій до постачальників чи транспортної організації. Одночасно з перевіркою повноти оприбуткування матеріальних цінностей ревизор вивчає правильність їхньої оцінки (договірні ціни, транспортно-заготівельні витрати на придбання матеріальних цінностей, їхній розподіл за групами матеріальних цінностей, облік та розподіл відхилень від облікових цін) та переоцінки матеріальних запасів (дооцінки, уцінки). Як свідчать матеріали проведених ревізій, до основних порушень слід віднести: запусненість аналітичного обліку, «вуалювання» операцій про отримання запасів (матеріали в дорозі, на відповідальному зберіганні), несвоєчасність оприбуткування матеріальних запасів; завищення договірних цін, необґрунтованість включення до складу транспортно-заготівельних витрат, які відносяться на собівартість придбання окремих видів запасів; наявність прихованих нестач, крадіжок, утрат і псування матеріальних цінностей, порушення податкового обліку витрат на придбання матеріальних запасів [28].

### **3.3 Контроль операцій на рахунках в банку**

Для збереження грошових коштів і здійснення розрахунків установи банку відкривають всім підприємствам незалежно від форм власності поточні, депозитні рахунки у національній та іноземній валюті згідно з Інструкцією про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті. Починаючи перевірку банківських операцій, ревизор спочатку з'ясовує, які рахунки відкрито підприємству, організації в установах банку.

Наведемо на рисунку 3.2 послідовність ревізії операцій з рахунків у банку:

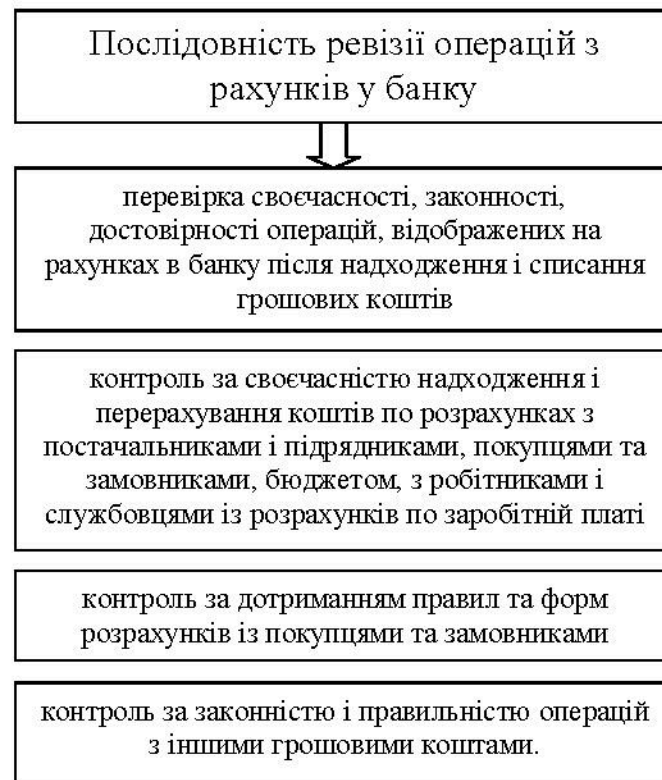


Рис.3.2 послідовність ревізії операцій з рахунків у банку

А на рисунку 3.3 наведемо джерела ревізії банківських операцій:

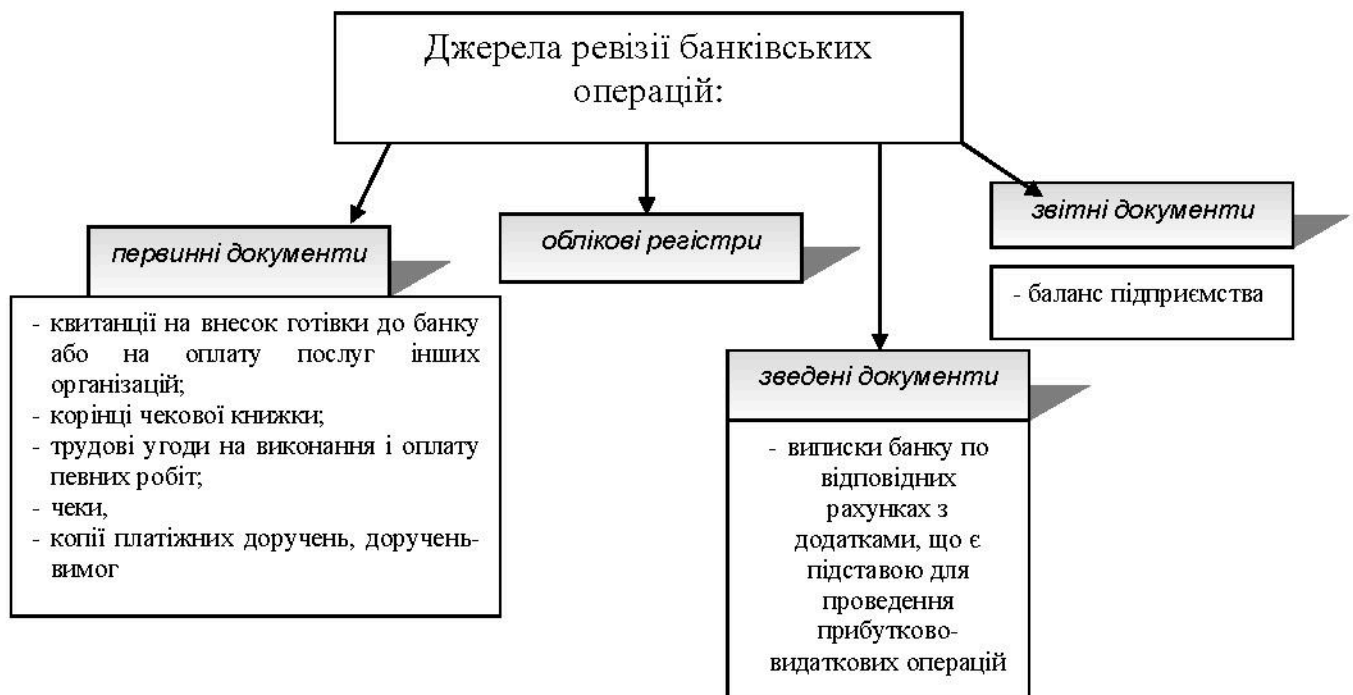


Рис. 3.3 Джерела ревізії банківських операцій:

Ревізія операцій на рахунках в банку починається з перевірки наявності усіх виписок банку за поточним рахунком і відповідності зазначених у них

показників даним бухгалтерського обліку. При цьому виписки перевіряються у хронологічній послідовності для того, щоб в'яснити, чи правильно перенесено залишок з попередньої виписки до наступної

Не менш важливо пересвідчитись у правильності відображення в обліку сум оборотів за дебетом і кредитом поточного рахунка. За умови, якщо бухгалтерські проводки за банківськими операціями складено правильно, розбіжностей між залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не може бути.

Якщо є розбіжності, то ревізор уважно їх розглядає, щоб переконатися в тому, чи були зловживання при цьому з боку працівників бухгалтерії.

Одне з найважливіших і обов'язкових завдань ревізії операцій на рахунках в установі банку - перевірка достовірності виписок, які банк видає підприємству, наявності штампів і підписів працівників установ банку на документах, що додаються.

Ревізор перевіряє наявність усіх додатків до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, квитанції і т.д.). У випадку відсутності додатків, які підтверджують здійснені операції або якщо у виписках є виправлення, підчищення, ревізор зобов'язаний взяти копи всіх документів в установі банку.

Враховуючи те, що усі банківські установи в Україні перейшли на комп'ютерну систему обліку і банківські виписки видаються клієнтам на кожний день здійснення операцій, необхідно звірити вхідні і вихідні залишки не лише за випискою, а й за датами здійснення попередніх операцій. Це дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день, за якими проводяться дві операції - надходження коштів і перерахування різним організаціям в рахунок оплати товарів (робіт, послуг), які за даними бухгалтерського обліку не оприбутковуються і не знаходяться в залишках при проведенні інвентаризації.

Ревізор повинен звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками, пам'ятаючи про те, що три останні цифри номера чека заносяться



до виписки, а вже потім перевірити одержання і повноту оприбуткування грошових коштів за касовою книгою. Якщо у банківській виписці відсутній номер корінця чека, а сам чек у чековій книжці відображено як зіпсований, то це свідчить про можливі зловживання. В такому разі необхідно провести зустрічну перевірку в установі банку по даній операції.

Якщо виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліком по операціях з поточним рахунком, - то необхідно, аж до звірки із Головною книгою, переконатись у правильності складання журналу-ордера по поточному рахунку. При цьому перевіряється кореспонденція рахунків та визначення сум оборотів.

Оскільки у виписці банку є лише цифрові дані, то ревізорів важливо знати побудову та код умовних цифрових позначок змісту операції. При цьому необхідно знати, що записи у виписці мають протилежне значення для підприємств і означають по дебету - зменшення коштів, а по кредиту - надходження коштів. Наприклад, код 1 у дебеті виписки свідчить про списання коштів з рахунку на підставі платіжного доручення, а у кредиті - зарахування на цей рахунок згідно з доданою до виписки копією платіжного доручення. Код 2 відображає зміст записів у виписці аналогічно до коду 1, але підставою для записів є платіжні вимоги-доручення. За даними кодів суцільним методом перевіряють повноту надходження грошей на рахунок банківської установи.

Після порівняння виписок банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо ревізору необхідно перевірити сутність господарських операцій, а саме законність надходження або списання грошових коштів з рахунку підприємства. З цією метою, крім взаємного звіряння (порівняння сум за відповідними документами), необхідно пересвідчитися у реальності здійснення господарської операції.

Практика показує, що трапляються випадки, коли підприємства перераховують гроші за придбані товари, які насправді не надійшли на склад; або надішли, але не того асортименту, що зазначено в документах; або



перераховані за придбання матеріальних цінностей і віднесені в дебет рахунків по обліку витрат, а фактично одержані цінності відображені в обліку по дебету «Матеріали» і кредиту «Розрахунки з підзвітними особами».

Особливо ретельно повинні перевірятись оплачені лімітованими чеками залізничні накладні, рахунки та квитанції інших організацій і установ. Практика перевірки свідчить, що оплачені розрахунковими чеками документи повторно додаються до авансових звітів підзвітних осіб і вдруге оплачуються.

За результатами ревізії складають проміжний акт, в якому вказуються пропозиції та заходи щодо попередження виникнення зловживань у майбутньому.

Розрахунково-кредитні операції здійснюються через банк, який систематично контролює правильність розрахунків і дотримання розрахункової дисципліни.

Спочатку перевірки ревізору слід встановити, якими видами кредитів банку користувалося підприємство, а потім з'ясувати безпосередньо в банку, що видавав кредити, планові розміри кредитів, чи не порушувалися підприємством правила здійснення кредитних операцій, чи не застосовувалися до нього штрафні санкції і які, зміст висновків банку по кварталних і річних звітах, актів перевірок цільового використання позик і забезпеченості їх повернення.

Крім того, ревізор з'ясовує, які претензії банку пред'являлися до підприємства щодо правильності оформлення і своєчасності надання розрахунків і відомостей, необхідних для кредитування, і дотримання термінів повернення кредитів.

На підприємстві ревізор зіставляє суму отриманого кредиту за даними журналів-ордерів з плановим розміром кредиту, з'ясовує причини, унаслідок яких він використовувався не повністю, і встановлює, чи не приносило це шкоду фінансовому стану, а саме своєчасному погашенню кредиторської заборгованості і виконанню зобов'язань по сплаті податків до бюджету.

В акті ревізор повинен вказати випадки виникнення простроченої заборгованості по позиках, а також використання кредитів, що надаються під

стягнення підвищених відсотків, і визначити суму збитку, понесеного підприємством у зв'язку з цим. Повинні бути виявлені і конкретні винні особи, що припустилися порушення, для стягнення з них суми понесеного збитку.

Під час перевірки використання позик, отриманих для видачі засобів працівникам підприємства, або оплати товарів, куплених в кредит, необхідно зіставити дані рахунки по заборгованості працівників з даними рахунку по сумі непогашеного кредиту на 1-е число кожного місяця. Ці дані повинні бути однаковими.

Крім того, перевірці підлягають законність видачі позики і її обґрунтованість первинними документами (заявами-зобов'язаннями працівників або необхідними довідками), своєчасність утримання боргу і відповідність аналітичних даних по поіменній заборгованості працівників підсумковому сальдо відповідного субрахунку. За даними особистих справ слід перевірити, чи всі боржники на момент ревізії числилися в штатному розкладі працівників підприємства [29].

### **3.4 Удосконалення контролю і аналізу операцій у КП «Джерело»**

Для удосконалення обліку і контролю КП «Джерело» пропонується наступне:

1. З метою посилення внутрішнього контролю за формуванням облікової та звітної інформації КП «Джерело» слід запроваджувати постійнодіючий внутрішній контролюючий орган.

2. Запровадити до своєї діяльності нові інформаційні технології, а саме систему планування ресурсів підприємства ERPS (Enterprise Resource Planning System), яка здатна надавати інформацію за всіма аспектами (бюджетну, фінансову, управлінську) та забезпечити можливість здійснення контролю і аналізу операцій. Вартість наведена у Таблиці 3.1:

**Вартість системи планування ресурсів підприємства ERPS**

<b>Назва</b>	<b>BAS ERP ціна, грн. (без ПДВ)</b>
<b>Продукт</b>	
BAS ERP	180 000
BAS ERP. Ліцензія для дочірних підприємств та філіалів	54 000
<b>Клієнтські ліцензії на платформу</b>	
BAS ERP, для 10 користувачів	22 290
BAS ERP, для 50 користувачів	100 500
BAS ERP, для 100 користувачів	183 600
<b>Ліцензії на використання серверу</b>	
BAS Ліцензія на сервер	24 600
BAS Ліцензія на сервер (x86-64)	42 600

3. Бюджетний облік не є предметом міжнародних стандартів, тоді як майновий облік поступово переходить до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для державного сектору. Пропонується введення у діяльність КП «Джерело» та самому Виконкому Могилевської сільської ради стандартів IPSAS (International Public Sector Accounting Standards), що застосовуються у багатьох країнах, якими визначаються правила представлення бюджетного результату і переходу від бюджетного до фінансового результату.

4. З метою впорядкування цін на послуги, що надає КП «Джерело», провести разову дооцінку матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів на основі Порядку дооцінки матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів бюджетних установ, затвердженого наказом ГУДК та Мінекономіки України від 2 грудня 1997 р. № 127 / 138 [30].

### *Висновки до розділу 3*

Дослідження методики контролю і аналізу операцій з оборотними активами дозволило зробити наступні висновки:

1. При проведенні перевірки дотримання касової дисципліни дуже важливо по-перше, зосередитися на вияві тих випадків, коли державна установа використовує гроші не за цільовим призначенням. Як приклад – видача грошей під звіт, у випадку коли їх тримали з метою виплати заборгованості перед постачальником. По-друге, дуже важливо перевіряти випадки витрачання виторгу понад встановленої норми. По-третє, необхідно звертати увагу на вчасність повернення невикористаних коштів до банківської установи. Результати проведення контролю дотримання касової дисципліни дозволено оформляти або окремим актом або виділяти їх окремим розділом у загальному акті ревізії.

2. При проведенні перевірки операцій на рахунках в установі банку, увага повинна бути зосереджена на перевірці достовірності виписок, які банк видає установі, наявності штампів і підписів працівників установ банку на документах, що додаються. Необхідно також перевірити наявність усіх підтверджуючих документів до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції.

3. З метою посилення внутрішнього контролю за формуванням облікової та звітної інформації КП «Джерело» слід запроваджувати постійнодіючий внутрішній контролюючий орган.

4. КП «Джерело» слід запровадити до своєї діяльності нові інформаційні технології, а саме систему планування ресурсів підприємства ERPS (Enterprise Resource Planning System), яка здатна надавати інформацію за всіма аспектами (бюджетну, фінансову, управлінську) та забезпечити можливість здійснення контролю і аналізу операцій.

5. Бюджетний облік не є предметом міжнародних стандартів, тоді як майновий облік поступово переходить до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для державного сектору. Пропонується введення у діяльність КП «Джерело» та самому Виконкому Могилевської сільської ради стандартів IPSAS (International Public Sector Accounting Standards), що

застосовуються у багатьох країнах, якими визначаються правила представлення бюджетного результату і переходу від бюджетного до фінансового результату.

6. З метою впорядкування цін на послуги, що надає КП «Джерело», провести разову дооцінку матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів на основі Порядку дооцінки матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів бюджетних установ.

## ВИСНОВКИ

Дослідження організації та методики обліку, аналізу та контролю операцій з оборотними активами дозволило зробити наступні висновки:

1. Основні нормативні акти, які безпосередньо визначають організацію придбання, прийняття та надходження запасів є Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [11] та Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ[12]. Придбання запасів, як і необоротних активів, регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» [13] та іншими похідними від нього документами.

2. КП «Джерело» є юридичною особою, здійснює свою господарську діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському суді від свого імені, має закріплене майно, поточний та інші рахунки в установах банків, казначейства, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установленому порядку, фірмовий знак чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

3. Облік і звітність здійснюються відповідно до вимог статті 19 Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність. Питання організації бухгалтерського обліку регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку комунальне підприємство самостійно обирає форми його організації. Забезпечення дотримання на



встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.

4. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [22], підприємство зобов'язане подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» [23], КП «Джерело» зобов'язане подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору реєстраційну картку, встановленого зразка, про підтвердження відомостей про юридичну особу. Керівник підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за одержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

5. Серед активів КП «Джерело» значну частину займають необоротні активи. Значну частку в складі оборотних активів в 2018 році займають матеріали і продукти харчування 35405,7 грн, потім йдуть малоцінні та швидкозношуванні предмети 10828,67 грн, інші кошти 1821,91 грн та рахунки в казначействі спеціального фонду 17136,44 грн. В 2019 р. році матеріали і продукти харчування 31095,6 грн. – також значна частка в структурі оборотних активів, потім малоцінні та швидкозношувані предмети 7711,92 грн. та рахунки в казначействі спеціального фонду 8776,8 грн. пасиви КП «Джерело» складає власний капітал та зобов'язання. Власний капітал має динаміку зниження з 172732,97 грн. у 2018 році до 143217,19 грн. у 2019 році. А зобов'язання, також, мають тенденцію к збільшенню з 19560 грн. в 2018 році до 42060 грн. в 2019 році.

6. Визначено, що всі оборотні активи, які надходять на склад, оприбутковуються, тобто беруться на облік, на підставі підтверджуючих документів тією датою, коли отримано цінності. Всі видаткові документи за

будовою та призначенням можливо інтегрувати в дві групи – це разові відомості, до них відноситься накладна (вимога), меню-вимога, шляховий листок, та накопичувальні відомості, до них відноситься відомість видачі матеріалів на потреби установи, забірна картка.

7. В КП «Джерело» всі придбання, які здійснюються за кошти загального і спеціального фондів у межах кошторисних призначень за проведенням процедури закупівель в результаті проведення торгів (конкурсних торгів) відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі». За результатами проведених торгів КП визначає переможця, який набуває статусу фактичного постачальника. Із зазначеним суб'єктом господарювання замовник (бюджетна установа, що проводила торги) укладає договір про закупівлю, відповідно до якого здійснюється постачання матеріальних цінностей.

8. Централізоване постачання запасів здійснюється установою вищого рівня або окремо уповноваженим органом, створеним установою вищого рівня. Механізм придбання матеріальних цінностей шляхом централізованого постачання може здійснюватися за трьома варіантами: за рахунок кошторису головного розпорядника коштів; за рахунок кошторису установи, для якої здійснюються централізовані закупівлі (установи-замовника); за рахунок кошторису установи, що фактично здійснює централізовані закупівлі (установи - закупівельника).

9. На КП «Джерело» облік готівкових операцій оформлюється первинними документами, які буди затвердженні Положенням № 637, яке вже втратило свою чинність. Підприємству запропоновано впровадити форми касових документів, які затверджені Положенням № 148. Для зручності переходу, підприємству було запропонована форма порівняння форм касових документів з зазначенням внесених змін.

10. Під час дослідження діяльності підприємства КП «Джерело» виявлена наявність великої кількості та різноманіття будівельних матеріалів через специфіку діяльності. З метою підвищення аналітичності обліку,

підприємству запропоновано до рахунку 1513 «Будівельні матеріали» відкрити наступні аналітичні рахунки.

9. При проведенні перевірки дотримання касової дисципліни дуже важливо по-перше, зосередитися на вияві тих випадків, коли державна установа використовує гроші не за цільовим призначенням. Як приклад – видача грошей під звіт, у випадку коли їх тримали з метою виплати заборгованості перед постачальником. По-друге, дуже важливо перевіряти випадки витрачання виторгу понад встановленої норми. По-третє, необхідно звертати увагу на вчасність повернення невикористаних коштів до банківської установи. Результати проведення контролю дотримання касової дисципліни дозволено оформляти або окремим актом або виділяти їх окремим розділом у загальному акті ревізії.

10. При проведенні перевірок операцій на рахунках в установі банку, увага повинна бути зосереджена на перевірці достовірності виписок, які банк видає установі, наявності штампів і підписів працівників установ банку на документах, що додаються. Необхідно також перевірити наявність усіх підтверджуючих документів до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції.

11. З метою посилення внутрішнього контролю за формуванням облікової та звітної інформації КП «Джерело» слід запроваджувати постійнодіючий внутрішній контролюючий орган.

12. Запровадити до своєї діяльності нові інформаційні технології, а саме систему планування ресурсів підприємства ERPS (Enterprise Resource Planning System), яка здатна надавати інформацію за всіма аспектами (бюджетну, фінансову, управлінську) та забезпечити можливість здійснення контролю і аналізу операцій.

13. Бюджетний облік не є предметом міжнародних стандартів, тоді як майновий облік поступово переходить до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для державного сектору. Пропонується введення у діяльність КП «Джерело» та самому Виконкому Могилевської сільської ради стандартів IPSAS (International Public Sector Accounting Standards), що

застосовуються у багатьох країнах, якими визначаються правила представлення бюджетного результату і переходу від бюджетного до фінансового результату.

14. З метою впорядкування цін на послуги, що надає КП «Джерело», провести разову дооцінку матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів на основі Порядку дооцінки матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів бюджетних установ.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Швець Ю.О.; Скворцова А. В. Управління оборотними активами підприємств. Науковий вісник міжнародного гуманітарного університету. Серія: Економіка і менеджмент, 2015, 13: 127-130.
2. Пельтек Л. В.; Писаренко С. М. Методологічні аспекти формування системи управління оборотними активами підприємства. ЛВ Пельтек, СМ Писаренко//Вісник Запорізького національного університету, 2010, 1: 43-49.
3. Чобіток В. І., Пятилокотова К.С. Управління оборотними активами підприємства: теоретичний аспект. Вісник економіки транспорту і промисловості, 2013, 41: 230-234.
4. Кірдіна О. Г. Управління оборотними активами підприємств. Вісник економіки транспорту і промисловості, 2013, 43.
5. Дехтяр Н.А.; Дейнека О.В.; Черноус Т.М. Управління оборотними активами підприємства. Економіка і суспільство, 2017, 8: 572-578.
6. Блоха А. В. Поліпшення забезпечення матеріально-технічними ресурсами аграрного виробництва. Економіка АПК, 2009, 2: 56-60.
7. Пятуніна С. С. Вдосконалення матеріально-технічного забезпечення підприємств харчової промисловості. Проблеми підвищення ефективності інфраструктури, 2011, 31.31.
8. Науменко А.О., Науменко І. В. Оцінка сучасного стану забезпеченості сільськогосподарських підприємств Харківської області матеріально-технічними ресурсами. Вісник Харківського національного аграрного університету ім. ВВ Докучаєва. Сер.: Економічні науки, 2013, 6: 139-145.
9. Поважний О.С.; Крамзіна Н.О.; Кваша Ю.В. Особливості визначення сутності та складу поняття «оборотні активи». Економічний простір, 2008, 12/2: 41-52.
10. Пельтек Л. В.; Писаренко С. М. Методологічні аспекти формування системи управління оборотними активами підприємства. ЛВ Пельтек, СМ Писаренко//Вісник Запорізького національного університету, 2010, 1: 43-49.

11. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів : Наказ; Мінфін України від 10.01.2007 № 2 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0002201-07> (дата звернення: 28.10.2020)

12. Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання : Наказ; Державне казначейство від 18.12.2000 № 130 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0962-00> (дата звернення: 28.10.2020)

13. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/922-19> (дата звернення: 28.10.2020)

14. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ; Мінстат від 21.06.1996 № 193 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0193202-96> (дата звернення: 28.10.2020)

15. Про затвердження Інструкції з обліку продуктів харчування в лікувально-профілактичних та інших установах охорони здоров'я, які знаходяться на Державному бюджеті СРСР : Наказ; Органи влади СРСР від 05.05.1983 № 530 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0530400-83> (дата звернення: 28.10.2020)

16. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 - 212-24) : Кодекс України; Закон, Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/80731-10> (дата звернення: 28.10.2020)

17. Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України : Наказ; Мінфін України від 22.06.2012 № 758 // База даних «Законодавство

України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1206-12> (дата звернення: 28.10.2020)

18. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів : Постанова Національного банку України; Інструкція, Форма типового документа, Заява, Картка від 12.11.2003 № 492 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1172-03> (дата звернення: 28.10.2020)

19. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : Постанова Національного банку України; Інструкція, Форма типового документа від 21.01.2004 № 22 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0377-04> (дата звернення: 28.10.2020)

20. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання : Наказ; Мінфін України від 08.09.2017 № 755 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1416-17> (дата звернення: 28.10.2020)

21. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання : Наказ; Мінфін України від 29.06.2017 № 604 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0895-17> (дата звернення: 28.10.2020)

22. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 28.10.2020)

23. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 № 755-IV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/755-15> (дата звернення: 28.10.2020)



24. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету : Наказ; Мінфін України від 12.03.2012 № 333 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0456-12> (дата звернення: 28.10.2020)

25. Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання : Наказ; Державне казначейство від 18.12.2000 № 130 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0962-00> (дата звернення: 28.10.2020)

26. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Національного банку України; Положення, Форма типового документа, Журнал, Акт від 29.12.2017 № 148 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0148500-17> (дата звернення: 29.10.2020)

27. Бондаренко Н.О. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності : навч. посіб. / Н.О. Бондаренко, В.Д. Понікаров, С.М. Попова. – К. Центр навч. літ. 2004. – 300 с.

28. Вітвицька Н.С., Кузьмінська, О.Е. Контроль і ревізія:[навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц.]. К.: КНЕУ, 2000, 166.

29. Контроль і ревізія: навч. посіб. / Н.В. Наконечна.– ЛДУВС, Львів: Видавництво ТзОВ “Ліга-Прес”, 2015. – 178 с.

30. Про затвердження Порядку дооцінки матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів бюджетних установ : Наказ; Державне казначейство від 02.12.1997 № 127/138 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0607-97> (дата звернення: 29.10.2020)

## ДОДАТКИ