

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 Соловйовой Любові Володимирівни
(ПІБ)

академічної групи 071М-19з-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 матеріальними цінностями бюджетної установи (на прикладі Фінансового управління Новгородівської міськради)»

(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.

(прізвище, ініціали)

«__» _____ року

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

Студенту Соловйова Л.В. академічної групи 071М-19з-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 та контролю операцій з матеріальними цінностями бюджетної установи (на прикладі Фінансового управління Новоградівської міськради)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____
 № _____

Розділ	Зміст	Термін
1	Теоретичні аспекти обліку і контролю матеріальних цінностей бюджетної установи	25.09.2020 р.
2	Методика обліку матеріальних цінностей в бюджетній установі	23.10.2020 р.
3	Методика контролю операцій з матеріальними цінностями в бюджетній установі	01.12.2020 р.

Завдання видано

(підпис керівника)

Усатенко О.В.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 01.09.2020 р.Дата подання до екзаменаційної комісії 01.12.2020 р.

Прийнято до виконання

(підпис)

Соловйова Л.В.

(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 71 с., 12 рис., 25 табл., 1 додаток, 36 джерел.

ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИТРАЧАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ЗАПАСИ, ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ, КОНТРОЛЬ, БЮДЖЕТНА УСТАНОВА, КОШТОРИС

Предмет дослідження - організація та методика обліку, аналізу й контролю матеріальних цінностей в цій бюджетній установі.

Об'єкт розроблення – фінансово - господарська діяльність фінансового управління Новоградівської міськради в частині процесів придбання та використання матеріальних цінностей при наданні послуг.

Мета роботи – дослідження та опрацювання діючої методики обліку, контролю та аналізу матеріальних цінностей суб'єктів державного сектору і законодавчих актів, які їх регламентують та розробка системи пропозицій, спрямованих на їх удосконалення.

Результати та їх новизна – методика аналітичного обліку виробничих запасів бюджетної установи шляхом розробки допоміжних субрахунків рахунку 15 «Виробничі запаси» робочого плану рахунків у фінансовому управлінні; форма документа, для оформлення результатів проведення контролю операцій з матеріальних цінностями.

Визначені основи побудови обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями. Продемонстровано організацію документального оформлення операцій з матеріальними цінностями на базовому підприємстві. Наведено методику організації обліку матеріальних цінностей.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці рекомендацій, що спрямовані на вдосконалення чинної методики обліку, аналізу та контролю матеріальних цінностей у бюджетній установі, які сприятиме підвищенню ефективності прийняття управлінських рішень.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	9
1.1 Характеристика діяльності фінансового управління Новгородівської міської ради	9
1.2 Методика аналізу бюджетного фінансування фінансового управління	15
1.3 Економічна сутність матеріальних цінностей	21
Висновки до розділу 1	28
РОЗДІЛ 2 МЕТОДИКА ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ	30
2.1 Документальне оформлення операцій з матеріальними цінностями	30
2.2. Облік надходження матеріальних цінностей	34
2.3 Облік витрачання матеріальних цінностей	40
2.4 Удосконалення обліку матеріальних цінностей у бюджетній установі	45
Висновки до розділу 2	49
РОЗДІЛ 3 МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ	51
3.1 Завдання, послідовність і джерела контролю операцій з матеріальними цінностями	51
3.2 Особливості інвентаризації матеріальних цінностей	54
3.3 Удосконалення контролю операцій з матеріальними цінностями	58
Висновки до розділу 3	62
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	68
ДОДАТКИ	72

ВСТУП

Актуальність теми. Інформаційний характер і нові підходи до сутності обліку матеріальних цінностей через призму науки викликають необхідність перегляду процесу ведення бухгалтерського обліку та контролю операцій з матеріальними цінностями та розрахунками.

Установи державного сектору не можуть здійснювати свою діяльність без повного забезпечення ресурсами, які раціонально будуть використовуватись в процесі функціонування.

Беручи до уваги ситуацію сьогодення, зокрема те, що держава в повній мірі не має можливості забезпечити бюджетні установи коштами, перед розпорядниками коштів стоїть завдання, якомога раціональніше розподілити їх так, щоб забезпечити (нехай в мінімальній кількості) задоволення всіх потреб.

Вагому роль в бюджетних установах, під час руху матеріальних цінностей відіграють аналіз та контроль. Сучасна література не достатньо висвітлює організацію та методику контролю та аналізу матеріальних цінностей, які пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, а також у нормативній базі.

Що стосується обліку, то тут відбуваються постійні зміни у нормативних актах, які для бухгалтера потрібно періодично прослідкувати, та змінювати при його веденні в конкретній установі державного сектору.

Складовою реформування в сфері бухгалтерського обліку в державному секторі економіки України є запровадження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси». За допомогою Положення суб'єкти державного сектору здійснюють облік та формують необхідну інформацію про матеріальні цінності на певному етапі своєї 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 Н. В. Артеменко, І. Д. Бенько [1], М. Т. Білуха [2], Ф. Ф. Бутинець [3,4,5], С. В. Свірко [6, 7], Л. О. Левицька [8], М. Р. Лучко [9], Т. П. Остапчук, Н. А. Остап'юк, С. В. [10], Сисюк, С. Б. Янчук інші. Питання аналізу досліджувалися у працях І.Д. Бенько, К.О. Назарової [11], Т. В. Чередниченко [12] та інших. Проблематика контролю присутня у наукових дослідженнях Л.В. Дікань [13], Н.М. Зорій [14], М.Р. Лучка, Н.М. Хорунжак [15], та багатьох інших вітчизняних науковців і практиків.

Проте на даний час залишається певні практичні проблеми, пов'язані як з недостатнім фінансуванням державного сектору, так і з впровадженням нових НП(С)БОДС.

Мета і завдання дослідження. Метою магістерської кваліфікаційної роботи є дослідження та опрацювання діючої методики обліку, контролю та аналізу матеріальних цінностей суб'єктів ДС і законодавчих актів, які їх регламентують та розробка системи пропозицій, спрямованих на їх удосконалення.

Відповідно до поставленої мети, завданнями дослідження є:

- критична оцінка теоретико-організаційних засад обліку, аналізу й контролю діяльності бюджетної установи як суб'єкта державного сектору в питаннях забезпечення й використання матеріальних цінностей та виявлення проблемних аспектів щодо них;

- встановлення шляхів можливого удосконалення обліку матеріальних цінностей;

- розробка рекомендацій щодо розвитку та поліпшення системи контролю та аналізу матеріальних цінностей для забезпечення підвищення ефективності їх використання в процесі діяльності бюджетної установи.

Об'єктом дослідження дипломної роботи виступає фінансово-господарська діяльність фінансового управління Новоградівської міської ради в частині процесів придбання та використання матеріальних цінностей при наданні послуг.

Предметом - організація та методика обліку, аналізу й контролю матеріальних цінностей в цій бюджетній установі.

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

Наукова новизна одержаних результатів визначається тим, що за характером та змістом розглянутих проблем, а також об'єктом і предметом дослідження магістерської кваліфікаційної роботи є комплексне дослідження. Загальним результатом проведеного дослідження є формування єдиної економічної концепції обліку матеріальних цінностей, теоретичного обґрунтування і вирішення проблем, пов'язаних з вдосконаленням організації контролю надходження, руху та витрачання матеріальних цінностей на методичній основі.

Удосконалено:

- методика аналітичного обліку виробничих запасів бюджетної установи шляхом розробки допоміжних субрахунків рахунку 15 «Виробничі запаси» робочого плану рахунків у фінансовому управлінні;

- форма документа, для оформлення результатів проведення контролю операцій з матеріальних цінностями.

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 «Економічні та інноваційно-інвестиційні процеси в умовах змін

ринкового середовища» (м. Львів, 24 жовтня 2020 р.). – ГО «Львівська економічна фундація». – Львів: ЛЕФ, 2020. – 140 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 71 сторінках друкованого тексту. Матеріали магістерської роботи містять 12 рисунків, 25 таблиць. Список використаних джерел із 36 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

1.1 Характеристика діяльності фінансового управління Новгородівської міської ради

Новгородівська міськрада складається з наступних відділів (Рис. 1.1):

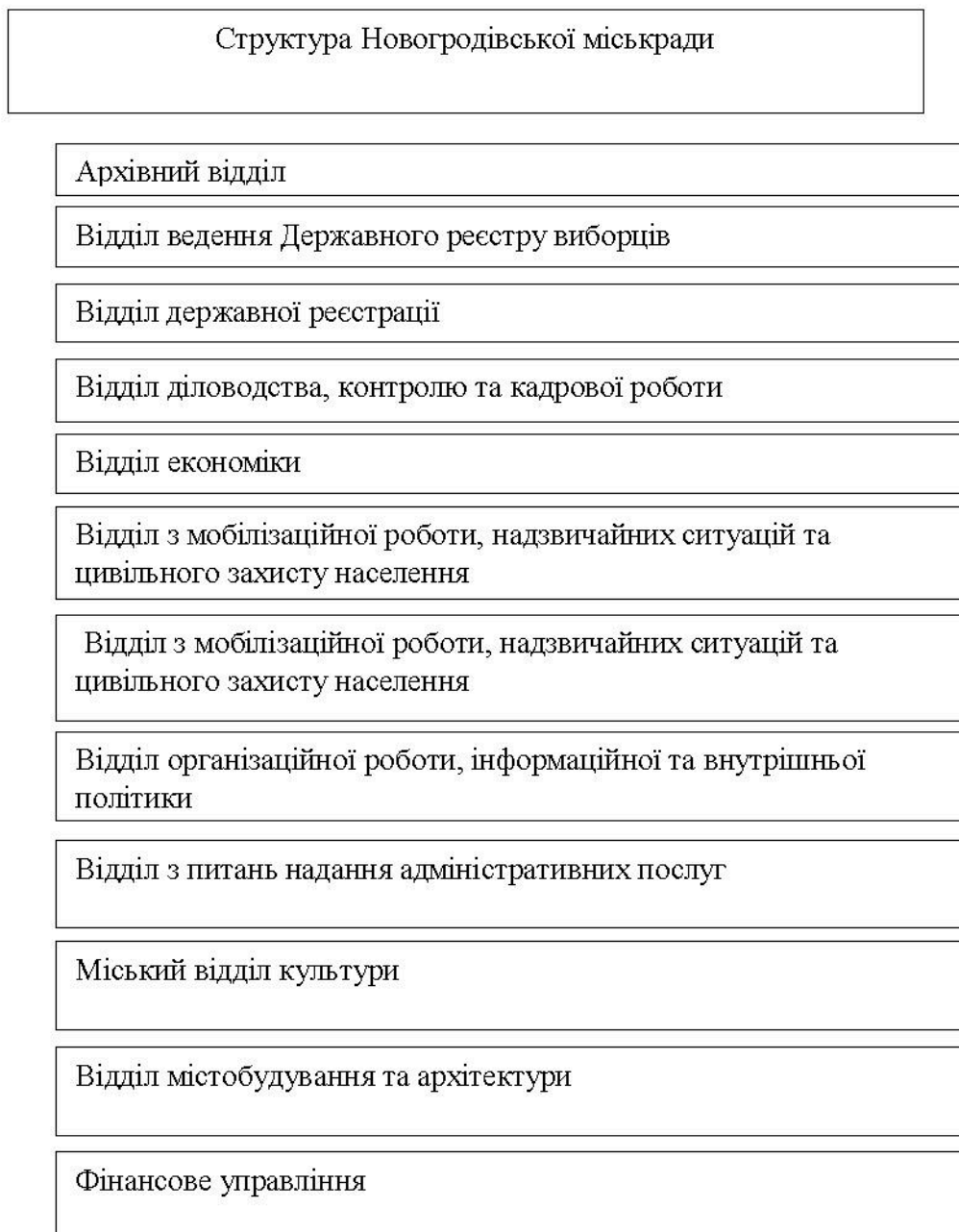


Рис. 1.1. Структура Новгородівської міськради

Окрім зазначених відділів, до складу також входять відділ освіти, відділ по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр», відділ у справах сім'ї, молоді та спорту, служба у справах дітей, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Новгородівка, управління міського господарства, управління соціального захисту населення, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новгородівської міської ради», центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, КНП «Центральна міська лікарня Новгородівської міської ради», швидка медична допомога, юрист, уповноважена особа.

Фінансове управління Новгородівської міської ради є виконавчим органом Новгородівської міської ради, яке створюється, ліквідується і реорганізується на підставі рішення Новгородівської міської ради. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків. Управління у своїй діяльності керується наступними законодавчими актами (Рис. 1.2):

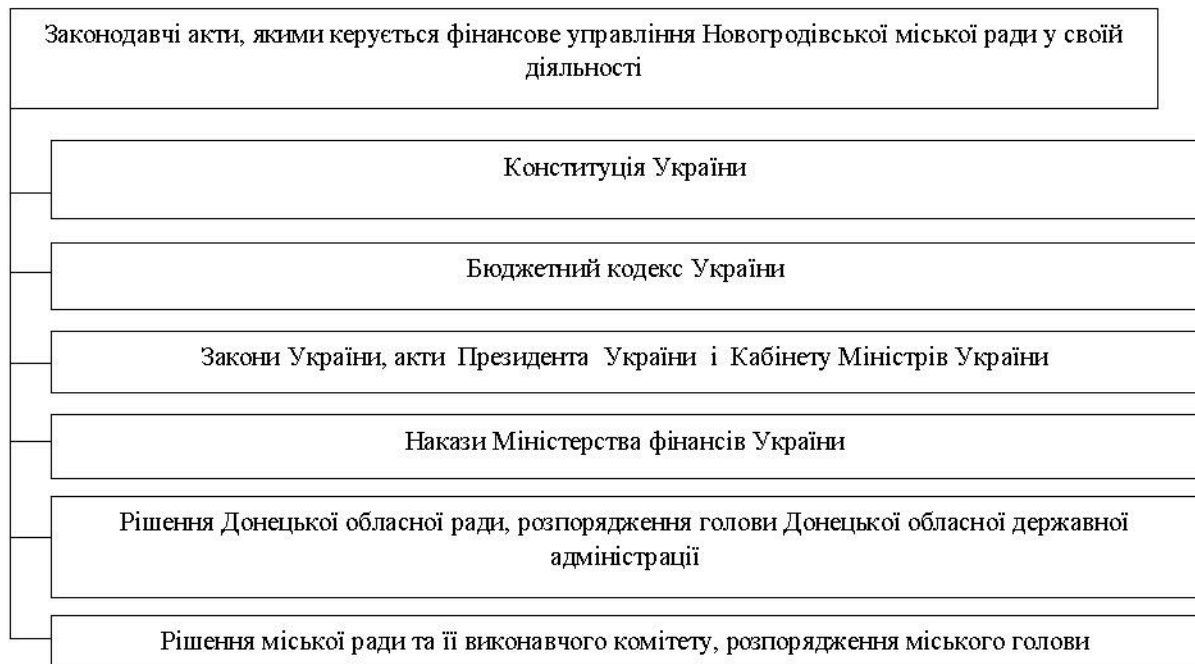


Рис. 1.2. Законодавчі акти, якими керується фінансове управління Новгородівської міської ради у своїй діяльності

Щодо структури фінансового управління Новгородівської міської ради, то вона наведена у Таблиці 1.1:

Таблиця 1.1

Структура фінансового управління Новгородівської міської ради

Назва посади та структурного підрозділу	К-ть штатних одиниць
Начальник управління	1
Секретар - керівника	1
Бюджетний відділ	
Заступник начальника управління - начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Провідний спеціаліст	1
Спеціаліст 1 категорії	2
Відділ доходів та фінансування підприємств комунальної власності	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ обліку та звітності	
Начальник відділу	1
Провідний спеціаліст	1
Всього:	11

Управління є головним розпорядником бюджетних коштів. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються у встановленому законодавством порядку. Установа є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. Управління є неприбутковою установою.

Міська рада створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, законодавчими та

іншими нормативними актами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Основні завдання управління зазначені на Рис. 1.3:

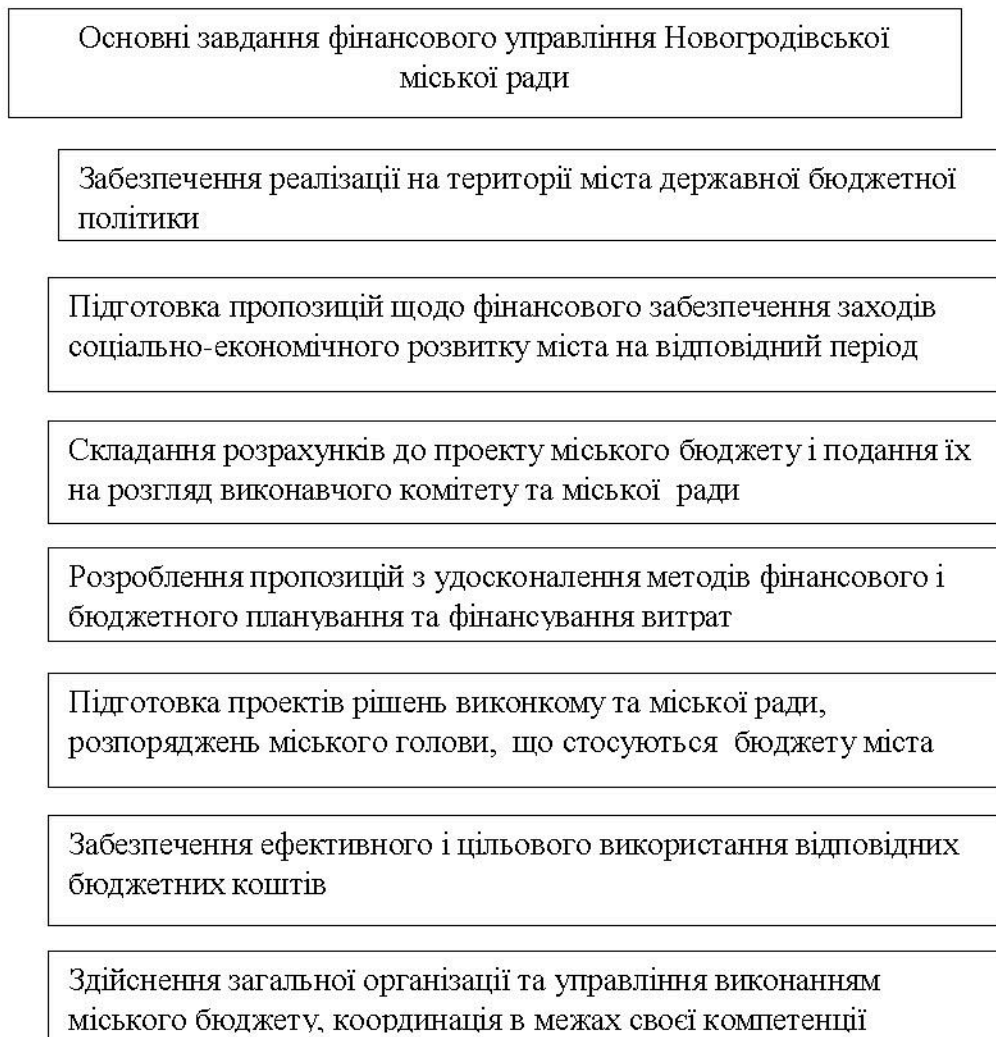


Рис. 1.3. Основні завдання фінансового управління Новоградівської міської ради

Облікова політика фінансового управління Новоградівської міської 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. (При наданні документів в наступному місяці на них повинен бути штамп з датою надходження документа). Звітну політику відносно методів оцінки, обліку та контролю активних операцій і інших пасивних операцій здійснювати на відповідних нормативних документах Держказначейства. Активно покращувати структуру активів, сприяти найбільш швидкому поверненню підозрілої, безнадійної заборгованості. Використання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно кошторису доходів та видатків, планам використання, планам фінансування, місячним планам асигнувань і лімітним довідкам. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється по джерелам фінансування. Внутрішню звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості) формувати окремо по кожному джерелу фінансування. Всі меморіальні ордери реєструвати в книзі « Журнал-Головна ». Облік в книзі « Журнал-Головна » вести по субрахункам. Аналітичний облік матеріальних цінностей придбаних за рахунок різних джерел фінансування, вести в окремих регістрах бухгалтерського обліку.

Бухгалтерська служба установи повинна забезпечити відображення інформації автоматизованого обліку всіх господарських операції в хронологічному порядку на паперових носіях, завірених підписами виконавців.

На Рис. 1.4 наведені критерії, які повинна забезпечувати звітна політика установи:



Рис. 1.4. Критерії, які повинна забезпечувати звітна політика

Приймати заходи для запобігання несанкціонованого виправлення помилок в регістрах бухгалтерського обліку. Виправлення помилок здійснювати згідно з вимогами Закону про бухгалтерський облік. Облік первинних документів в облікових регістрах здійснювати не пізніше наступного дня після надходження документів в бухгалтерію. Первинні документи та матеріальні цінності, які надійшли або списані, акти приймання робіт і т. і. повинні бути передані в бухгалтерію не пізніше наступного дня після надходження. В випадках несвоєчасного складання первинних документів, недостатнього відображення в них даних або оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог працівники притягуються до відповідальності згідно законодавства України.

1.2 Методика аналізу бюджетного фінансування фінансового управління

В процесі прийняття управлінських рішень вагоме місце відведено аналізу, який являє собою невідривний елемент системи планування ведення господарської діяльності суб'єктів господарювання усіх форм власності та господарювання

Сьогодення, 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 [16]. Діяльність фінансового управління Новоградівської міської ради здійснюється на основі змішаного фінансування.

Зарахування коштів з бюджету здійснюється згідно затвердженого кошторису видатків. Кошторис на черговий рік видається в липні передуючому плановому року вище поставленому розпоряднику коштів – міській ради. Розрахунок показників кошторису здійснюється в розрізі категорій, статей та елементів економічної класифікації видатків. В табл. 1.2 відображені відомості по фінансуванню фінансового управління Новгородівської міської ради на кінець 3-го кварталу з наростаючим підсумком з початку року.

Таблиця 1.2

**Кошторисні призначення та фінансування фінансового управління
Новгородівської міської ради на 01.10.2020 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 не виробничого 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 фінансовому управлінню Новгородівської міської 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.

В табл. 1.3 містяться дані про касові видатки установи і плановому фінансуванні:

Таблиця 1.3

**Кошторисні призначення та касові видатки фінансового управління
Новгородівської міської ради на 01.10.2020 р., тис грн.**

Найменування	Затверджено згідно кошторису на початок року на 3-й квартал	Уточнюючи й план на кінець 3-го кварталу, поточні ціни	Касові витрати	Відхилення касових витрат від уточнюючог о плану (+,-)
Поточні видатки	10739,14	12147,45	12115,74	-31,71
Закупівля товарів та оплата послуг	55,32	62,76	59,43	-3,33
Оплата праці робітників і службовців	7664,62	8836,2	8821,75	-14,45
В тому числі:				
оклад	5086,72	5868,27	5863,18	-5,09
надбавки	1292,33	1597,92	1595,94	-1,98
додаткова оплата	1106,25	1186,68	1182,30	-4,38
оплата праці позаштатним працівникам	179,32	183,33	180,33	-3,0
Нарахування на фонд оплати праці	1622,42	1822,58	1819,40	-3,18
В тому числі:				
нарахування ЄСВ 22%	1548,30	1747,46	1744,28	-3,18

нарахування ЄСВ для працюючих інвалідів 8,41 %	74,12	75,12	75,12	0,0
Придбання предметів постачання і витратних матеріалів	219,50	242,47	239,14	-3,33
В тому числі:				
канцелярське приладдя, матеріали і предмети для поточних господарських потреб	2,30	2,41	2,38	-0,03
м'який інвентар	4,50	5,32	5,27	-0,05
інші витратні матеріали і предмети постачання	57,35	60,37	59,18	-1,19
Службові відрядження	15,07	17,69	10,65	-7,04
В тому числі:				
в середині країни	15,07	17,69	10,65	-7,04
Оплата транспортних послуг	5,3	7,5	7,5	0,0
Оплата комунальних послуг	1180,55	1184,04	1181,25	-2,79
Оплата послуг зв'язку	2,45	2,55	2,50	-0,05
Інші поточні видатки на закупівлю товарів та оплату послуг	29,23	34,42	33,55	-0,87
В тому числі:				
оплата поточного ремонту обладнання та інвентарю	13,03	14,82	14,35	-0,47
оплата поточного ремонту будівлі та приміщень	15,5	18,7	18,5	-0,2
Інші поточні видатки	0,7	0,9	0,7	-0,2
Капітальні видатки	93,9	98,3	97,35	-0,95
Капітальні вкладення в основні засоби	93,9	98,3	97,35	-0,95

Придбання обладнання та предметів довгострокового користування	25,4	28,3	27,5	-0,8
В тому числі:				
придбання невиробничого обладнання і предметів довгострокового користування для бюджетних установ	25,4	28,3	27,5	-0,8
Капітальний ремонт	68,5	70,0	69,85	-0,15
В тому числі:				
капітальний ремонт об'єктів соціально-культурного та побутового призначення	68,5	70,0	69,85	-0,15
Всього	10833,04	12245,75	12213,09	-32,66

Облікова інформація для проведення аналізу взята із кошторису витрат управління, а уточнена інформація - зі звіту про виконання кошторисних витрат. На протязі року відбувається неодноразове уточнення кошторисних призначень. Зміни кошторису оформлюється спеціальною довідкою, яка надходить в установу від вищого розпорядника коштів. У довідці надається посилання на відповідний документ, згідно якого наводяться уточнення (розпорядження міського голови), а також наводяться уточнені суми у розрізі статті економічної класифікації витрат. Найбільш часто уточнення кошторису пов'язано зі змінами мінімальної заробітної плати (у 2020 р. два рази), тарифів на оплату комунальних послуг і т. і. Із підвищенням тарифів виникає потреба у додаткових коштах. Для отримання додаткових коштів фінансове управління Новгородівської міської ради робить запит до міської ради з приблизним розрахунком необхідної суми (перерахунок фонду заробітної плати з урахуванням ставок з підвищенням). У першу чергу перерахунок в управлінні роблять по статтям, пов'язаних з оплатою праці. Суми касових видатків в умовах отримання фінансування через казначейську систему відповідає даними

графі «Профінансовано на звітну дату». Це пов'язано з тим, що суми виділеного бюджетного фінансування безпосередньо перераховуються на оплату витрат управління. Незначні розрізнення можуть бути у тих випадках, коли касові видатки відновлюються внаслідок зайве перерахованих постачальникам коштів, при депонуванні заробітної плати [17,18].

Таким чином, аналіз фінансового стану бюджетної організації можливо проводити, використовуючи традиційний аналіз, враховуючи особливості бюджетних організацій.

1.3 Економічна сутність матеріальних цінностей

Матеріальні цінності, як складова запасів, для будь-якого суб'єкта господарювання є ваговою 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. [19], Гуцайлюк З.В. [20], Свірко С.В. [21], Сопко В.В. [22], Бутинець Ф.Ф. [23], та ін. Реалізація стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року [24] та прийняття в її контексті Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС), зокрема НП(С)БОДС 123 «Запаси» [25], 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» [25] 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 [26].

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. 1.3:

**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
1. Сировина, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності	1. Виробничі запаси 2. Матеріали і продукти харчування
2. Готова продукція або незавершене виробництво	2. Готова продукція
3. Матеріальні цінності, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються суб'єктом бухгалтерського обліку в державному секторі з метою подальшого розподілу, передачі, продажу	-
4. Активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси (резерви нафто продуктів, зерна тощо)	-
5. Малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року	5. Малоцінні та швидкозношувані предмети
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	6. Продукція сільськогосподарського виробництва. Тварини на вироцванні та відгодівлі.

Складено за [25,26]

На основі аналізу даних, наведених у табл. 1.3, 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.

Для з'ясування економічної сутності «матеріальні цінності» проведемо аналіз визначення, використовуючи наукові дослідження вчених у табл. 1.4:

Таблиця 1.4

Тлумачення поняття «матеріальні цінності» на думку вчених

Вчені, що займалися дослідженням економічної сутності поняття «матеріальні цінності»	Визначення поняття «матеріальні цінності»
В.В. Сопко	Проф. В.В. Сопко до виробничих запасів відносить сировину, основні та допоміжні матеріали, паливо, покупні напівфабрикати, комплектуючі вироби, тару, запасні частини та ін.. Оскільки автор у розділі обліку придбання виробничих запасів використовує поняття «матеріальні виробничі запаси», можна зробити висновок, що невстановлене обладнання, яке знаходиться на складі, не включають до складу виробничих запасів [22]
З.В. Гуцайлюк	З.В. Гуцайлюк вважає, що до матеріальних ресурсів слід віднести не лише сировину, основні матеріали і купівельні напівфабрикати, допоміжні матеріали, паливо і пальне, запасні частини для ремонту, тару і тарні матеріали, а й інструмент, господарський інвентар та інші малоцінні предмети й такі, що швидко зношуються, оскільки останні є засобами праці і не можуть бути включені у виробничі запаси, що є предметами праці [20].

Теребух А.А.	Вважає, що запаси виробничі – це частина оборотних коштів на підприємстві, які не залучено до процесу виробництва [27].
І.Ю. Чаюн, І.Ю. Бондар	Чаюн І.Ю., Бондар І.Ю. визначають виробничі запаси, як матеріальні ресурси, необхідні для забезпечення розширеного відтворення, обслуговування сфери нематеріального виробництва та задоволення потреб населення, які зберігаються на складах або в інших місцях з метою їх наступного використання. [28].
Ф.Ф. Бутинець	Бутинець Ф.Ф. визначав виробничі запаси як придбані або самостійно виготовлені вироби, які підлягають подальшій переробці на підприємстві. До них відносяться: паливо, тара і тарні матеріали, сировина і матеріали, запасні частини, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, будівельні матеріали, передані в переробку, інші матеріали [10].
В. Є. Ніколайчук	Запаси – сукупність засобів виробництва, що зберігаються в відповідних господарських структурах, як сфери виробництва так і сфери збуту [29]
Л. Каніщенко	Запаси – наявність відповідних матеріальних ресурсів, до яких належать засоби виробництва, предмети споживання, інші цінності, необхідні для забезпечення розширеного відтворення, обслуговування сфери нематеріального виробництва та задоволення потреб населення, і ще не використовується [30]

В наш час матеріальним цінностям віддається одне з особливих місць у складі майна та структурі витрат підприємства. Аналізуючи думки різних вчених можна прийти до висновку, що матеріальні цінності займають значне місце у господарській діяльності бюджетних установ. Адже від достовірності, об'єктивності, правдивості та повноти відображення господарських фактів, пов'язаних із рухом матеріальних цінностей, залежить ефективність показників діяльності установи.

Виходячи з цього, виробничі запаси лише ті матеріальні цінності (сировина, матеріали, тара та тарні матеріали, напівфабрикати та комплектуючі матеріали), які безпосередньо використовуються для виробництва продукції.

Цінності, які прийняті на збереження чи переробку, не належать установі й не вважатимуться виробничими запасами. Таким чином, основними критеріями, які характеризують виробничі запаси, є:

- утримання для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг;
- перебування у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- в умовах надзвичайної ситуації можуть бути продані як товар.

Висновки до розділу 1

Дослідження теоретичних основ обліку, аналізу і контролю матеріальних цінностей бюджетної установи дозволило дійти наступних висновків:

1. Фінансове управління Новоградівської міської ради є виконавчим органом Новоградівської міської ради, яке створюється, ліквідується і реорганізується на підставі рішення Новоградівської міської ради. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються у встановленому законодавством порядку. Установа є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. Управління є неприбутковою установою.

2. Облікова політика фінансового управління 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. 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. (При наданні документів в наступному місяці на них повинен бути штамп з датою надходження документа). Звітну політику відносно методів

оцінки, обліку та контролю активних операцій і інших пасивних операцій здійснювати на відповідних нормативних документах Держказначейства.

3. В ході аналізу бюджетного фінансування визначено, що діяльність фінансового управління здійснюється на основі змішаного фінансування. Частина коштів на покриття видатків надходить у порядку кошторисного фінансування із місцевого бюджету, частина обласна субвенція. Зарахування коштів з бюджету здійснюється згідно затвердженого кошторису видатків.

4. На основі аналізу дослідження вчених, які займалися питаннями визначення економічної сутності та обліком виробничих запасів і матеріальних цінностей доведено, що матеріальні цінності та виробничі запаси не є тотожними поняттями. Виробничі запаси - активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності, перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством [25]. Матеріальні цінності це предмети які установа придбаває для забезпечення повноцінного функціонування та ведення виробничого процесу. Тому ці поняття відрізняються між собою та мають різне значення та вплив на процес господарської діяльності.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИКА ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

2.1 Документальне оформлення операцій з матеріальними цінностями

Доречне і правильне документальне оформлення операцій з надходження та вибуття матеріальними цінностями є неодмінною частиною загальної концепції організації ведення бухгалтерського обліку у бюджетній установі.

Основою організації обліку – є первинні документи, на підставі яких відбувається внутрішній контроль за надходженням, зберіганням та витрачанням матеріальних цінностей.

З переходом до національних положень бухгалтерського обліку значно розширились можливості бюджетних установ у виборі правил ведення облікової політики та методики ведення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей. На сьогодні законодавством не регламентується, яку систему обліку слід обрати. Для того щоб правильно зробити вибір, потрібно добре усвідомлювати переваги тієї чи іншої системи для конкретної установи. У зв'язку з цим особливо посилюються вимоги до бухгалтерського обліку та організації документування в наступних напрямках: збільшення дієвості, аналітичності, достовірності та оперативності отримуваної інформації про облік матеріальних цінностей з метою прийняття оперативних управлінських рішень.

Неперервне та постійне відображення у документах даних про здійснення господарських операцій являє собою дієвий засіб контролю за об'єктами господарської діяльності, та, зокрема, правильним і раціональним використанням запасів підприємства. Важливу роль при цьому відіграє принцип превалювання сутності над формою, який передбачає, що всі господарські операції, пов'язані з наявністю та рухом матеріальних цінностей,

обліковуюються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми [31].

Отже, для забезпечення документального оформлення руху матеріальних цінностей передбачено використання ряду типових форм документів. Дані, наведені в документах, відображаються на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку. Крім того, для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій у реєстрах бухгалтерського обліку, в бюджетній установі повинні бути чітко визначені терміни передачі документів з обліку матеріальних цінностей до бухгалтерії.

Особа, яка несе матеріальну відповідальність приймає матеріальні цінності як за кількістю, так і за якістю. Отже порядок відображення у бухгалтерському обліку залежить від моменту настання матеріальної відповідальності. Якщо приймання за кількістю співпадає з прийманням за якістю, то настає матеріальна відповідальність у повному обсязі.

Надходження матеріальних цінностей в установах є, зазвичай, операцією, яка повторюється дуже часто. Наведемо в Таблиці 2.1 основні реквізити які повинні бути заповнені у документах з надходження матеріальних цінностей:

Таблиця 2.1

Реквізити документів, щодо операцій з надходження матеріальних цінностей

№ з/п	Операції з надходження матеріальних цінностей	Основні реквізити, що характеризують надходження матеріальних цінностей
1	Придбання матеріальних цінностей у постачальника	Дата надходження, постачальник, склад, вид господарської операції
2	Придбання матеріальних цінностей підзвітними особами в порядку закупівлі дрібних партій за готівку	Вид господарської операції, склад, постачальник (найменування, код), дата надходження
3	Оприбуткування матеріальних цінностей, виготовлених власними силами	Найменування, сорт, розмір, номенклатурний номер

4	Оприбуткування матеріальних цінностей, отриманих внаслідок ліквідації основних засобів	Кількість (за документом, фактично), ціна (облікова) за одиницю, найменування
5	Внутрішнє переміщення (зі складу на склад)	Одиниця виміру (найменування, код)
6	Оприбуткування матеріальних цінностей у результаті перетворення малоцінних засобів праці на непридатні	Вартість (за обліковими цінами)
7	Оприбуткування лишків, виявлених під час інвентаризації	Сума транспортно-заготівельних витрат або відхилень від облікових цін

Складено за [32]

У фінансового управління Новоградівської міської ради оформлюються такі первинні документи з надходження та вибуття матеріальних цінностей:

- акт прийому-передачі;
- накладна на відпуск ТМЦ;
- накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення);
- податкова накладна;
- прибутковий ордер;
- рахунок-фактура;
- акт списання;
- накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Документи, призначені для оформлення операцій з надходження, внутрішнього переміщення та відпуску запасів, є підставою для ведення бухгалтерського й оперативного (складського) обліку. Документи надходять до бухгалтерії, де вони підлягають перевірці за змістом господарських операцій і правильністю їх оформлення (перевіряється наявність реквізитів, підписів, правильність арифметичних підрахунків) щодо правомірності операцій.

На документи з оприбуткування товарно-матеріальних цінностей складається реєстр прибуткових документів, а на документи, які підтверджують витрачання, реєстр видаткових документів. У реєстрах наводяться наступні дані:

- період, за який складено реєстр (тиждень, декада, місяць);

- назва документів, за якими складено реєстр;
- номери документів та їх загальна кількість;
- підписи завідувача складу та бухгалтера, який приймає реєстри.

Отже, у таблиці 2.2 наведено форму та назви граф які обов'язкові для заповнення:

Таблиця 2.2

Фінансове управління
підприємство, організація

Типова форма № М-4

Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 1

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
135	03.10.20		№1	Фінансове управління		1812			
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядко-вий номер запису за складсь-кою карто-текою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відзнака-медаль			Шт.	1	1	220	220		

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МПП

КОД

Прийняв

Здав

Друкувати із зворотом без заголовка. Підписи та текст під таблицею друкувати на звороті.
Формат 1/12

Реєстри складаються у двох примірниках: один залишається на складі, а другий, з прикладеними до нього документами, передається до бухгалтерії. Документи групуються за видами матеріальних цінностей, після чого за кожною з груп документів підраховується загальна сума, яка записується на зворотному боці реєстру. Дані оброблених реєстрів заносяться до накопичувальної відомості руху запасів, яка складається бухгалтером.

Отже, документування руху матеріальних цінностей фінансового управління Новоградівської міської ради є невід'ємною ланкою функціонування, що забезпечує достовірне ведення обліку, формування первинних даних та стадії обробки і узагальнення інформації. За допомогою дотримання всіх вимог щодо заповнення та перевірки первинних документів маємо змогу контролювати рух матеріальних цінностей, що дає можливість попередити фальсифікацію та розкрадання майна. Вірна та своєчасна інформація відіграє важливу роль, оскільки господарська діяльність багатогранна, вона охоплює всі сторони роботи організації.

2.2 Облік надходження матеріальних цінностей

До фінансового управління Новоградівської міської 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 фактично 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 [33].

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.

Фінансове управління Новоградівської міської 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 фінансового управління Новогродівської міської 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:

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

Графіки документообігу розробляють за загальною методикою. Схему руху інформації у процесі обліку надходження матеріальних цінностей зображено на рис. 2.1.



Рис. 2.1. Схема руху облікової інформації про надходження матеріальних цінностей

Матеріальні цінності мають обліковуватись у складі запасів. Згідно з п. 4 розділу I НП(С)БО 123 до запасів належать активи, які:

- утримуються для подальшого продажу, розподілу, передачі тощо;
- перебувають для подальшого споживання у процесі звичайної діяльності;
- перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг [25].

Для узагальнення інформації про надходження, рух і вибуття запасів виділено три рахунки (з поділом на окремі субрахунки) в межах нефінансових активів - клас 1.

А саме, для обліку запасів слід застосовувати субрахунки таких рахунків, як:

- 15 «Виробничі запаси»;
- 17 «Біологічні активи» (тільки поточні біологічні активи);
- 18 «Інші нефінансові активи».

Виконавчий комітет використовує тільки рахунки 15 «Виробничі запаси» та 18 «Інші нефінансові активи».

За дебетом цих рахунків слід відображати надходження запасів з урахуванням витрат на їх придбання та доведення до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, передбачених НП(С)БО 123.

Тоді як за їх кредитом показують вибуття запасів унаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигід від їх використання.

Враховуючи вище наведене, можна зробити висновки, що облік надходження матеріальних цінностей в фінансовому управлінні Новоградівської міської 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 фінансовому управлінні Новоградівської міської 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

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 необмінними 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 [25]. (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.

Поряд із цим, чинним законодавством не заборонено застосовувати одночасно кілька методів оцінки вибуття різних за призначенням матеріальних цінностей в одній установі. Безумовно, використання більше ніж одного методу має бути належним чином обґрунтовано та зафіксовано у наказі про облікову політику установи. Особливості застосування кожного із методів оцінки вибуття матеріальних цінностей наведено у таблиці 2.6:

Таблиця 2.6

Сутність методів оцінки вибуття матеріальних цінностей

Назва методу	Суть методу	Призначення методу
Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці матеріальних цінностей	Передбачає ведення окремого обліку за кожним видом матеріалів і списання їх за фактичною собівартістю, яка склалася на момент придбання	За цим методом оцінюються матеріальні запаси, які відпускаються для виконання спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють один одного
Середньозваженої собівартості	Оцінка проводиться щодо кожної одиниці діленням сумарної вартості залишку таких матеріальних цінностей на початок звітного місяця й вартості одержаних у звітному місяці матеріалів на сумарну кількість на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів.	Застосовується при значному коливанні цін на одні й ті ж види запасів протягом місяця, у результаті чого виникає потреба у визначенні середньої ціни для подальшого списання матеріальних цінностей

Собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО)	Ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (відображені у бухгалтерському обліку). Тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів	Найчастіше використовується суб'єктами господарювання, діяльність яких пов'язана з використанням запасів, які швидко псуються чи втрачають свої властивості
---	---	---

[25]

Наведено приклад вибуття матеріальних цінностей шляхом внутрішньовідомчої передачі:

Фінансове управління Новоградівської міської ради передало Новоградівській 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/ упаковки) 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 фінансовому управлінні Новгородівської міської 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 фінансового управління Новоградівської міської 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.

2.4 Удосконалення обліку матеріальних цінностей у бюджетній установі

Для удосконалення обліку матеріальних цінностей у фінансовому управлінні Новоградівської міської ради пропонується наступне:

1. Встановлено, що існуюча організація документообігу наявності руху матеріальних цінностей та формування звітності у фінансовому управлінні є доцільною, але недосконалою. Тому пропонується внести зміни до змісту реєстрів аналітичного обліку матеріальних цінностей, що дозволить підвищити їх інформацію та аналітичність. Документообіг у фінансовому має бути організований так, щоб забезпечувати вчасне надходження необхідної

2. Важливе значення матеріальних цінностей підштовхує на розробку допоміжних субрахунків рахунку 15 «Виробничі запаси» робочого плану рахунків у фінансовому управлінні, а саме:

- 1511 (1521) «Продукти харчування»
- 1512 (1522) «Медикаменти та перев'язувальні матеріали»
 - 1512.1 «Лікарські засоби»
 - 1512.2 «Вироби медичного призначення»
- 1513 (1523) «Будівельні матеріали»
 - 1513.1 «Будівельні матеріали на складі»
 - 1513.2 «Будівельні матеріали, видані в роботу»
 - 1513.3 «Металовироби»
 - 1513.4 «Санітарно -технічні матеріали»
 - 1513.5 «Електротехнічні матеріали»
 - 1513.6 «Хімічні матеріали»
 - 1513.7 «Інші аналогічні матеріали»
- 1514(1524) «Пально -мастильні матеріали»
 - 1514.1 «Паливо»
 - 1514.2 «Мастильні матеріали»
- 1515 (1525) «Запасні частини»
 - 1515.1 «Готові деталі»
 - 1515.2 «Агрегати»
- 1516 (1526) «Тара»
- 1517 (1527) «Сировина і матеріали»

Створення нових допоміжних субрахунків буде сприяти більшій точності та достовірності при складанні фінансової звітності.

У таблиці 2.10 наведено бухгалтерські проведення із використанням деяких запропонованих допоміжних субрахунків.

Таблиця 2.10

**Бухгалтерський облік капремонту подвір'я підрядною організацією
з використанням матеріалів замовника**

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1.Отримано бюджетні асигнування на проведення капремонту	2313	7011	350000,00
2.Матеріали придбані замовником	1513.1	6211	300000,00
3.Перераховано кошти постачальнику за матеріали	6211	2313	300000,00
4.Передано матеріали підрядній організації	1513.2	1513.1	300000,00
5.Відображено витрати для капремонту згідно з актом виконаних робіт	8013	6211	50000,00
6.Перераховано кошти підрядній організації	6211	2313	50000,00
7.Списано матеріали	8013	1513.2	300000,00
8.Віднесено витрати на фінансовий результат у кінці звітнього кварталу	5511	8013	350000,00

Висновки до розділу 2

Дослідження методики обліку матеріальних цінностей в бюджетній установі дозволило дістати наступних висновків:

1. Документування руху матеріальних цінностей фінансового управління Новоградівської міської ради є невід'ємною ланкою функціонування, що забезпечує достовірне ведення обліку, формування первинних даних та стадії обробки і узагальнення інформації. За допомогою дотримання всіх вимог щодо заповнення та перевірки первинних документів маємо змогу контролювати рух матеріальних цінностей, що дає можливість попередити фальсифікацію та розкрадання майна. Вірна та своєчасна інформація відіграє важливу роль, оскільки господарська діяльність багатогранна, вона охоплює всі сторони роботи організації.

2. Облік надходження матеріальних цінностей в фінансовому управлінні Новоградівської міської 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.

3. Облік списання та шляхи вибуття матеріальних цінностей посідає важливе місце у формуванні витрат фінансового управління Новоградівської міської 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.

4. Встановлено, що існуюча організація документообігу наявності руху матеріальних цінностей та формування звітності у фінансовому управлінні є доцільною, але недосконалою. Тому установі запропоновано внести зміни до змісту реєстрів аналітичного обліку матеріальних цінностей, що дозволить підвищити їх інформацію та аналітичність. Документообіг у фінансовому має бути організований так, щоб забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації до бухгалтерії, з метою своєчасного здійснення заходів контролю для забезпечення достовірності облікової інформації. Запропоновано створити для документів з оприбуткування товарно-матеріальних цінностей реєстр прибуткових документів, а для документів, які підтверджують витрачання, реєстр видаткових документів.

5. Важливе значення матеріальних цінностей підштовхує на розробку допоміжних субрахунків рахунку 15 «Виробничі запаси» робочого плану рахунків у фінансовому управлінні. Створення нових допоміжних субрахунків буде сприяти більшій точності та достовірності при складанні фінансової звітності.

РОЗДІЛ 3

МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

3.1 Завдання, послідовність та джерела контролю операцій з матеріальними цінностями

Ревізійний контроль - перевірка фінансово-господарської діяльності установи, службових дій посадових осіб, документів, записів уповноваженими на це органами на предмет контролю дотримання законів, правил, інструкцій, достовірності та об'єктивного відображення в документах справжнього стану, відсутності порушень, наявності документально зафіксованих товарно-матеріальних цінностей [34].

У табл. 3.1 наведено класифікацію форм фінансово-господарського контролю за ознаками і групам.

Таблиця 3.1

Класифікація форм фінансово-господарського контролю за ознаками і групам

Класифікаційна ознака	Класифікаційна група контролю	Характеристика
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, щодавно, 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 ревізійною 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

[34]

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 [35].

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 Особливості інвентаризації 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 [35].

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 [35].

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.

3.3 Удосконалення контролю операцій з матеріальними цінностями

Матеріальні цінності є ваговою 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.

В ході узагальнення отриманих теоретичних і практичних результатів здійсненої роботи стосовно методики обліку, аналізу та контролю матеріальних цінностей на прикладі бюджетної установи – фінансового відділу пропонуються наступні висновки та пропозиції щодо удосконалення:

1. Облік в досліджуваній установі, в тому числі такого об'єкта як матеріальні цінності ведеться з застосуванням програмного продукту «1С Підприємство: Бухгалтерія для бюджетних установ». Програма адаптована для ведення обліку в Україні, однак часта зміна законодавства призводить до надходження відповідних змін додатків з деяким запізненням. Тому в сучасних умовах слід змістити акцент з використання програмних продуктів іноземного виробництва до програмних продуктів вітчизняного походження. У зв'язку з цим слід врегулювати питання стимулювання вітчизняних фахівців ІТ-індустрії до створення продуктів із більшою якістю, та доступнішими операціями, які

будуть відповідати вимогам українського законодавства, а також в повною мірою задовольняли потреби всього персоналу бюджетної установи. Тому я пропоную у подальшому користуватися програмою ІС-ПРО «Бюджет», ця конфігурація призначена для бюджетних установ. У програмі все створено для зручного ведення обліку матеріальних цінностей, є картотека складського обліку, оформлення документів придбання, руху та вибуття цінностей, проведення інвентаризації та формування меморіальних ордерів. У таблиці 3.4 наведено ціновий лист на програмний продукт ІС-ПРО «Бюджет»:

Таблиця 3.4

Ціновий лист на 2020 рік на програмні продукти «ІС-ПРО» для бюджетних установ та організацій

Найменування	Первинна ліцензія в грн., без ПДВ на 1 робоче місце	Подовження ліцензії на наступний період після закінчення (12 міс.) в грн., без ПДВ на 1 робоче місце)
Бухгалтерський облік, фінансові розрахунки, основні засоби, логістика	11718,00	3552,00
Фінансовий облік, головна книга. Облік грошових коштів. Розрахунки з дебіторами і кредиторами. Розрахункові таблиці	2334,00	690,00
Облік основних засобів	1728,00	564,00
Логістика (запасів, закупівель, збуту)	2334,00	690,00
Комплексна конфігурація «Бухгалтерія «ІС-ПРО»		
Бухгалтерський облік, фінансові розрахунки, основні засоби, логістика	12 336,00	3 738,00

2. Щоб мати змогу оцінити витрачання коштів на матеріальні цінності форму оборотної відомості слід удосконалити, та створити додаткову графу аналізу (відхилення, питома вага). Такого роду нововведення дасть змогу одразу оцінювати ситуацію витрачання коштів та прийняти належне управлінське рішення стосовно організації закупівлі матеріальних цінностей. Форму наведено у таблиці 3.5:

Оборотна відомість

№ з/п	Найменування	Од. вим.	Ціна	Залишок на 1-е		Оборот за				Залишок на 1-е		Від-ня	Питома вага,%
				к-ть	сума	дебет		кредит		к-ть	сума		
						к-ть	сума	к-во	сума				
1.	Папір ксероксний	уп.	70	5	350	1	70	3	210	3	210	-2	60
2.	Файли А 4	уп	50	3	150	2	100	1	50	4	200	1	133
3.	Фарба	кг	35	5,6	196	2,5	87,5	1,5	52,5	6,6	231	1	117

Так, завдяки цих показників ми можемо проаналізувати забезпечення матеріальними цінностями на звітну дату порівняно з попередньої звітною датою.

3. Облік відіграє важливу роль в управлінні потоками інформації про стан і результати діяльності бюджетної установи. Одним із завдань функціонування системи бухгалтерського обліку є забезпечення керівництва установи інформацією для прийняття рішень щодо раціонального та цільового використання бюджету [43, с. 179]. 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, слід запровадити форму документа, яка б використовувалася в установі при проведенні контролю матеріальних цінностей (рис. 4.1).

Назва установи Фінансове управління Новоградівської міської ради

Період перевірки 2020 рік

Звірка залишків запасів на 01.01.2020 р.

Рахунок	Залишок по оборотно-сальдовій відомості, грн.	Залишок по меморіальному ордеру, грн.	Відхилення, грн.	Причина відхилення
1513	51178,26	50628,26	-550,00	Не в повному обсязі поставлені будівельні матеріали
1512	3668,05	3668,05	0,00	
1812	10347,05	10047,05	-300,00	Повернено у зв'язку з поставкою неякісних матеріалів
Разом:	65193,36	64343,36	-850,00	

Склав: _____ Самко А.І.

Перевірив: _____ Штамбурська С.Б.

Рис. 3.2 Форма документа для контролю матеріальних цінностей

Висновки до розділу 3

Дослідження методики аналізу і контролю операцій з матеріальними цінностями в бюджетній установі дозволило зробити наступні висновки:

1. 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.

2. Матеріальні цінності є вагомим складовим, 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.

3. Облік в досліджуваній установі, в тому числі такого об'єкта як матеріальні цінності ведеться з застосуванням програмного продукту «ІС Підприємство: Бухгалтерія для бюджетних установ». Програма адаптована для ведення обліку в Україні, однак часта зміна законодавства призводить до надходження відповідних змін додатків з деяким запізненням. Тому в сучасних умовах слід змістити акцент з використання програмних продуктів іноземного виробництва до програмних продуктів вітчизняного походження. У зв'язку з цим слід врегулювати питання стимулювання вітчизняних фахівців ІТ-індустрії до створення продуктів із більшою якістю, та доступнішими операціями, які будуть відповідати вимогам українського законодавства, а також в повною мірою задовольняли потреби всього персоналу бюджетної установи. Запропоновано у подальшому користуватися програмою ІС-ПРО «Бюджет», ця конфігурація призначена для бюджетних установ. У програмі все створено для

зручного ведення обліку матеріальних цінностей, є картотека складського обліку, оформлення документів придбання, руху та вибуття цінностей, проведення інвентаризації та формування меморіальних ордерів.

4. Щоб мати змогу оцінити витрачання коштів на матеріальні цінності форму оборотної відомості слід удосконалити, та створити додаткову графу аналізу (відхилення, питома вага). Такого роду нововведення дасть змогу одразу оцінювати ситуацію витрачання коштів та прийняти належне управлінське рішення стосовно організації закупівлі матеріальних цінностей.

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.

ВИСНОВКИ

В магістерській кваліфікаційній роботі здійснено теоретичне та практичне узагальнення основ організації обліку матеріальних цінностей, їх контроль та аналіз. У результаті дослідження отримано наукові результати теоретичного та практичного спрямування, зокрема:

1. Фінансове управління Новоградівської міської ради є виконавчим органом Новоградівської міської ради, яке створюється, ліквідується і реорганізується на підставі рішення Новоградівської міської ради. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2. Облікова політика фінансового управління 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.

3. В ході аналізу бюджетного фінансування визначено, що діяльність фінансового управління здійснюється на основі змішаного фінансування. Частина коштів на покриття видатків надходить у порядку кошторисного фінансування із місцевого бюджету, частина обласна субвенція. Зарахування коштів з бюджету здійснюється згідно затвердженого кошторису видатків.

4. На основі аналізу дослідження вчених, які займалися питаннями визначення економічної сутності та обліком виробничих запасів і матеріальних цінностей доведено, що матеріальні цінності та виробничі запаси не є тотожними поняттями. Виробничі запаси - активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності, перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством [25]. Матеріальні цінності це предмети які установа придбаває для забезпечення повноцінного функціонування та ведення виробничого процесу. Тому ці поняття відрізняються між собою та мають різне значення та вплив на процес господарської діяльності.

5. Документування руху матеріальних цінностей фінансового управління Новоградівської міської ради є невід'ємною ланкою функціонування, що забезпечує достовірне ведення обліку, формування первинних даних та стадії обробки і узагальнення інформації. За допомогою дотримання всіх вимог щодо заповнення та перевірки первинних документів маємо змогу контролювати рух матеріальних цінностей, що дає можливість попередити фальсифікацію та розкрадання майна.

6. Встановлено, що існуюча організація документообігу наявності руху матеріальних цінностей та формування звітності у фінансовому управлінні є доцільною, але недосконалою. Тому установі запропоновано внести зміни до змісту реєстрів аналітичного обліку матеріальних цінностей, що дозволить підвищити їх інформацію та аналітичність. Документообіг у фінансовому має бути організований так, щоб забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації до бухгалтерії, з метою своєчасного здійснення заходів контролю для забезпечення достовірності облікової інформації. Запропоновано створити для документів з оприбуткування товарно-матеріальних цінностей реєстр прибуткових документів, а для документів, які підтверджують витрачання, реєстр видаткових документів.

5. Важливе значення матеріальних цінностей підштовхує на розробку допоміжних субрахунків рахунку 15 «Виробничі запаси» робочого плану рахунків у фінансовому управлінні. Створення нових допоміжних субрахунків буде сприяти більшій точності та достовірності при складанні фінансової звітності.

6. 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.

7. 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.

8. Облік в досліджуваній установі, в тому числі такого об'єкта як матеріальні цінності ведеться з застосуванням програмного продукту «ІС Підприємство: Бухгалтерія для бюджетних установ». Програма адаптована для ведення обліку в Україні, однак часта зміна законодавства призводить до надходження відповідних змін додатків з деяким запізненням. Тому в сучасних умовах слід змістити акцент з використання програмних продуктів іноземного виробництва до програмних продуктів вітчизняного походження. У зв'язку з цим слід врегулювати питання стимулювання вітчизняних фахівців ІТ-індустрії до створення продуктів із більшою якістю, та доступнішими операціями, які будуть відповідати вимогам українського законодавства, а також в повною мірою задовольняли потреби всього персоналу бюджетної установи. Запропоновано у подальшому користуватися програмою ІС-ПРО «Бюджет», ця конфігурація призначена для бюджетних установ. У програмі все створено для зручного ведення обліку матеріальних цінностей, є картотека складського обліку, оформлення документів придбання, руху та вибуття цінностей, проведення інвентаризації та формування меморіальних ордерів.

9. Щоб мати змогу оцінити витрачання коштів на матеріальні цінності форму оборотної відомості слід удосконалити, та створити додаткову графу аналізу (відхилення, питома вага). Такого роду нововведення дасть змогу одразу оцінювати ситуацію витрачання коштів та прийняти належне управлінське рішення стосовно організації закупівлі матеріальних цінностей.

10. 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами. Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. 360 с.
2. Білуха М.Т., Дмитренко М.Г. та ін.. Фінансовий контроль: теорія. ревізія. аудит: Підручник для студ. вищ. навч. закл. - 2 вид.. перероб. і доп. - К.: Українська академія оригінальних ідей. 2006.
3. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів. Житомир: ПП «Рута», 2005. 756 с.
4. Бутинець Ф. Ф. Інформаційні системи в бухгалтерському обліку: Підручник. Ж.: Рута, 2002. 544 с.
5. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. 2-ге вид. – Ж.: ЖІТІ, 2000. 640 с.
6. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: Навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 380 с.
7. Свірко С. В. Суб'єкти та об'єкти бухгалтерського обліку в державному секторі України в контексті чинного вітчизняного законодавства. Незалежний аудитор. 2012. № 2 (IV). С. 36 – 42.
8. Левицька С. О. Облік та аналіз діяльності бюджетних установ: монографія. Укр. держ. ун-т водн. гос- ва та природокористування. - Рівне : [б. и.], 2004. 233 с.
9. Лучко М.Р. Контроль у державному секторі економіки. Тернопіль, ТНЕУ, 2015. 287 с.
10. Бутинець Ф.Ф. Остапчук Т.П. Остап'юк Н.А. Сисюк С.Б. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навчальний посібник - 2-ге вид. доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута» 2006. 472 с.
11. Назарова К. О. Аналіз діяльності бюджетних установ : навч. посіб.; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. - К. : КНТЕУ, 2006. 208 с.
12. Чередниченко Т. В. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ (на прикладі державних медичних установ м. Києва):

Автореф. дис... канд. екон. наук: 08.06.04 / Т. В. Чередніченко; Київ. нац. екон. ун-т. К., 2003. 18 с.

13. Дікань Л. В. Контроль у бюджетних установах. Харків: ВД «ИНЖЕК», 2010. 408 с.

14. Зорій, Н. М. Контроль в бюджетній сфері : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2007. 160 с.

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

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

17. Ушаков Г. І. Аналіз виконання кошторисів витрат, контроль і ревізія в бюджетних установах : [навч. посіб.] / Г. І. Ушаков. - К. : СВТ , 2002. С. 298.

18. Ліщинська Л.Б.; Мягкова, Г.О. Аналіз кошторису доходів та видатків бюджетної установи. Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту. Економічні науки, 2010, 2: 267-271.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. 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: 24.10.2020)

25. 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: 24.10.2020)

26. 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: 24.10.2020)

27. Терехух А.А. Ресурсне забезпечення здійснення господарської діяльності. Вісник Націон. ун-ту «Львівська політехніка» «Логістика». № 633. 2008. с. 702-711.

28. Чаюн, І. О., Богославець, Г. М., Довгаль, Н. С., & Бондар, І. Ю. Економіка підприємства: підручник. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун. 2005, 569.

29. Логістика: теорія и практика управління : учебн. пособ. Донецк : НОРДПРЕСС, 2006. – 540 с.

30. Економічна енциклопедія : у трьох томах / [відп. ред. Мочерний С. В.]. – К. : Академія, 2000. Т. 1. 864 с.

31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 20.11.2020).

32. 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: 26.10.2020)

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

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

35. 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: 26.10.2020)

36. Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності : Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок, Форма типового документа, Акт, Звіт від 08.11.2007 № 1314 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1314-2007-%D0%BF> (дата звернення: 27.10.2020)

ДОДАТКИ