

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 **бакалавра**
(бакалавра, магістра)

студента Гіди Аліни Русланівни

(ПІБ)

академічної групи 071-18зск-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Облік і контроль матеріальних цінностей (на прикладі

Виконавчого комітету Вербківської сільської ради)»

(назва за наказом ректора)

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

Дніпро

2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри

обліку та аудитуПашкевич М.С.

(прізвище, ініціали)

«__» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню роботи ступеню **бакалавра**

(бакалавра, магістра)Студенту Гіди А.Р. академічної групи 071-18зск-1

(прізвище та ініціали)

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему:

«Облік і контроль матеріальних цінностей (на прикладі Виконавчогокомітету Вербківської сільської ради)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____

№ _____

Розділ	Зміст	Термін
1	ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕРБКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ	20.04.21 – 05.05.21
2	ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	06.05.21- 22.05.21
3	КОНТРОЛЬ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	23.05.21- 06.06.21

Завдання видано

(підпис керівника)

Усатенко О.В.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 20.04.2021 р.Дата подання до екзаменаційної комісії 07.06.2021 р.

Прийнято до виконання

(підпис)

Гіда А.Р.

(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 52 стр., 6 рис., 6 табл., 1 додаток, 24 джерела.

**МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ,
ЗАПАСИ, ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ, БЮДЖЕТНИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ,
КОШТОРИСИ**

Предмет дослідження – система обліку і контролю матеріальних цінностей в бюджетній установі.

Об'єкт розроблення – господарські операції з матеріальними цінностями Виконавчого комітету Вербківської сільської ради.

Мета роботи – дослідження і узагальнення теоретичних та практичних аспектів обліку й контролю операцій з матеріальними цінностями.

Визначено економічну сутність матеріальних цінностей та їх класифікацію. Окреслені теоретичні проблеми обліку матеріальних цінностей та напрямки їх вирішення. Продемонстровано документування господарських операцій з руху матеріальних цінностей. Проведено аналіз нормативно – правової бази дослідження та послідовності проведення контролю матеріальних цінностей. Складено програму контролю матеріальних цінностей. Надано оцінку системи внутрішньогосподарського контролю матеріальних цінностей. Надано пропозиції щодо удосконалення обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями.

Практична значимість кваліфікаційної роботи полягає в тому, що отримані висновки спрямовані на удосконалення системи обліку та контролю операцій з матеріальними цінностями відповідно до сучасних умов господарювання. Надані пропозиції з удосконалення обліку і контролю виробничих запасів можуть знайти своє практичне застосування у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕРБКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ	7
1.1. Характеристика діяльності бюджетної установи	7
1.2 Аналіз бюджетного фінансування Виконавчого комітету	9
1.3 Визначення поняття «матеріальні цінності»	13
Висновки до розділу 1	17
РОЗДІЛ 2 ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	19
2.1 Документальне оформлення надходження, вибуття матеріальних цінностей	19
2.2. Облік надходження матеріальних цінностей	24
2.3 Облік витрачання матеріальних цінностей	29
Висновки до розділу 2	34
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	36
3.1 Організація контролю операцій з матеріальними цінностями	36
3.2 Інвентаризація матеріальних цінностей	39
Висновки до розділу 3	44
ВИСНОВКИ	46
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	50
ДОДАТКИ	53

ВСТУП

Розвиток бюджетної сфери потребує підвищення ефективності використання фінансових ресурсів, що знаходяться у розпорядженні бюджетних установ. Облік фінансових ресурсів дає змогу отримати вичерпну інформацію про їх наявність і використання. На підставі таких даних відбувається контроль за збереженням, ефективним і цільовим використанням фінансових ресурсів. Адже від того, наскільки правильно буде вирішено це питання, залежить успішна діяльність підприємства чи установи, тому питання обліку фінансових ресурсів є досить актуальними в наш час і мають велике значення для забезпечення ефективної діяльності.

Забезпечення матеріальними цінностями виступають однією з основних складових ефективного функціонування бюджетних установ. Проте дефіцитність фінансового забезпечення їх придбання вимагає реалізації різних заходів з оптимізації використання цих матеріальних цінностей. Облік, аналіз і контроль належать до інструментів, які можуть виконувати роль оптимізаційних важелів. Тому дослідження в цьому напрямі є надзвичайно своєчасними й необхідними, а тому обрана тема дипломної роботи актуальна.

Проблематикою обліку використання матеріальних цінностей в установах державного сектору займалися ряд науковців та практиків, зокрема Атамас П. Й. [1], Болюх М.А. [2], Василик О.Д. [3], Голов С.В. [4], Гусакова О.С. [5], Гуцаленко Л.В. [6], Загородній А.Г., Мних Є.В., Рудницький В.С [7], Родионова В.М. [8], Кладницька Т.А. [9].

Відаючи належне науковим напрацюванням вчених, слід відзначити, що проблема пошуку нових підходів до визначення сутності понять, пов'язаних з матеріальними цінностями потребує подальших досліджень.

Метою роботи є дослідження і узагальнення теоретичних та практичних аспектів обліку й контролю операцій з матеріальними цінностями бюджетної установи.

Відповідно до поставленої мети, завданнями дослідження є:

- надати загальну характеристику діяльності Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради;

- визначити економічну сутність матеріальних цінностей та їх класифікацію;

- окреслити проблеми обліку матеріальних цінностей та напрямки їх вирішення;

- показати документування господарських операцій з руху матеріальних цінностей;

- провести аналіз нормативно – правової бази дослідження та послідовності проведення контролю матеріальних цінностей;

- дати оцінку системи внутрішньогосподарського контролю матеріальних цінностей.

- надати пропозиції щодо удосконалення обліку і контролю операцій з матеріальних цінностей.

Предмет дослідження – система обліку і контролю матеріальних цінностей в бюджетній установі.

Об'єкт розроблення – господарські операції з матеріальними цінностями Виконавчого комітету Вербківської сільської ради.

Для вивчення предмету дослідження в роботі застосовуються різні методи та прийоми аналізу: математико-статистичні, методи економічної статистики, методи фінансового аналізу, прийоми групування, порівняння.

Практична значимість кваліфікаційної роботи полягає в тому, що отримані висновки спрямовані на удосконалення системи обліку та контролю операцій з матеріальними цінностями бюджетної установи відповідно до сучасних умов господарювання. Надані пропозиції з удосконалення обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями можуть знайти своє практичне застосування у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради.

РОЗДІЛ 1

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕРБКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1. Характеристика діяльності бюджетної установи

Вербківська сільська територіальна громада утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад сіл Вербки, Нові Вербки, Морозівське Вербківської сільської ради, В'язівок, Веселе В'язівської сільської ради, Кочережки, Жолобок, Підлісне Кочережківської сільської ради, Поперечне, Степ, Новомиколаївське, Свідівок Поперечненської сільської ради. Рішення Дніпропетровської обласної ради про утворення Територіальної громади прийнято 14 серпня 2015 року за № 667-33/VI. Адміністративним центром Територіальної громади є село Вербки, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

Територіальна громада має єдиний представницький орган - Вербківську сільську раду.

Датою заснування Вербківської сільської ради вважається 9 грудня 1918 року, коли відбулися вибори Вербківської волосної Ради. На території села розташовані: сільська рада, загальноосвітня школа, районний Будинок дитячої та юнацької творчості, дитячий садочок, відділення зв'язку, амбулаторія, аптека, Храм Димитрія Солунського, сільська споживча спілка, продовольчі та промислові магазини.

Соціальна структура територіальної громади представлена навчально-виховним комплексом, сільською бібліотекою, Народним домом, фельдшерсько-акушерським пунктом. На території внутрішньої громади працюють сім фермерських господарств, розміщені та функціонують два фельдшерсько-акушерські пункти. Також медичне обслуговування здійснює Булахівська амбулаторія загальної практики сімейної медицини. В селі частково проведено вуличне освітлення. Село Кочережки - газифіковане.

Централізоване водопостачання відсутнє, домогосподарства та установи користуються свердловинами.

Територія громади займає площу 45034,265 га. 9. Населення громади становить біля 8,679 тис. чоловік. Гідрографічна сітка сіл представлена річками Самара, Тернівка, Кочерга, шість озер та вісім технічних водойм. Площа лісового фонду становить 5701,4583 га. Ліси змішані. Площа земель сільськогосподарського призначення складає 35403,9027га. Площа земель запасу складає 16663,4031га. На території громади є родовища корисних копалин: кам'яне вугілля, пісок.

Порядок діяльності виконавчого комітету Вербківської сільської ради визначається Конституцією України [10], Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [11], іншими законодавчими актами.

Витрати на утримання виконавчого комітету здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, затверджених радою за поданням голови сільської ради. Склад Виконавчого комітету ради показано на Рис.1.1:

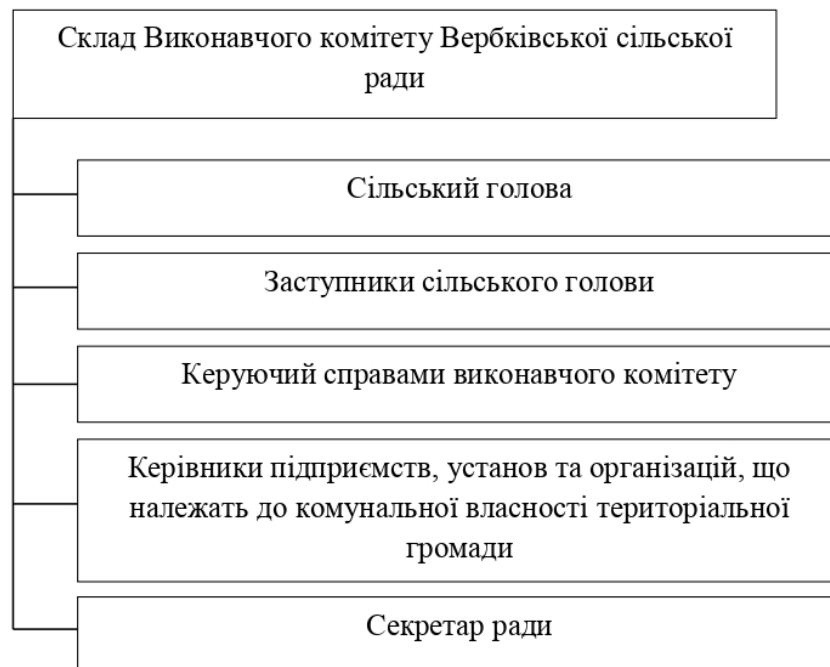


Рис.1.1. Склад Виконавчого комітету Вербківської сільської ради

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.

Облікова політика Виконавчого комітету Вербківської сільської ради включає в себе принципи, методи та процедури звітної політики, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Бухгалтерський облік ведеться згідно з правилами, встановленими Постановами КМУ, наказами МФУ, УДКСУ, якими необхідно керуватися при веденні рахунків та складання зовнішньої та внутрішньої звітності. Бухгалтерський облік та фінансова звітність складається в гривнях. Операції в іноземній валюті відображені в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності в валюті України з перерахунком її по курсу Національного банку на дату здійснення операції чи складанні звітності.(при наявності валюти). Головним звітним періодом вважається календарний рік. Проміжними звітними періодами визначено квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду в складі балансу та звітів про виконання кошторису доходів та видатків. Операції відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

1.2 Аналіз бюджетного фінансування Виконавчого комітету

Сьогодні, ведення аналізу господарської діяльності є необхідною умовою сталої роботи будь – якого суб'єкту господарювання, дослідження таких напрямів його діяльності, які особливо важливі в умовах

невизначеності, посиленої конкуренції, фінансової стійкості та надійності установи, як надійного контрагента. Проведення аналізу діяльності установи переслідує основну мету - встановити, наскільки ефективно використовуються бюджетні кошти, спрямовані на фінансування конкретної установи, відповідає якість та об'єм послуг, наданих населенню або другим суб'єктам господарювання, витратам, які несе держава по їх наданню [12].

Зарахування коштів з бюджету здійснюється згідно затвердженого кошторису видатків. Кошторис на черговий рік видається в липні передую плановому року вище поставленому розпоряднику коштів – міській ради. Розрахунок показників кошторису здійснюється в розрізі категорій, статей та елементів економічної класифікації видатків. В табл. 1.1 відображені відомості по фінансуванню Виконавчого комітету Вербківської сільської ради на кінець 1-го кварталу з наростаючим підсумком з початку року.

Таблиця 1.1

**Кошторисні призначення та фінансування Виконавчого комітету
Вербківської сільської ради на 01.14.2021 р.**

Найменування	Затверджено кошторисом на звітний період, тис. грн.	Питома вага від загальної суми видатків. %	Профінансовано на звітну дату, тис. грн.	Питома вага факт від плану %
1	2	3	4	5
Поточні видатки	12147,45	99,20	12133	99,88
Закупівля товарів та оплата послуг	62,76	0,51	60,78	96,85
Оплата праці робітникам та службовцям	8836,2	72,16	8831,73	99,95
В тому числі:				
оклад	5868,27	47,92	5868,22	99,99
надбавки	1597,92	13,05	1597,85	99,99

додаткова оплата	1186,68	9,69	1185,33	99,89
оплата праці позаштатним працівникам	183,33	1,50	180,33	98,36
Нарахування на фонд оплати праці	1822,58	14,88	1821,6	99,95
В тому числі:				
нарахування ЄСВ 22%	1747,46	14,27	1746,48	99,94
Придбання предметів постачання і витратних матеріалів	242,47	1,98	240,16	99,05
В тому числі:				
Канцелярське приладдя, матеріали та предмети для поточних господарських потреб	2,41	0,02	2,40	99,59
м'який інвентар	5,32	0,04	5,29	99,44
інші витратні матеріали і предмети постачання	60,37	0,49	59,24	98,13
Службові відрядження	17,69	0,14	13,23	74,79
В тому числі :				
в середині країни	17,69	0,14	13,23	74,79
Оплата транспортних послуг	7,5	0,06	7,3	97,33
Оплата комунальних послуг	1184,04	9,67	1182,21	99,85
Оплата послуг зв'язку	2,55	0,02	2,55	100,00
Інші поточні витрати на закупівлю товарів та оплату послуг	34,42	0,28	34,22	99,42
В тому числі:				
оплата поточного ремонту обладнання та інвентарю	14,82	0,12	14,82	100,00
оплата поточного ремонту будівлі та приміщень	18,7	0,15	18,5	98,93

інші поточні видатки	0,9	0,007	0,9	100,00
Капітальні видатки	98,3	0,8	98,2	99,90
Капітальні вкладення в основні засоби	98,3	0,8	98,2	99,90
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	28,3	0,23	28,3	100,00
В тому числі:				
Придбання невиробничого обладнання і предметів довгострокового користування для бюджетних установ	28,3	0,23	28,3	100,00
Капітальний ремонт	70,0	0,57	69,9	99,86
В тому числі:				
Капітальний ремонт об'єкта соціально-культурного і побутового значення	70,0	0,57	69,9	99,86
Всього	12245,75	100,00	12231,2	99,88

У графі 2 показані суми планового фінансування у розрізі статті економічної класифікації видатків. Графа 3 показує питому вагу кожної статті в загальній сумі видатків установи. Таким чином, видно, що капітальні витрати мають незначну вагу в загальній сумі-0,8 %, з них 0,57 % іде на капітальний ремонт і тільки 0,23 % - на придбання обладнання та предметів довгострокового користування.

Серед поточних видатків найбільшу питому вагу має стаття «Оклад» - 47,92 %, що характерно для більшості бюджетних установ, та в цілому оплата праці займає 72,16 % від загальної питомої ваги видатків. Найменшу питому вагу мають статті «Інші поточні видатки» - 0,007 %, «Оплата послуг зв'язку» - 0,02% та «Канцелярське приладдя, матеріали та предмети для поточних господарських потреб» - 0,02 %. Аналіз структури витрат дозволяє

оцінити відповідність направлення використання бюджетних коштів профілю діяльності установи.

Графа 4 містить суми фактичного фінансування, наданою Виконавчим комітетом Вербківської сільської ради, а графа 5 показує відсоток виконання плану фінансування по кожній статті. По більшості статей відхилення фактичних показників від планових незначні, що говорить про достовірність планування показників кошторису. У зв'язку новим порядком фінансування через казначейство кошти у графі «Профінансовано на звітну дату» відображають не кошти на рахунку установи, а кошти, перераховані з рахунку в казначействі на покриття витрат фінансового управління. З іншого боку, такий аналіз потребує перевірки кредиторської заборгованості, щоб переконатися, що виконання кошторису не супроводжується потребою в додаткових коштах.

1.3 Визначення поняття «матеріальні цінності»

Матеріальні цінності, як складова запасів, для будь-якого суб'єкта господарювання є вагомою складовою оборотних активів. Важливу роль відіграють матеріальні цінності і в забезпеченні господарської діяльності бюджетних установ. Від методологічних та методичних аспектів їх обліку залежить порядок формування окремих витрат установи, а також порядок відображення даних у звітності. Облік запасів бюджетних установ розглядається у працях таких учених, як Борисова Н.В. [13], Гуцайлюк З.В. [14], Свірко С.В. [15], Сопко В.В. [16], Бутинець Ф.Ф. [17], та ін. Реалізація стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року [18] та прийняття в її контексті Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС), зокрема НП(С)БОДС 123 «Запаси» [19], зумовило збільшення нових наукових досліджень за даним напрямком. Деякі основи модернізації бухгалтерського обліку в державному секторі та гармонізації вітчизняної облікової системи із міжнародними стандартами аналізуються

багатьма науковцями. Проте кожен об'єкт обліку, в тому числі і запаси бюджетних установ, матеріальні цінності, мають бути належним чином розглянуті в наукових дослідженнях з метою запровадження достеменних змін у вітчизняний обліковий процес.

У Положенні, яке визначає методологію формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності – НП(С)БОДС 123 «Запаси» [19] порівняно із минулою нормативною базою введено ряд нових понять стосовно зазначених активів.

По-перше, щодо визначення запасів. Як зазначено у НП(С)БОДС 123 «Запаси», запаси – це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу, передачі за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта бухгалтерського обліку в державному секторі для подальшого споживання;
- перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети або задоволення потреб суб'єкта бухгалтерського обліку в державному секторі.

Інструкція з обліку запасів бюджетних установ, яка вже втратила чинність, запаси визначала як оборотні активи у матеріальній формі, які належать установі та забезпечують її функціонування (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг) і будуть використані, як очікується, впродовж одного року [20].

Фактично, порівняно із діючим визначенням, тривалість використання не є ключовою відмінністю запасів від інших активів. При цьому у визначенні, наведеному в НП(С)БО 123, розшифровано коло можливих причин утримання запасів (подальший продаж, безоплатний розподіл, передача, подальше споживання, використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети або

задоволення потреб суб'єкта бухгалтерського обліку в державному секторі). Відповідно до наведених причин утримання запасів у стандарті наведено їх складові. Порівняльний аналіз складових запасів відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси» та діючого законодавства поданий у табл. 1.2:

Таблиця 1.2

**Порівняльний аналіз чинних та нечинних законодавчих актів
(НП(С)БОДС 123 «Запаси» та Інструкції № 125)**

НП(С)БОДС 123 «Запаси»	Інструкції з обліку запасів бюджетних установ № 125
<i>1. Сировина, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності</i>	<i>1. Виробничі запаси 2. Матеріали і продукти харчування</i>
<i>2. Готова продукція або незавершене виробництво</i>	<i>2. Готова продукція</i>
<i>3. Матеріальні цінності, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються суб'єктом бухгалтерського обліку в державному секторі з метою подальшого розподілу, передачі, продажу</i>	-
<i>4. Активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси (резерви нафто продуктів, зерна тощо)</i>	-
<i>5. Малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року</i>	<i>5. Малоцінні та швидкозношувані предмети</i>
<i>6. Поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за Національним положенням (стандартом) 123, а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства науково-дослідних закладів. Продукція сільськогосподарського виробництва</i>	<i>6. Продукція сільськогосподарського виробництва. Тварини на вихованні та відгодівлі.</i>

Складено за [19,20]

На основі аналізу даних, наведених у табл. 1.2, можна зробити наступні висновки. Першій позиції НП(С)БОДС 123 можуть відповідати такі групи запасів, визначених Інструкцією № 125, як виробничі запаси, матеріали і продукти харчування. Готова продукція виділяється і чинним законодавством, і НП(С)БОДС 123. Проте така складова, як незавершене виробництво, в Інструкції № 125 не передбачена. Матеріальні цінності, що утримуються з метою подальшого розподілу, передачі, продажу, а також активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси, в Інструкції № 125 в окрему групу не виділені. Порівняно із назвою групи «Тварини на вирощуванні і відгодівлі» в НП(С)БОДС 123 застосовується більш сучасна назва – «Поточні біологічні активи», а окрім продукції сільськогосподарського виробництва, виділяється ще й продукція лісового господарства науково-дослідних закладів. Отже, в цілому НП(С)БОДС 123 «Запаси» передбачено більш широке коло складових запасів не лише за їх матеріально-технічною характеристикою, але і за напрямком подальшого використання.

Висновки до розділу 1

Дослідження особливостей функціонування Виконавчого комітету Вербківської сільської ради в сучасних умовах господарювання дозволило зробити наступні висновки:

1. Вербківська сільська територіальна громада утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад сіл Вербки, Нові Вербки, Морозівське Вербківської сільської ради, В'язівок, Веселе В'язівської сільської ради, Кочережки, Жолобок, Підлісне Кочережківської сільської ради, Поперечне, Степ, Новомиколаївське, Свідівок Поперечненської сільської ради. Рішення Дніпропетровської обласної ради про утворення Територіальної громади прийнято 14 серпня 2015 року за № 667-33/VI. Адміністративним центром Територіальної громади є село Вербки, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності Виконавчого комітету Вербківської сільської ради визначається Конституцією України [10], Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [11], іншими законодавчими актами. Витрати на утримання виконавчого комітету здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, затверджених радою за поданням голови сільської ради.

3. Облікова політика Виконавчого комітету Вербківської сільської ради включає в себе принципи, методи та процедури звітної політики, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Бухгалтерський облік ведеться згідно з правилами, встановленими Постановами КМУ, наказами МФУ, УДКСУ, якими необхідно керуватися при веденні рахунків та складання зовнішньої та внутрішньої звітності. Бухгалтерський облік та фінансова звітність складається в гривнях.

4. У процесі аналізу бюджетного фінансування визначається, що діяльність з управління фінансами здійснюється на основі змішаного фінансування. Частина коштів, що використовуються для оплати витрат, надходить із передбачуваних коштів місцевого бюджету, що є частиною

регіональних грантів. Кошти зараховуються з бюджету на основі затвердженого кошторису витрат.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

2.1 Документальне оформлення надходження, вибуття матеріальних цінностей

Важливим фактором розумної організації обліку товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі є своєчасне та правильне здійснення всіх надходжень, переказів та витрат матеріальних цінностей або пов'язаних з ними основних документів, що пов'язані з операціями з продажу в установі. Оригінали документів є основою матеріального обліку. Попередній, поточний та подальший контроль потоку, збереження та розумне використання матеріальних ресурсів здійснюється безпосередньо на основі первинних та зведених документів.

Своєчасно та правильно оформлені документи мають юридичну силу, тобто органи контролю та судового розслідування можуть використовувати їх як докази порушення встановлених порядків, порушення правових норм або навіть зловживання (злочин). У той же час оригінали документів можуть бути використані як доказ для втручання безвідповідальних посадових осіб у це явище для підтвердження його законності та правового захисту. Тому необхідно бути дуже обережним і ретельним, щоб вчасно і правильно виконувати обробку документів, пов'язаних зі змінами матеріальної цінності.

Особливого значення набувають ці вимоги у зв'язку з прийняттям Закону України «Про публічні закупівлі» [21] 922-19 ведений в дію з 1 квітня 2016 року. Цим законом передбачено, що будь-яке підприємство, котре здійснює закупівлі повністю або частково за державні кошти, при визначенні продавця (постачальника) та при укладанні договору з ним повинно виходити з положень цього закону про проведення тендерів на закупівлю та визначення їх переможців, ч якими потім і укладаються угоди поставки. Іншою важливою особливістю організації закупівель матеріальних цінностей для бюджетних установ є широке використання централізованого

постачання, яке здійснюється установою вищого рівня через спеціалізовані установи-закупники.

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

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

Контроль за виконанням умов договору поставки здійснює відділ матеріально-технічного постачання, а де його немає — заступник керівника з адміністративно-господарської роботи. З цією метою ведуть відомості оперативного обліку виконання договорів поставки, в яких реєструють у хронологічному порядку виконання договірних умов кожним постачальником і з кожного договору зокрема (дата одержання матеріалів, їх асортимент, кількість, ціна за договором і фактично). Бухгалтерія повинна

здійснювати контроль за організацією такого обліку і повнотою оприбуткування цінностей, а відділ постачання — за своєчасною і повною оплатою рахунків постачальників.

Одночасно з відвантаженням продукції за договором постачальник виписує і передає покупцю розрахункові та інші супровідні документи — рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, квитанцію до залізничної накладної, податкову накладну, платіжну вимогу-доручення тощо. Усі ці документи надходять до бухгалтерії покупця, де перевіряють правильність їх оформлення, після чого передають відповідальному працівникові відділу постачання. У відділі постачання ці документи перевіряють на відповідність умовам договору постачання і роблять помітку про повну або часткову згоду на їх оплату. Одержані документи реєструють у «Журналі обліку надходження вантажів» (типова міжвідомча форма № М-1), де вказують: реєстраційний номер, дату) запису, найменування постачальника, дату і номер супровідного транспортного документа, дату і номер рахунка-фактури, вид вантажу, номер і дату прибуткового ордеру (приймальної накладної) або акта про приймання матеріалів. У примітках вказують дату оплати рахунка або про причину відмови від оплати. Перевірені платіжні документи з відділу постачання передають до бухгалтерії для оплати, а квитанції транспортних організацій -- експедитору для отримання і доставки матеріалів на підприємство. Одночасно експедитору видається доручення на право одержання матеріалів .

Експедитор приймає на залізничній станції матеріали за кількістю (масою) відповідно до супровідних документів. При виявленні ознак, що викликають сумніви у схоронності вантажу (пошкодження пломб, тари тощо), він може вимагати від транспортної організації перевірки вантажу. Якщо при цьому виявлено нестачу вантажу або його пошкодження, псування під час перевезення, складають у двох примірниках «Акт про приймання матеріалів» (т. ф. № 3-І), який є підставою для висування претензії транспортній організації або постачальнику. Для того, щоб цей акт мав

юридичну силу, при його оформленні повинні бути присутніми представники транспортної організації та постачальника (або незацікавленої сторони — місцевого органу державної влади). Останні повинні підписати акт. Такий же акт складають при надходженні до організації матеріалів без супровідних документів постачальника (невідфактуровані поставки).

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

Прийняті вантажі експедитор доставляє на склад установи і передає завідуючому складом за кількістю і якістю відповідно до супровідних документів постачальника. Прийняті на склад матеріали оформляють «Прибутковим орденом», який підписують завідуючий складом і експедитор. Один примірник прибуткового ордера експедитор додає до супровідних документів постачальника і передає до бухгалтерії.

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

При перевезенні матеріалів залученим автотранспортом постачальник виписує «Товаро-транспортну накладну» у чотирьох примірниках, перший з яких є підставою для списання матеріалів у відправника вантажу; другий для оприбуткування матеріалів одержувачем; третій — для розрахунків з автотранспортною організацією; четвертий — для обліку виконаних транспортних робіт (додається до дорожнього листа вантажного автомобіля). При відсутності розбіжностей товарно-транспортна накладна використовується одержувачем матеріалів як прибутковий документ.

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

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

Підзвітні особи купляють матеріали в організаціях торгівлі, на інших підприємствах, на ринку, у населення за готівку. Документом при цьому може бути товарний чек, накладна, акт, які додаються до авансового звіту підзвітної особи. Придбані матеріальні цінності необхідно обов'язково передати на склад, а до авансового звіту додати другий примірник прибуткового ордера або накладної, виписаних завідуючим складом на підтвердження прийняття матеріалів на відповідальне зберігання.

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

Видача матеріалів зі складу здійснюється за документами, затвердженими керівником установи. З цією метою в бюджетних установах використовують такі документи (Табл.2.1).

У дату, визначену графіком розподілу документів, усі документи, що надійшли та відпущені відповідно до вартості матеріалів на складі, будуть передані в бухгалтерію установи згідно з реєстраційною формою прийому та здачі документів.

Таблиця 2.1

**Документальне оформлення вибуття матеріальних цінностей
Виконавчого комітету Вербківської сільської ради**

Назва документу	Характеристика
накладна (вимога) (т. ф. № 3-3)	застосовується для оформлення внутрішнього переміщення матеріалів в установі, її можна використовувати також для оприбутковування матеріалів власного виробництва і т. ін. Виписується т. ф. № 3-3, як правило, в одному примірнику;
забірна картка (т. ф. № 3-5)	застосовується як при систематичному щоденному відпуску матеріалів та палива, так і при періодичному через відповідні проміжки часу протягом місяця;
акт обміру залишків довільної форми	використовують у тих випадках, коли видача палива зі складу за накладною або забірною карткою неможлива
дорожний лист вантажного автомобіля (т. ф. № 4)	використовують для списання на видатки бензину, дизельного палива, мастильних матеріалів, витрачених на роботу різних машин і механізмів

Два примірники, один з яких повертається завідувачу складу. У деяких випадках керівник складу може підготувати звіт про рух матеріальних активів на основі рішення керівництва агентства, а не реєстру надходження та здачі документів, який може бути використаний як реєстр матеріальних активів після перевірки та обробки.

2.2 Облік надходження матеріальних цінностей

До Виконавчого комітету Вербківської сільської ради матеріальні цінності можуть надходити від постачальників, безкоштовно - як благодійна допомога, через підзвітних осіб та з інших джерел.

Основними документами щодо надходження матеріальних цінностей в установу є належним чином оформлені первинні документи постачальника. У цих документах фіксуються такі відомості: від кого надійшли матеріали, найменування, сорт, кількість, вага, ціна, сума, дата надходження на склад та підпис матеріально-відповідальної особи, яка одержала матеріальні цінності. Якщо під час приймання матеріалів на склад не виявлено розбіжностей між їх фактичною наявністю і документальною кількістю, запаси можуть бути оприбутковані без виписування додаткових документів. Надходження запасів оформлюється розпискою матеріально відповідальної особи на супровідних документах постачальника (рахунку, акті, накладній тощо). У разі централізованої доставки матеріальних цінностей їх приймання підтверджується не тільки розпискою матеріально відповідальної особи в супровідному документі постачальника, а й штампом установи. Якщо ж виявлено розбіжності між даними первинних документів і фактичною наявністю матеріальних цінностей, то спеціальною комісією, створеною за наказом керівника бюджетної установи, складають акт типової форми № 3-1. Акт у двох примірниках складається комісією з обов'язковою участю завідуючого складом та представника від постачальника (сторонньої організації). Один примірник акту використовується для обліку прийнятих матеріальних цінностей, другий - для направлення претензійного листа постачальникові.

З метою збереження та правильного обліку матеріальних цінностей необхідно забезпечити належну організацію складського обліку запасів. Збереження запасів повинно здійснюватися в спеціально пристосованих для цього приміщеннях. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб. З ними укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на підставі однойменного типового договору.

У бухгалтерії облік матеріальних цінностей ведеться у кількісному і вартісному вимірах за найменуваннями, сортами запасів та в розрізі

матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях. Записи в оборотні відомості здійснюються на підставі даних накопичувальних відомостей з надходження та витрачання матеріалів. В оборотних відомостях щомісячно підраховуються і визначаються залишки на початок місяця [22].

Працівник бухгалтерії постійно здійснює контроль за надходженням, збереженням і витрачанням запасів та систематично проводить звірку даних бухгалтерського обліку з даними матеріально відповідальних осіб за місцем зберігання (знаходження) запасів.

Для цього матеріально відповідальні особи кожного місяця подають у бухгалтерію установи прибуткові та видаткові документи з реєстром надання документів, що складається у двох примірниках. Один із яких після ретельної перевірки правильності оформлення первинних документів повертається матеріально відповідальній особі, а другий - залишається в бухгалтерії.

Розглянемо порядок відображення в бухгалтерському обліку придбаних запасів у постачальника безготівково.

Виконавчий комітет Вербківської сільської ради придбало за рахунок загального фонду цукор, муку, олію на суму 8200,00 грн для потреби їдальні. Перераховано як попередню оплату 2460,00 грн, а решту – після доставки продукції на склад. Крім того, за рахунок спецфонду придбали серветки і миючі засоби на суму 1450,00 грн. Протягом місяця використано продуктів харчування на суму 7300,00 грн, а господарчі – на 1200,00 грн. Частка продукції, що реалізується за плату їдальні, - 85 %. Порядок обліку наведено у таблиці 2.2:

Таблиця 2.2

Облік матеріальних цінностей, придбаних безготівково, для забезпечення діяльності установи

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Отримано асигнування на придбання запасів	2313	7011	8200,00
2	Перераховано постачальнику суму попередньої оплати	2113	2313	2460,00

3	Оприбутковано продукти харчування	1511	6211	8200,00
4	Проведено взаємозалік заборгованостей на суму попередньої оплати	6211	2113	2460,00
5	Здійснено остаточний розрахунок (8200,00-2460,00)	6211	2313	5740,00
6	Оприбутковано серветки і миючі засоби	1812	6211	1450,00
7	Перераховано постачальнику суму оплати	6211	2313	1450,00
8	Використано запаси на забезпечення харчуванням в межах виконання бюджетних програм:			
а)	продукти харчування (7300,00*(100% -85%))	8013	1511	1095,00
б)	господарчі товари (1200,00* (100%- 85%))	8013	1812	180,00
9	Використано запаси на забезпечення харчуванням за плату:			
а)	продукти харчування (7300,00*85%)	8113	1511	6205,00
б)	господарчі товари (1200,00*85%)	8113	1812	1020,00

Розглянемо порядок відображення в бухгалтерському обліку безоплатно отриманих запасів.

Благодійний фонд придбав для медпункту Виконавчого комітету Вербківської сільської ради медикаменти та медичні вироби на загальну суму 22800,00 грн. Отримані активи були спрямовані на забезпечення лікарськими засобами установу. Протягом місяця було використано медикаментів і медичних виробів на загальну суму 16500,00 грн. Порядок обліку наведено у таблиці 2.3:

Таблиця 2.3

Облік безоплатно отриманих матеріальних цінностей

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Оприбутковано медикаменти і медичні вироби	1512	2117, 6211, 6415	22800,00
2	Відображено доходи від безоплатного надходження активів	2311, 2313	7511	22800,00
3	Відображено касові видатки за безоплатно отриманими активами	2117, 6211, 6415	2311, 2313	22800,00
4	Списано використані медикаменти і медичні вироби	8013	1512	16500,00

Порядок відображення в бухгалтерському обліку надходження запасів, отриманих від демонтажу інших активів:

В ході демонтажу обладнання виявлено придатні до подальшого використання запчастини, а також металобрухт, який можна реалізувати. Відповідно до акту оцінки, складеного комісією установи, вартість запчастин - 1150,00 грн, а очікувана вартість реалізації металобрухту - 2250,00 грн. У тому ж звітному періоді видано зі складу частину з цих запчастин на суму 800,00 грн, а металобрухт реалізували на суму 2500,00 грн. Порядок обліку наведено у таблиці 2.4:

Таблиця 2.4

Облік матеріальних цінностей, отриманих від демонтажу інших активів

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Оприбутковано запаси, отримані від демонтажу обладнання :			
а	запчастини, які будуть використовуватися в подальшому установою	1515	2117, 6211, 6415	1150,00
б	металобрухт, який буде в подальшому реалізований	1518, 1815	2117, 6211, 6415	2250,00
2	Відображено доходи від безоплатного надходження активів:			
	на суму запчастин, які будуть використовуватися в подальшому установою	2311, 2313	7112	1150,00
	на суму металобрухту, який буде в подальшому реалізований	2311, 2313	7211	2250,00
3	Відображено касові видатки за безоплатно отриманими активами (1150,00+2250,00)	2117, 6211, 6415	2311, 2313	3400,00
4	Списано використані для ремонту запчастини	8013	1515	800,00
5	Списано на витрати собівартість реалізованого металобрухту	8211	1518, 1815	2250,00
6	Відображено доходи від реалізації металобрухту	2111, 2117	7211	2500,00
7	Отримано оплату від покупця металобрухту	2311, 2313	2111, 2117	2500,00

Враховуючи вище наведене, можна зробити висновки, що облік надходження матеріальних цінностей у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради є складною та цікавою ділянкою для опрацювання бухгалтерії.

Матеріальні цінності надходять з різних джерел, тому важливо правильно та без помилок оприбуткувати їх по видам надходження, для того, щоб в подальшому достовірно відобразити в фінансовій звітності.

2.3 Облік витрачання матеріальних цінностей

Порядок списання матеріальних цінностей з балансу залежить у першу чергу від причин їх вибуття. Найчастіше вибуття запасів у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради відбувається за такими напрямками, як:

- використання у процесі основної діяльності;
- споживання у процесі основної діяльності;
- нестачі (у тому числі в межах установлених норм) і втрати від псування, розкрадання та знищення;
- безоплатна передача за операціями з внутрівідомчої передачі;

За загальним правилом вибуття матеріальних цінностей слід відображати в бухгалтерському обліку як збільшення витрат відповідного звітного періоду та зменшення вартості таких матеріальних цінностей. Напрямки вибуття матеріальних цінностей з установи наведено у таблиці 2.5

Таблиця 2.5

Порядок списання матеріальних цінностей залежно від напрямків їх вибуття [20]

Напрямок вибуття	Порядок списання
Вибуття матеріальних цінностей (у тому числі отриманих як благодійна допомога), не пов'язане з отриманням доходу	Балансова вартість таких матеріальних цінностей відноситься на витрати виконання бюджетних програм або витрати за необхідними операціями у періоді їх вибуття

Споживання матеріальних цінностей у процесі надання послуг, виконання робіт.	Матеріальні цінності, використані для створення інших активів власними силами, визнаються витратами для надання послуг, виконання робіт.
Нестачі (у тому числі в межах установлених норм) і втрати матеріальних цінностей від псування, розкрадання та знищення	<p>Нестачі та втрати матеріальних цінностей у межах встановлених норм природного убутку під час транспортування відносяться на збільшення первісної вартості оприбуткованих матеріальних цінностей відповідного найменування (групи, виду).</p> <p>Нестачі та втрати матеріальних цінностей (у тому числі в межах установлених норм природного убутку) під час зберігання визнаються витратами звітного періоду.</p> <p>Водночас суми нестач і втрат від псування (розкрадання, знищення) матеріальних цінностей понад норми природного убутку до прийняття рішення про конкретних винуватців відображаються на позабалансовому рахунку.</p> <p>Після встановлення винних осіб належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості і доходів (на суму фактичних витрат на відновлення матеріальних цінностей). Різниця між сумою, що підлягає відшкодуванню винними особами, і сумою фактичних витрат на відновлення матеріальних цінностей відноситься до зобов'язань за розрахунками з бюджетом. Разом із цим проводиться списання сум нестач з позабалансового рахунку</p>
Внутрівідомча безоплатна передача матеріальних цінностей (крім МШП)	Балансову вартість матеріальних цінностей (крім МШП), безоплатно переданих (отриманих) у межах уповноваженого органу, слід відображати в обліку як збільшення дебіторської заборгованості (зобов'язань) за розрахунками з внутрівідомчої безоплатної передачі матеріальних цінностей
Списання використаних матеріальних цінностей (крім МШП), отриманих безоплатно за операціями з внутрівідомчої передачі	Установа, яка отримала матеріальні цінності безоплатно в межах уповноваженого органу, проводить зменшення балансової вартості використаних матеріалів та суми зобов'язань за розрахунками з внутрівідомчої безоплатної передачі.

Вартість матеріальних цінностей, що підлягають списанню, розраховують за одним з трьох методів оцінки вибуття запасів [19] (абз. 1 п. 4 розд. IV НС 123 «Запаси»):

- 1) ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- 2) середньозваженої собівартості;
- 3) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Але для всіх одиниць обліку матеріальних цінностей однакового призначення та аналогічними умовами використання слід застосовувати тільки один із наведених методів.

Наведено приклад вибуття матеріальних цінностей шляхом внутрішньовідомчої передачі:

Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради передало Вербківській загальноосвітній школі № 1 дрібний спортивний інвентар для настільного тенісу на загальну суму 4060 грн, у тому числі:

- ракетки – 10 шт. на суму 1600 грн. (10 шт. x 160 грн);
- м'ячики – 20 упаковок (6шт/ упаковка) на суму 2300 грн. (20 упаковок x 115 грн.);
- сітку для тенісного стола – 5 шт. на суму 160 грн. (5 шт. x 32 грн.).

Бухгалтерські проведення відображено у таблиці 2.7 :

Таблиця 2.7

Бухгалтерські проведення по операціям з внутрішньовідомчої передачі

Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
1. Передано спортивний інвентар загальноосвітній школі за операціями з внутрішньовідомчої передачі (відображено відділом освіти)	2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»	1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	4060,00
2. Отримано спортивний інвентар за операцією з внутрішньовідомчої передачі (відображено школою)	1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети	6611 «Зобов'язання з внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»	4060,00

3. Списано спортивний інвентар, отриманий за операцією з внутрішньовідомчої передачі (відображено школою)	6611 «Зобов'язання з внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів»	1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети	4060,00
4. Списано спортивний інвентар на підставі акту списання, отриманого від школи (відображено відділом освіти)	8013 «Матеріальні витрати»	2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»	4060,00

Наведемо приклад вибуття матеріальних цінностей виявлених як надлишки :

Під час проведення інвентаризації у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради було виявлено надлишки господарських матеріалів на суму 60 грн, у тому числі:

-господарський засіб – 23 флак. (500 мл / флак.) на суму 24 грн. (2 флак x 12 грн.);

-засіб для прибирання – 1 флак. (500 мл / флак.) вартістю 36 грн.

Результати оцінки господарських матеріалів, виявлених під час інвентаризації як лишки, інвентаризаційна комісія відобразила в акті оцінки матеріальних цінностей довільної форми.

Бухгалтерські проведення наведено у таблиці 2.8:

Таблиця 2.8

Вибуття матеріальних цінностей оприбуткованих як надлишки

з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1.	Оприбутковано надлишки господарських матеріалів, виявлених під час інвентаризації	2313 «Реєстраційні рахунки»	7211 «Дохід від реалізації активів»	60,00
		2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2313 «Реєстраційні рахунки»	60,00

		1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	60,00
2.	Списано господарський засіб та засіб для прибирання при передачі у використання	8013 «Матеріальні витрати»	1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	48,00

Облік списання та шляхи вибуття матеріальних цінностей посідає важливе місце у формуванні витрат Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради. Матеріальні цінності до установи надходять із різних джерел, тому їх вибуття потрібно обліковувати по видам надходження, це надає можливість складання достовірної фінансової звітності, та уникнення надмірного витрачання матеріалів. Важливо вчасно проводити списання, керуючись при цьому нормами витрат. Вибуття матеріальних запасів відображається в обліку з дотриманням підходів, закріплених у наказі про облікову політику. Результати вибуття оформлюються документами, передбаченими в наказі про організацію бухгалтерського обліку в установі, та самостійно розробленими формами, затвердженими наказом про облікову політику.

Висновки до розділу 2

Дослідження обліку матеріальних цінностей у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради дозволило зробити наступні висновки:

1. Важливим фактором розумної організації обліку товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі є своєчасне та правильне здійснення всіх надходжень, переказів та витрат матеріальних цінностей або пов'язаних з ними основних документів, що пов'язані з операціями з продажу в установі. Оригінали документів є основою матеріального обліку. Попередній, поточний та подальший контроль потоку, збереження та розумне використання матеріальних ресурсів здійснюється безпосередньо на основі первинних та зведених документів.

2. При надходженні матеріальних цінностей до установи від постачальників документальне оформлення відбувається наступним чином. По-перше, для отримання матеріальних цінностей бюджетна установа повинна укласти договір з постачальником-переможцем тендеру. В договорі прописуються: термін поставки матеріалів, їх найменування та якісні ознаки, кількість, порядок оформлення документів та розрахунку, порядок вивезення (доставки), права, обов'язки і відповідальність сторін.

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

4. Матеріальні цінності є вагомою складовою, що має екстраординарне значення при здійсненні функціонування бюджетними установами, зокрема і фінансового управління. Поняття матеріальних цінностей, яке застосовується на даний час, визначається діючим НП(С)БОДС 123 «Запаси». У силу своєї важливості вони потребують

відповідної організації обліку, аналізу та контролю з ціллю забезпечення ефективності їх вживання та збереження.

5. Для здійснення господарської діяльності в бюджетній організації використовуються матеріальні цінності, які є найбільш важливою і значною частиною активів організації, які мають свою класифікацію й оцінку. З метою посилення внутрішнього контролю за формуванням облікової та звітної інформації щодо матеріалів фінансового управління, запропоновано запровадити форму документа, яка б використовувалася в установі при проведенні контролю матеріальних цінностей.

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

3.1 Організація контролю операцій з матеріальними цінностями

В процесі діяльності бюджетна установа використовує велику кількість матеріалів. Матеріальні цінності займають найбільш питому вагу в витратах діяльності. Тому правильна організація контролю за витратами матеріалів має першочергове значення в процесі збереження і витрачання матеріальних цінностей.

У табл. 3.1 наведено класифікацію видів контролю за матеріальними цінностями бюджетної установи.

Таблиця 3.1

Види контролю за матеріальними цінностями

<i>Ознака</i>	<i>Вид</i>	<i>Характеристика</i>
Ступінь охоплення	Повний	Охоплення всієї фінансово-господарської діяльності економічного суб'єкта, всіх видів господарських операцій
	Частковий	Перевірка окремої області діяльності економічного суб'єкта або окремих видів господарських операцій
Метод перевірки	Суцільний	Перевіряються всі без винятку господарські операції на основі вивчення всіх документів, бухгалтерських записів за весь період, що перевірявся
	Вибірковий	Перевіряються всі документи в окремі місяці в межах року, або частина документів за кожен місяць
Спосіб отримання доказів	Документальний	Встановлення достовірності та законності господарських операцій за даними первинних документів, облікових реєстрів, звітності, письмових свідчень третіх осіб, планової, нормативної, проектно-конструкторської, технологічної та іншої документації

	Фактичний	Обстеження, огляд, обміри, перерахунок, зважування, лабораторний аналіз і інші способи перевірки фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, цінних паперів та ін.
Ступінь необхідності	Обов'язковий	Передбачений чинним законодавством
	Ініціативний	За ініціативою зацікавлених господарюючих суб'єктів (ініціативний аудит), державних органів (контроль за якістю та безпекою товарів, робіт, послуг, за застосуванням регульованих цін з ініціативи федерального антимонопольного органу, федерального органу по стандартизації, метрології та сертифікації (їх територіальними органами) у разі порушення прав споживачів), посадових чи інших зацікавлених осіб
Періодичність проведення	Систематичний	Безперервно, за короткі проміжки часу, наприклад, щодня, щодакдно, щомісячно
	Періодичний	Перевірка з певною періодичністю
	Епізодичний	У зв'язку з певними подіями в діяльності економічного суб'єкта
Спосіб організації контрольних дій	Комплексна ревізія	Система контрольних дій, здійснюваних за дорученням керівника вищого органу управління ревізійної групою або ревізором за фінансово-господарською діяльністю підвідомчих організацій, філій або внутрішніх структурних підрозділів і спрямована на встановлення законності, достовірності та економічної доцільності здійснених господарських і фінансових операцій за допомогою спеціальних прийомів документального і фактичного контролю

	Тематична перевірка (обстеження)	Проводиться з певного кола питань або по одному питанню (темі) шляхом ознайомлення на місці з окремими сторонами фінансово-господарської діяльності
	Рахункова перевірка звітності	Система контрольних дій, здійснюваних для встановлення достовірності бухгалтерської (фінансової) звітності

[23]

Основними завданнями контролю матеріальних цінностей в бюджетній установі є :

- перевірка цільового використання коштів відповідно до даних кошторисних призначень;
- перевірка операцій з придбання матеріальних цінностей ;
- перевірка стану збереження та використання за призначенням;
- перевірка правильності списання непридатних до використання матеріалів;
- перевірка правильності відображення в обліку операцій по руху матеріалів [23].

Джерелами інформації для контролю виступають дані кошторисних розрахунків, договори, укладені на тендерних торгах, договори з постачальниками, рахунки-фактури, накладні, акти приймання матеріалів, меморіальні ордери № 6, 7, 10, 11, 12, 13, книга обліку фактичних видатків, книга обліку зобов'язань, вимоги на відпуск матеріалів, книга складського обліку матеріалів, оборотні відомості за аналітичними рахунками в розрізі матеріально-відповідальних осіб та відповідних синтетичних рахунків 15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи», Книга «Журнал-Головна».

Джерела інформації контролю операцій з матеріальними цінностями наведено на рисунку 3.1:



Рис. 3.1. Джерела інформації контролю операцій з матеріальними цінностями

3.2 Інвентаризація матеріальних цінностей

Контроль операцій з матеріальними цінностями розпочинається з їх інвентаризації. Методика проведення інвентаризації, документальне оформлення її результатів є загальною і визначена Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань [24].

Згідно цієї Інструкції результати інвентаризації виводяться шляхом співставлення фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку. Перевіряються записи господарських операцій в реєстрах бухгалтерського обліку по відповідних рахунках з моменту проведення попередньої інвентаризації, із виведеними бухгалтерією реальними залишками, встановлюються кінцеві результати.

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

- матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим установленням причин виникнення лишків і винних у цьому осіб, бухгалтерські проведення наведені у таблиці 3.2

Таблиця 3.2

Облік інвентаризаційних різниць

№ п/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Здійснено взаємозалік пересортиці	1513/«шпалери Едем Браво»	1513/«шпалери Sintra Paint It»	2080,00
2.	Оприбутковано перевищення вартості лишків порівняно з вартістю нестачі шпалер (2136 грн. - 2080 грн.)	2113	7112	56,00
		2117	2313	56,00
		1513/«шпалери Едем Браво»	2117	56,00

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

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

- втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, у тих випадках, коли винні особи не встановлені та справи знаходяться в органах дізнання чи досудового слідства, списуються з балансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або до надання відповідної інформації від органів дізнання чи досудового слідства за цими справами [24].

Кореспонденцію рахунків з обліку оприбуткування та недостачі матеріальних цінностей за результатами інвентаризації відображено в табл. 3.3:

Таблиця 3.3

Кореспонденція рахунків з обліку результатів інвентаризації

№ п/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1.	Оприбуткування лишків матеріалів і продуктів харчування, виявлених під час інвентаризації	1511, 1513, 1812	7111
2.	Списання недостач запасів, матеріалів та продуктів харчування у межах установлених норм, а також недостач і втрат від псування матеріальних цінностей, віднесених на рахунок установи (винних осіб не встановлено), придбаних у поточному році, у минулих роках, за операціями з внутрішньої передачі майна	8013, 8113, 5111, 5512 6611, 2711	1517, 1513, 1518, 1511 - 1513, 1515, 1812
3.	Списання виявлених недостач і втрат запасів, матеріалів та продуктів харчування, придбаних у поточному році, у минулих роках, за операціями з внутрішньої передачі майна	8013, 8113, 5511, 5512, 6611, 2711	1517, 1513, 1518, 1511 - 1513, 1515, 1812

У документах, які установа подає для оформлення списання нестач понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

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

Контролюючи повноту оприбуткування матеріалів перевіряються первинні документи, записи в реєстрах бухгалтерського обліку, а також проводяться зустрічні звірки шляхом співставлення окремих прибуткових документів з документами постачальника на предмет відповідності даних про назви постачальника, номера документа, дати, асортименту, ціни, кількості, вартості, ПДВ, суми до сплати.

Одночасно з перевіркою повноти оприбуткування матеріальних цінностей необхідно вивчити правильність їхньої оцінки (договірні ціни, транспортно-заготівельні витрати на придбання матеріалів, їхній розподіл на групи, облік та розподіл відхилень від облікових цін) та переоцінки матеріальних запасів (дооцінки, уцінки).

При ревізії матеріальних цінностей необхідно перевірити, чи не допускались випадки придбання матеріальних цінностей за цінами, які вищі проти діючих ринкових чи рекомендованих цін за тендерними угодами.

Перевірка умов зберігання і використання матеріалів у структурних підрозділах бюджетної установи досягається шляхом проведення інвентаризацій з одночасною перевіркою стану їхнього обліку в матеріально-відповідальних осіб.

При перевірці документів на витрачання товарно-матеріальних цінностей особлива увага звертається на обґрунтованість їх списання за цільовим призначенням та у відповідності з нормами і порядком оформлення документів.

Перевірці також підлягають записи в накопичуваних відомостях по витрачання матеріалів (меморіальний ордер № 13).

При контролі питання правильності обліку матеріалів на складі інспектором ретельно вивчаються записи в книзі складського обліку матеріалів М-17. На основі прибуткових і видаткових документів матеріально-відповідальна особа щоденно записує в книгу кількість матеріалів з виведенням залишку після кожного запису. Бухгалтерія в цілях поточного контролю за збереженням матеріальних цінностей систематично

контролює надходження і використання матеріальних цінностей, що знаходяться на складі, а також звіряє записи по обліку матеріалів із записами, що ведуться на складі.

Контролюючи правильність списання матеріальних запасів необхідно керуватися «Порядком списання об'єктів державної власності» [36].

Організація внутрішнього контролю за операціями з матеріальними цінностями являється важливою ланкою у фінансово-господарській діяльності установи. Контроль починається з перевірки діяльності міської ради, а вже потім проводиться перевірка підрозділів, в тому числі і фінансового управління. Така система організації обліку дає нагоду вивчити детальніше систему обліку в установі та глибше перевірити кожен ділянку роботи бухгалтерської служби без одночасної обробки великого обсягу інформації.

Висновки до розділу 3

Дослідження контролю матеріальних цінностей у Виконавчому комітеті Вербківської сільської ради дозволило зробити наступні висновки:

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

2. Необхідно звернути уваги на наявність особових речей працівників Виконавчого комітету, що знаходяться на робочому місці (калькулятори, ноутбуки...). Особисті речі працівників, які в установі на момент проведення інвентаризації не будуть оформлені відповідними договорами (на підставі договору оренди, на підставі договору позички), будуть вважатися лишками. А лишки обов'язково мають бути оприбутковані на баланс Виконавчого комітету.

3. Виявлені при проведенні інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку регулюються Виконавчим комітетом в такому порядку:

- матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим установленням причин виникнення лишків і винних у цьому осіб;

- втрати і недостачі матеріальних цінностей списуються з балансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб.

4. Щоб мати змогу оцінити витрачання коштів на матеріальні цінності форму оборотної відомості слід удосконалити, та створити додаткову графу аналізу (відхилення, питома вага). Це дозволить одразу

аналізувати ситуацію витрачання коштів та прийняти належне управлінське рішення стосовно організації закупівлі матеріальних цінностей.

ВИСНОВКИ

В кваліфікаційній роботі здійснено теоретичне узагальнення основ обліку і контролю матеріальних цінностей. У результаті дослідження отримано наукові результати теоретичного та практичного спрямування, зокрема:

1. Вербківська сільська територіальна громада утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад сіл Вербки, Нові Вербки, Морозівське Вербківської сільської ради, В'язівок, Веселе В'язівської сільської ради, Кочережки, Жолобок, Підлісне Кочережківської сільської ради, Поперечне, Степ, Новомиколаївське, Свідівок Поперечненської сільської ради. Рішення Дніпропетровської обласної ради про утворення Територіальної громади прийнято 14 серпня 2015 року за № 667-33/VI. Адміністративним центром Територіальної громади є село Вербки, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності Виконавчого комітету Вербківської сільської ради визначається Конституцією України [10], Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [11], іншими законодавчими актами. Витрати на утримання виконавчого комітету здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, затверджених радою за поданням голови сільської ради.

3. Облікова політика Виконавчого комітету Вербківської сільської ради включає в себе принципи, методи та процедури звітної політики, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Бухгалтерський облік ведеться згідно з правилами, встановленими Постановами КМУ, наказами МФУ, УДКСУ, якими необхідно керуватися при веденні рахунків та складання зовнішньої та внутрішньої звітності. Бухгалтерський облік та фінансова звітність складається в гривнях.

4. У процесі аналізу бюджетного фінансування визначається, що діяльність з управління фінансами здійснюється на основі змішаного фінансування. Частина коштів, що використовуються для оплати витрат,

надходить із передбачуваних коштів місцевого бюджету, що є частиною регіональних грантів. Кошти зараховуються з бюджету на основі затвердженого кошторису витрат.

5. Важливим фактором розумної організації обліку товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі є своєчасне та правильне здійснення всіх надходжень, переказів та витрат матеріальних цінностей або пов'язаних з ними основних документів, що пов'язані з операціями з продажу в установі. Оригінали документів є основою матеріального обліку. Попередній, поточний та подальший контроль потоку, збереження та розумне використання матеріальних ресурсів здійснюється безпосередньо на основі первинних та зведених документів.

6. При надходженні матеріальних цінностей до установи від постачальників документальне оформлення відбувається наступним чином. По-перше, для отримання матеріальних цінностей бюджетна установа повинна укласти договір з постачальником-переможцем тендеру. В договорі прописуються: термін поставки матеріалів, їх найменування та якісні ознаки, кількість, порядок оформлення документів та розрахунку, порядок вивезення (доставки), права, обов'язки і відповідальність сторін.

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

8. Матеріальні цінності є вагомою складовою, що має екстраординарне значення при здійсненні функціонування бюджетними установами, зокрема і фінансового управління. Поняття матеріальних цінностей, яке застосовується на даний час, визначається діючим НП(С)БОДС 123 «Запаси». У силу своєї важливості вони потребують

відповідної організації обліку, аналізу та контролю з ціллю забезпечення ефективності їх вживання та збереження.

9. Для здійснення господарської діяльності в бюджетній організації використовуються матеріальні цінності, які є найбільш важливою і значною частиною активів організації, які мають свою класифікацію й оцінку. З метою посилення внутрішнього контролю за формуванням облікової та звітної інформації щодо матеріалів фінансового управління, запропоновано запровадити форму документа, яка б використовувалася в установі при проведенні контролю матеріальних цінностей.

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

11. Необхідно звернути уваги на наявність особових речей працівників Виконавчого комітету, що знаходяться на робочому місці (калькулятори, ноутбуки...). Особисті речі працівників, які в установі на момент проведення інвентаризації не будуть оформлені відповідними договорами (на підставі договору оренди, на підставі договору позички), будуть вважатися лишками. А лишки обов'язково мають бути оприбутковані на баланс Виконавчого комітету.

12. Виявлені при проведенні інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку регулюються Виконавчим комітетом в такому порядку:

- матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим устанавленням причин виникнення лишків і винних у цьому осіб;

- втрати і недостачі матеріальних цінностей списуються з балансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб.

13. Щоб мати змогу оцінити витрачання коштів на матеріальні цінності форму оборотної відомості слід удосконалити, та створити додаткову графу аналізу (відхилення, питома вага). Це дозволить одразу аналізувати ситуацію витрачання коштів та прийняти належне управлінське рішення стосовно організації закупівлі матеріальних цінностей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атамас П. Й. Основи обліку в бюджетних установах / П. Й. Атамас. – К. : Центр навчальної літератури, 2011. – 288 с.
2. Болюх М.А. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ [Текст]: навчальний посібник / М. А. Болюх– К. : КНЕУ, 2008.– 342 с.
3. Василик О.Д. Бюджетна система України / О.Д.Василик, К.В.Павлюк. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 544 с.
4. Голов С.В.Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку [Текст]: монографія / С.В. Голов. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. –522 с.
5. Гусакова О.С. Бухгалтерський облік [Текст]: навчальний посібник / Гусакова О.С. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 394 с.
6. Гуцаленко Л.В. Державний фінансовий контроль [Текст]: навчальний посібник / Л.В. Гуцаленко, Дерій В.А., Коцупатрий М.М. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 424 с.
7. Загородній А.Г. Облік, аналіз та аудит [Текст]: навчальний посібник / Загородній А.Г., Мних Є.В., Рудницький В.С. – К. : Кондор, 2009. – 618 с.
8. Родионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях / В. М. Родионова. – М: ИД ФБК-Пресс, 2003. – 232с.
9. Кладницька Т.А. Основні напрямки реформування системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності у бюджетній сфері / Т.А. Кладницька // Вісник Хмельницького національного університету. – №6. – 2009. – С. 156-159.
10. Конституція України : Конституція України, Верховна Рада України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 03.05.2021).
11. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна

Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 03.05.2021).

12. Аналіз господарської діяльності бюджетних установ: навч. посіб / [Д.А. Панков, Е.А. Головкова, Л.В. Пашковская та інші.]; за заг. ред. Д.А. Панкова, Е.А. Головковой. – [2. –е вид., випрл.] – М.: Нові знання, 2003. 409с.

13. Борисова Н.В. Реформування бухгалтерського обліку в державному секторі: реалії та конструктивні перспективи. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Menedzhment/2010_13/borisova.htm, 2010.

14. Гуцайлюк Л.О., Сопко В.В., Іванченко Ю.М. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: первинні документи і облікові регістри: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 160 с.

15. Свірко С.В., Дикий А.П., Самчик М.Ю. Первинна організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах України: розробка робочого плану рахунків. Вісник Житомирського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки, 2017, 1: 53-65.

16. Сопко В.В., Хорунжак Н.М. Проблеми розподілу повноважень між суб'єктами бухгалтерського обліку в бюджетній сфері. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування, 2014, 1 (65): 259-266.

17. Бутинець Ф.Ф., Остапчук Т.П., Остап'юк Н.А., Сисюк С.В. Бухгалтерський облік в бюджетних установах. Житомир: ПП «Рута», 2006. 472 с.

18. Про схвалення Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України; Стратегія, План, Заходи від 20.06.2018 № 437-р // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/437-2018-%D1%80> (дата звернення: 03.05.2021).

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» : Наказ, Мінфін України від 12.10.2010 №

1202 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1019-10> (дата звернення: 03.05.2021).

20. Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ : Наказ; Державне казначейство від 08.12.2000 № 125 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0937-00> (дата звернення: 03.05.2021).

21. 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: 03.05.2021)

22. Канєва Т. В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навчальний посібник - К.: Книга, 2011. - 180 с. URL: <http://library.iapm.edu.ua/metod/>.

23. Школа молодого ревізора. URL: <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/publish/article/53766>.

24. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ; Мінфін України від 02.09.2014 № 879 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14> (дата звернення: 03.05.2021).

Додаток А

Відгук

на кваліфікаційну роботу бакалавра групи 071-18зск-1 Гіди Аліни Русланівни на тему: «Облік і контроль матеріальних цінностей (на прикладі Виконавчого комітету Вербківської сільської ради)»

Тема дипломної роботи затверджена наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка».

Мета дипломної роботи - дослідження і узагальнення теоретичних та практичних аспектів обліку й контролю матеріальних цінностей державної установи.

Кваліфікаційна робота виконана самостійно з дотриманням термінів, вказаних у календарному плані.

Предмет дослідження - питання організації обліку й контролю операцій з матеріальними цінностями.

Об'єкт розроблення – господарські операції з матеріальними цінностями Виконавчого комітету Вербківської сільської ради.

Тема дипломної роботи безпосередньо пов'язана з об'єктом дослідження спеціаліста фаху – обліком і аудитом діяльності підприємства.

Задачі дипломної роботи (розробка заходів щодо удосконалення управління контрольно-обліковими процесами підприємства) віднесені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця до складу евристичних, вирішення яких ґрунтується на знаково-розумових вміннях фахівця.

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

Реальність дипломної роботи підтверджена відгуком керівника дипломної роботи від установи, у якому зазначена можливість впровадження запропонованих заходів у роботі установи.

Пояснювальна записка має незначні відхилення від вимог стандартів ЄСКД.

Кваліфікаційна робота виконана самостійно з дотриманням термінів, вказаних у календарному плані.

Кваліфікаційна робота в цілому заслуговує оцінки «_____», а студентка Гіда Аліна Русланівна – на присвоєння кваліфікації

Керівник дипломної роботи
д.е.н., проф. каф. обліку і аудиту

О.В.Усатенко