

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

Навчально – науковий інститут економіки
Фінансово-економічний факультет
Кафедра міжнародних відносин і аудиту
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)

студента Клевець Софії Романівни
(ПІБ)

академічної групи 071-19зск-1
(шифр)

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

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

на тему: «Облік і контроль операцій з оборотними активами (на прикладі ВК
Троїцької сільської ради)»

(назва за наказом ректора)

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

Дніпро
2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:
завідувач кафедри
міжнародних відносин
і аудиту

Пашкевич М.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню роботи ступеню бакалавра

(бакалавра, магістра)

Студенту Клевець С.Р. академічної групи 071-19зск-1
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему:

«Облік і контроль операцій з оборотними активами (на прикладі ВК
Троїцької сільської ради)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____

№ _____

Розділ	Зміст	Термін
1	ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ ТРОЇЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ	02.05.22 – 10.05.22
2	ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ	11.05.22 - 23.05.22
3	КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ	24.05.22 - 07.06.22

Завдання видано

_____ (підпис керівника)

Усатенко О.В.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 02.05.2022 р.

Дата подання до екзаменаційної комісії 07.06.2022 р.

Прийнято до виконання

_____ (підпис)

Клевець С.Р.

(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 47 стр., 7 рис., 8 табл., 1 додаток, 21 джерело.

ТМЦ, ЗАПАСИ, РУХ ТМЦ, РЕВІЗІЯ, БЮДЖЕТНИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, КОШТОРИСИ, ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Предмет дослідження - система обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями у виконавчому комітеті.

Об'єкт розроблення - господарські операції з матеріальними цінностями ВК Троїцької сільської ради.

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

Окреслено характеристику матеріальних цінностей та їх класифікацію. Виявлені теоретичні проблеми обліку матеріальних цінностей та напрямки їх вирішення. Показано документальне оформлення руху матеріальних цінностей. Зроблено аналіз нормативно – правової бази обліку ТМЦ в бюджетній установі та встановлено послідовність проведення контролю матеріальних цінностей. Складено програму контролю матеріальних цінностей. Надано пропозиції щодо удосконалення обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями.

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

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТРОЇЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ	7
1.1 Характеристика діяльності бюджетної установи	7
1.2 Аналіз фінансування з бюджету Виконавчого комітету	9
1.3 Особливості визнання та класифікації активів у бюджетних установах	12
Висновки до розділу 1	17
РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ	18
2.1 Документальне оформлення руху ТМЦ	18
2.2 Бухгалтерський облік надходження матеріальних цінностей	24
2.3 Бухгалтерський облік витрачання матеріальних цінностей	28
Висновки до розділу 2	33
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ	34
3.1 Контроль операцій з ТМЦ	34
3.2 Інвентаризація матеріальних цінностей	36
Висновки до розділу 3	40
ВИСНОВКИ	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	45
ДОДАТКИ	48

ВСТУП

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 запасів відіграють облік та контроль. В обліку ТМЦ відбуваються постійні зміни у нормативних актах, які для бухгалтера потрібно періодично прослідковувати, та змінювати при його веденні в конкретній установі державного сектору. 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 Титикало В.С. [1], Меліхова Т.О., Гавриленко Ф.О. [2], Гончар В. [3], Голов С.В. [4], Яценко В., Козян А. [5], Ковтуненко Ю.В., Матросова О.О. [6], Загородній А.Г., Мних Є.В., Рудницький В.С [7], Родионова В.М. [8], Кладницька Т.А. [9].

Відаючи належне науковим напрацюванням вчених, слід відзначити, що сучасна література не достатньо висвітлює організацію та методіку обліку та контролю матеріальних цінностей, які пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, а також у нормативній базі.

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

Відповідно до поставленої мети, завданнями дослідження є:

- надати загальну характеристику діяльності Виконавчому комітеті Троїцької сільської ради;
- визначити економічну сутність матеріальних цінностей та їх класифікацію;
- окреслити проблеми обліку матеріальних цінностей та напрямки їх вирішення;
- показати документування господарських операцій з руху матеріальних цінностей;
- провести аналіз нормативно – правової бази дослідження та послідовності проведення контролю матеріальних цінностей;
- дати оцінку системи внутрішньогосподарського контролю матеріальних цінностей.
- надати пропозиції щодо удосконалення обліку і контролю операцій з матеріальних цінностей.

Предмет дослідження - система обліку і контролю операцій з матеріальними цінностями у виконавчому комітеті.

Об'єкт розроблення - господарські операції з матеріальними цінностями ВК Троїцької сільської ради.

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

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

РОЗДІЛ 1

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТРОЇЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1. Характеристика діяльності бюджетної установи

Троїцька сільська об'єднана територіальна громада об'єднана територіальна громада в Україні, в Павлоградському районі Дніпропетровської області. Адміністративний центр - село Троїцьке.

Площа громади - 239,3 км², населення - 2685 мешканців.

Утворена 21 березня 2017 року шляхом об'єднання Привовчанської та Троїцької сільських рад Павлоградського району.

До складу громади входять 9 сіл:

- Вербове,
- Левадки,
- Малоолександрівка,
- Привовчанське,
- Троїцьке,
- Писарівка,
- Зелений Гай,
- Мар'ївка,
- Новоіларіонівське,
- Пристень.

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

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

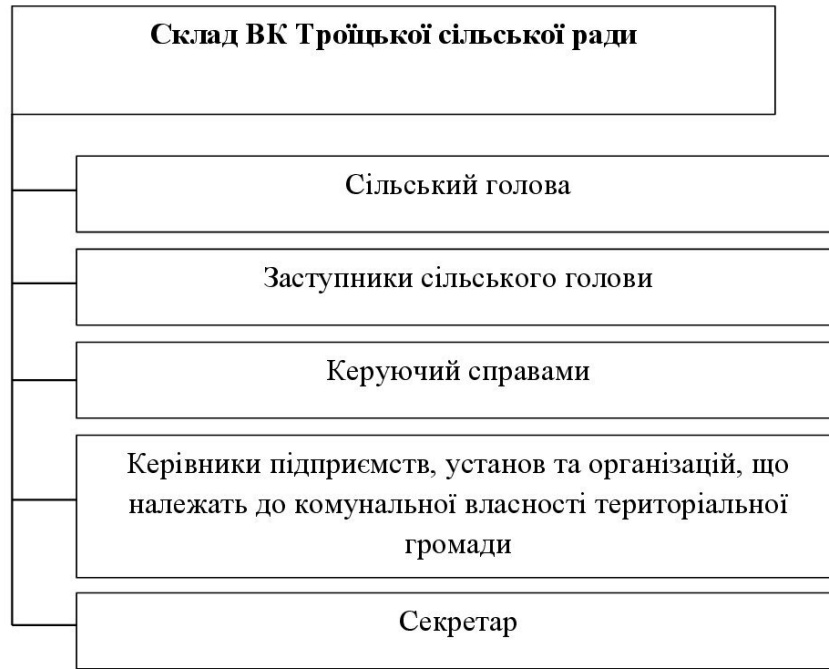


Рис.1.1. Склад ВК Троїцької сільської ради

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

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

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

фінансова звітність складається в гривнях. Операції в іноземній валюті відображені в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності в валюті України з перерахунком її по курсу Національного банку на дату здійснення операції чи складанні звітності. (при наявності валюти). Головним звітним періодом вважається календарний рік. Проміжними звітними періодами визначено квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду в складі балансу та звітів про виконання кошторису доходів та видатків. Операції відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

1.2 Аналіз фінансування з бюджету Виконавчого комітету

Аналіз економічної діяльності сьогодні є необхідною умовою сталої роботи кожного суб'єкта господарювання, вивчення таких напрямів його діяльності, які є особливо важливими в умовах невизначеності, посилення конкуренції, фінансової стабільності та авторитету установи як надійного підрядника. Аналіз діяльності установи спрямований на головну мету - визначити, наскільки ефективно бюджетні кошти, використані на фінансування даного закладу, відповідають якості та обсягу послуг, що надаються населенню чи іншим суб'єктам, витратам держави на фінансування даної установи, їх забезпечення [12].

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

Таблиця 1.1

**Кошторисні призначення та фінансування ВК Троїцької сільської ради
на 01.01.2022 р.**

Види витрат	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

В тому числі :				
в середині країни	17,69	0,14	13,23	74,79
Оплата транспортних послуг	7,5	0,06	7,3	97,33
Оплата комунальних послуг	1184,04	9,67	1182,21	99,85
Оплата послуг зв'язку	2,55	0,02	2,55	100,00
Інші поточні витрати на закупівлю товарів та оплату послуг	34,42	0,28	34,22	99,42
В тому числі:				
оплата поточного ремонту обладнання та інвентарю	14,82	0,12	14,82	100,00
оплата поточного ремонту будівлі та приміщень	18,7	0,15	18,5	98,93
інші поточні видатки	0,9	0,007	0,9	100,00
Капітальні видатки	98,3	0,8	98,2	99,90
Капітальні вкладення в основні засоби	98,3	0,8	98,2	99,90
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	28,3	0,23	28,3	100,00
В тому числі:				
Придбання невиробничого обладнання і предметів довгострокового користування для бюджетних установ	28,3	0,23	28,3	100,00
Капітальний ремонт	70,0	0,57	69,9	99,86
В тому числі:				
Капітальний ремонт об'єкта соціально-культурного і побутового значення	70,0	0,57	69,9	99,86
Всього	12245,75	100,00	12231,2	99,88

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

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

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

1.3 Особливості визнання та класифікації активів у бюджетних установах

Актив є однією з ключових категорій як в економічній теорії так і в бухгалтерського обліку. Активи - це майнові об'єкти (ресурси - матеріальні

або нематеріальні ресурси вартості), які отримані у результаті попередніх господарських процесів і мають властивість приносити йому у майбутньому вигоду - доходи [13]. У міжнародній практиці активи найчастіше визначаються як ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких у майбутньому може привести до збільшення економічних вигід [14]. Отже, для розуміння суті, об'єктивного обліку активів та управління ними необхідно чітко розуміти, такі положення:

- 1) активи з'явилися внаслідок минулих подій;
- 2) власник здійснює контроль над об'єктом, який належить до активів, і управляє ним;
- 3) власник розраховує у майбутньому на надходження грошових коштів (або їх еквівалентів) від цих активів [15].

Разом із тим ресурс не визнається активом, якщо були здійснені такі витрати або затрати, за якими надходження майбутніх економічних вигід на підприємство після завершення поточного облікового періоду вважається малоімовірним.

У бухгалтерському обліку та фінансовій звітності актив відображається ресурсом тільки за умови, що (Табл.1.2):

Таблиця 1.2

Умови визнання активом

Умови	
оцінка його може бути достовірно визначена	у майбутньому від його використання очікується отримання економічних вигід

Витрати на придбання або затрати на створення активу, які не відповідають цим умовам, включаються до складу витрат і затрат поточного (звітного) періоду (у звіті про фінансові результати) і не можуть бути відображені в балансі. Для управління активами вихідним моментом є визначення форми їх існування.

Актив як економічний потенціал може існувати у формі (Рис.1.2):



Рис. 1.2. Форми активів

Кожна форма має свої особливості управління і характеризується індивідуальними показниками, які мають бути визначені на аналітичних рахунках.

Всі активи, під час їх використання, здійснюють певний оборот, змінюючи при цьому свої форми: грошові активи перетворюються у виробничі (при закупівлі засобів, предметів праці і робочої сили), а останні - у товарні активи (готову продукцію).

Оборот активів характеризується часом і швидкістю. Час обороту активів визначається періодом, за який вони здійснюють один загальний оборот за вартістю. Швидкість обороту активів вимірюється кількістю їх оборотів протягом року. У процесі обороту активи підприємства поділяються на необоротні і оборотні.

Необоротні активи - це ті елементи активів, які беруть участь у виробництві, зберігають свою фізичну форму і поступово переносять свою вартість на створений продукт, тобто це засоби виробництва. Класифікацію необоротних активів бюджетних організацій доповнено видатками щодо незакінчених і закінчених об'єктів капітального будівництва, реконструкції, модернізації, що не введені в експлуатацію.

Тепер у складі необоротних активів обліковують: основні засоби (рахунок 10), інші необоротні матеріальні активи (рахунок 11), нематеріальні активи (рахунок 12) і незавершене капітальне будівництво (рахунок 14).

Оборотні активи - це ті елементи активів, які повністю споживаються в кожному виробничому циклі чи протягом 12 місяців з дати балансу, а їх вартість відразу і повністю переноситься на створювану продукцію. Речовими носіями оборотних активів є предмети праці (сировина і матеріали, паливо, енергія). Оборотні активи є важливою складовою частиною майна установи. Вітчизняні та зарубіжні вчені-економісти приділяють значну увагу дослідженню природи оборотних активів, закономірностей їх кругообігу, формування джерел їх фінансування.

В економічній літературі термін «оборотні активи» часто ототожнюється з поняттям «поточні активи». Деякі з економістів стверджують, що «поточні (оборотні) активи» - це «грошові кошти та інші активи, котрі, як обґрунтовано очікується, будуть реалізовані в готівку, або витрачені протягом звичайного операційного циклу підприємства».

Отже, основним критерієм віднесення активів підприємства до оборотних є період протягом якого вони обертаються в грошові кошти чи час їх функціонування. Поточні активи складаються із запасів і поточної дебіторської заборгованості, які продаються, споживаються та реалізуються, як частина звичайного операційного циклу, навіть якщо не очікується, що вони будуть реалізовані протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу.

У бюджетних установах значну частку оборотних активів займають запаси. До запасів бюджетних установ відносять оборотні матеріальні

активи, що належать установі і забезпечують її функціонування, витрачання яких планується здійснити на протязі року. Термін очікуваного використання встановлюється центральним органом виконавчої влади за відомчою підпорядкованістю своїми наказами, а якщо таких нормативних документів нема, то термін використання встановлюється установою самостійно в момент придбання запасів. При цьому використання запасів на протязі поточного бюджетного періоду не є обов'язковим – частина їх може бути перехідними залишками на наступний бюджетний рік з тим щоб забезпечити її діяльність на початку нового року.

Використання запасів здійснюється тільки на передбачені статутними документами завдання або ж в процесі надання платних послуг, що заплановані та передбачені кошторисом установи.

Висновки до розділу 1

Дослідження особливостей функціонування ВК Троїцької сільської ради в сучасних умовах господарювання дозволило зробити наступні висновки:

1. Троїцька сільська об'єднана територіальна громада об'єднана територіальна громада в Україні, в Павлоградському районі Дніпропетровської області. Адміністративний центр - село Троїцьке. Площа громади - 239,3 км², населення - 2685 мешканців. Утворена 21 березня 2017 року шляхом об'єднання Привовчанської та Троїцької сільських рад Павлоградського району. До складу громади входять 9 сіл.

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

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

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

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ

2.1 Документальне оформлення руху ТМЦ

Важливим чинником обґрунтованої організації обліку товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі є своєчасне та правильне здійснення будь-яких надходжень, передачі та видачі ТМЦ чи пов'язаних із ними первинних документів, пов'язаних з операціями з продажу в установі. Оригінали документів є основою матеріального обліку. Початковий, поточний і наступний контроль надходження, поведінка та дбайливе використання матеріальних ресурсів здійснюється безпосередньо на підставі первинних та зведених документів.

Своєчасно та правильно складені документи мають юридичну силу, тобто контрольно-слідчі органи можуть використовувати їх як докази порушення встановленого порядку, порушення правових норм і навіть зловживання (злочину). При цьому оригінали документів можуть бути використані як докази того, що в це явище втрутилися безвідповідальні посадові особи з метою підтвердження його законності та правової захищеності. Тому необхідно бути дуже обережним і ретельним, щоб вчасно і правильно виконувати обробку документів, пов'язаних зі змінами матеріальної цінності.

Особливого значення набувають ці вимоги у зв'язку з прийняттям Закону України «Про публічні закупівлі» [16]. Цим законом передбачено, що будь-яке підприємство, котре здійснює закупівлі повністю або частково за державні кошти, при визначенні продавця (постачальника) та при укладанні договору з ним повинно виходити з положень цього закону про проведення тендерів на закупівлю та визначення їх переможців, ч якими потім і укладаються угоди поставки. Іншою важливою особливістю організації закупівель матеріальних цінностей для бюджетних установ є широке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При перевезенні матеріалів залученим автотранспортом постачальник виписує «Товаро-транспортну накладну» у чотирьох примірниках:

- перший з яких є підставою для списання матеріалів у відправника вантажу;
- другий для оприбуткування матеріалів одержувачем;
- третій - для розрахунків з автотранспортною організацією;
- четвертий - для обліку виконаних транспортних робіт (додається до дорожнього листа вантажного автомобіля).

При відсутності розбіжностей товарно-транспортна накладна використовується одержувачем матеріалів як прибутковий документ.

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

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

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

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

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

У дату, визначену графіком розподілу документів, усі документи, що надійшли та відпущені відповідно до вартості матеріалів на складі, будуть

передані в бухгалтерію установи згідно з реєстраційною формою прийому та здачі документів.

Таблиця 2.1

**Документальне оформлення вибуття матеріальних цінностей
ВК Троїцької сільської ради**

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

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

2.2 Бухгалтерський облік надходження матеріальних цінностей

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

Основними документами щодо надходження матеріальних цінностей в установу є належним чином оформлені первинні документи постачальника. У цих документах фіксуються такі відомості: від кого надійшли матеріали, найменування, сорт, кількість, вага, ціна, сума, дата надходження на склад та підпис матеріально-відповідальної особи, яка одержала матеріальні цінності. Якщо під час приймання матеріалів на склад не виявлено розбіжностей між їх фактичною наявністю і документальною кількістю, запаси можуть бути оприбутковані без виписування додаткових документів.

Надходження запасів оформлюється розпискою матеріально відповідальної особи на супровідних документах постачальника (рахунку, акті, накладній тощо). У разі централізованої доставки матеріальних цінностей їх приймання підтверджується не тільки розпискою матеріально відповідальної особи в супровідному документі постачальника, а й штампом установи.

Якщо ж виявлено розбіжності між даними первинних документів і фактичною наявністю матеріальних цінностей, то спеціальною комісією, створеною за наказом керівника бюджетної установи, складають акт типової форми № 3-1. Акт у двох примірниках складається комісією з обов'язковою участю завідуючого складом та представника від постачальника (сторонньої організації). Один примірник акту використовується для обліку прийнятих матеріальних цінностей, другий - для направлення претензійного листа постачальникові.

З метою збереження та правильного обліку матеріальних цінностей необхідно забезпечити належну організацію складського обліку запасів. Збереження запасів повинно здійснюватися в спеціально пристосованих для цього приміщеннях. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск

матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб. З ними укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на підставі однойменного типового договору.

У бухгалтерії облік матеріальних цінностей ведеться у кількісному і вартісному вимірах за найменуваннями, сортами запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях. Записи в оборотні відомості здійснюються на підставі даних накопичувальних відомостей з надходження та витрачання матеріалів. В оборотних відомостях щомісячно підраховуються і визначаються залишки на початок місяця [17].

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.

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

Таблиця 2.2

**Облік матеріальних цінностей, придбаних безготівково, для
забезпечення діяльності установи**

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Отримано асигнування на придбання запасів	2313	7011	8200,00
2	Перераховано постачальнику суму попередньої оплати	2113	2313	2460,00
3	Оприбутковано продукти харчування	1511	6211	8200,00
4	Проведено взаємозалік заборгованостей на суму попередньої оплати	6211	2113	2460,00
5	Здійснено остаточний розрахунок (8200,00-2460,00)	6211	2313	5740,00
6	Оприбутковано серветки і миючі засоби	1812	6211	1450,00
7	Перераховано постачальнику суму оплати	6211	2313	1450,00
8	Використано запаси на забезпечення харчуванням в межах виконання бюджетних програм:			
а)	продукти харчування (7300,00*(100% -85%))	8013	1511	1095,00
б)	господарчі товари (1200,00* (100%- 85%))	8013	1812	180,00
9	Використано запаси на забезпечення харчуванням за плату:			
а)	продукти харчування (7300,00*85%)	8113	1511	6205,00
б)	господарчі товари (1200,00*85%)	8113	1812	1020,00

Розглянемо порядок відображення в бухгалтерському обліку безоплатно отриманих запасів.

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

Таблиця 2.3

Облік безоплатно отриманих матеріальних цінностей

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Оприбутковано медикаменти і медичні вироби	1512	2117, 6211, 6415	22800,00
2	Відображено доходи від безоплатного надходження активів	2311, 2313	7511	22800,00

3	Відображено касові видатки за безоплатно отриманими активами	2117, 6211, 6415	2311, 2313	22800,00
4	Списано використані медикаменти і медичні вироби	8013	1512	16500,00

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

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

Таблиця 2.4

Облік матеріальних цінностей, отриманих від демонтажу інших активів

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

6	Відображено доходи від реалізації металобрухту	2111, 2117	7211	2500,00
7	Отримано оплату від покупця металобрухту	2311, 2313	2111, 2117	2500,00

Враховуючи вище наведене, можна зробити висновки, що облік надходження матеріальних цінностей у ВК Троїцької сільської ради є складною та цікавою ділянкою для опрацювання бухгалтерії. Матеріальні цінності надходять з різних джерел, тому важливо правильно та без помилок оприбуткувати їх по видам надходження, для того, щоб в подальшому достовірно відобразити в фінансовій звітності.

2.3 Бухгалтерський облік витрачання матеріальних цінностей

Порядок списання матеріальних цінностей з балансу залежить у першу чергу від причин їх вибуття. Найчастіше вибуття запасів у ВК Троїцької сільської ради відбувається за такими напрямками, як (Рис.2.1):

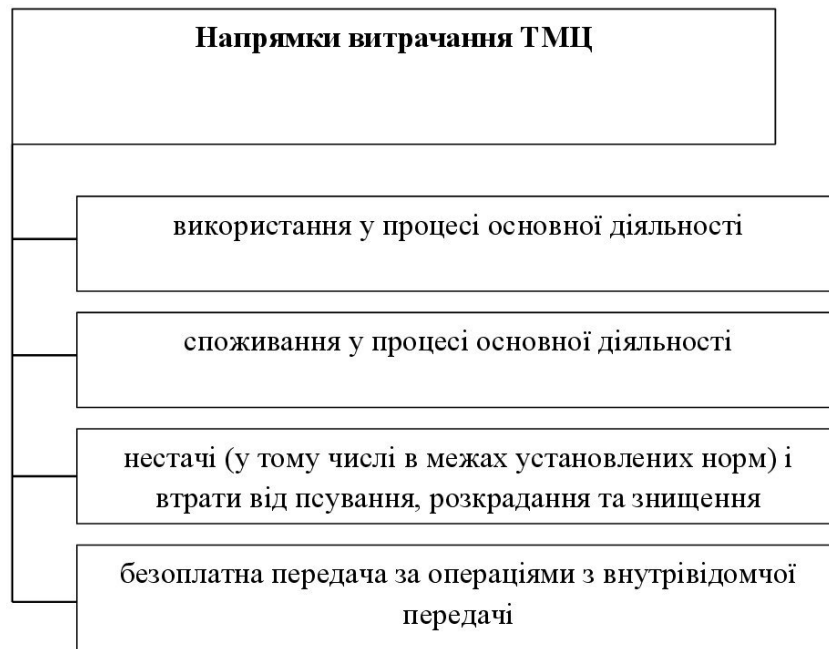


Рис.2.1. Напрямки витрачання ТМЦ

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
<p>Нестачі (у тому числі в межах установлених норм) і втрати матеріальних цінностей від псування, розкрадання та знищення</p>	<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>
<p>Внутрівідомча безоплатна передача матеріальних цінностей (крім МШП)</p>	<p>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</p>

	внутрішньої безоплатної передачі матеріальних цінностей
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.
Списання використаних матеріальних цінностей (крім МПП), отриманих безоплатно за операціями з внутрішньої передачі	Установа, яка отримала матеріальні цінності безоплатно в межах уповноваженого органу, проводить зменшення балансової вартості використаних матеріалів та суми зобов'язань за розрахунками з внутрішньої безоплатної передачі.

Вартість матеріальних цінностей, що підлягають списанню, розраховують за одним з трьох методів оцінки вибуття запасів [18]:

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

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

Наведено приклад вибуття матеріальних цінностей шляхом внутрішньовідомчої передачі:

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

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

Бухгалтерські проведення відображено у таблиці 2.7:

**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 ВК Троїцької сільської ради було виявлено надлишки господарських матеріалів на суму 60 грн, у тому числі:

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

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

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

Бухгалтерські проведення наведено у таблиці 2.8:

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

Висновки до розділу 2

Дослідження обліку операцій з матеріальними цінностями у ВК Троїцької сільської ради дозволило зробити наступні висновки:

1. Важливим чинником обґрунтованої організації обліку товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі є своєчасне та правильне здійснення будь-яких надходжень, передачі та видачі ТМЦ чи пов'язаних із ними документів, пов'язаних з операціями з продажу в установі. Оригінали документів є основою матеріального обліку. Початковий, поточний і наступний контроль надходження, поведінки та дбайливого використання матеріальних ресурсів здійснюється безпосередньо на підставі первинних та зведених документів.

2. 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.

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

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ

3.1 Контроль операцій з ТМЦ

В процесі діяльності бюджетна установа використовує велику кількість матеріалів. Матеріальні цінності займають найбільш питому вагу в витратах діяльності. Тому правильна організація контролю за витратами матеріалів має першочергове значення в процесі збереження і витрачання матеріальних цінностей. На Рис. 3.1. наведені види контролю за частотою та часом здійснення:

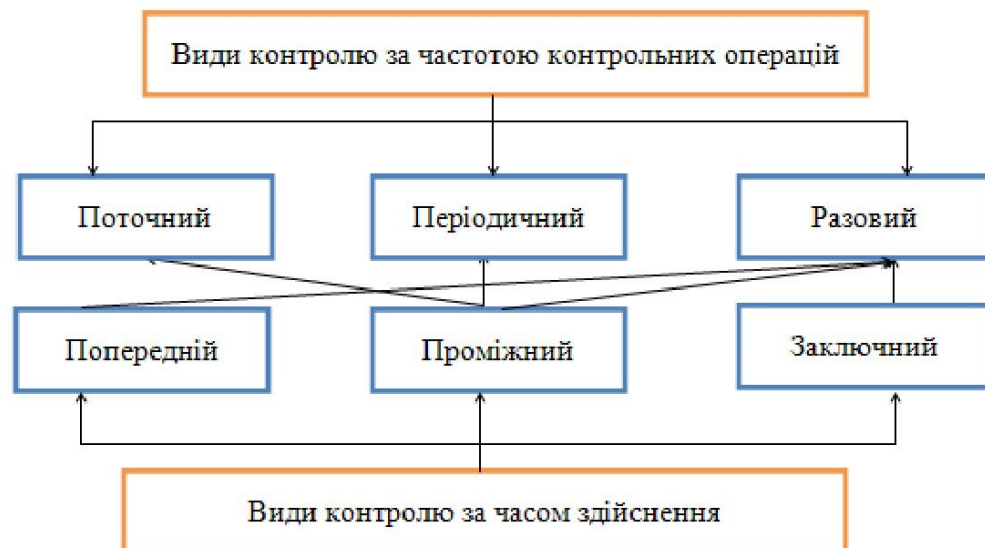


Рис. 3.1. Види контролю за частотою та часом здійснення

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 [19].

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 3.2:



Рис. 3.2. Джерела інформації контролю операцій з матеріальними цінностями

3.2 Інвентаризація матеріальних цінностей

Контроль операцій з матеріальними цінностями розпочинається з їх інвентаризації. Методика проведення інвентаризації, документальне оформлення її результатів є загальною і визначена Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань [20].

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 3.1:

Таблиця 3.1

Облік інвентаризаційних різниць

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

- недостача запасів у межах установлених норм природних втрат, виявлених під час інвентаризації і придбаних у поточному році, списується за

розпорядженням керівника установи на фактичні видатки; придбаних у минулих роках - відноситься на зменшення результату кошторису установи. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як недостача понад норму;

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

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

Кореспонденцію рахунків з обліку оприбуткування та недостачі матеріальних цінностей за результатами інвентаризації відображено в табл. 3.2:

Таблиця 3.2

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 внутрівідомчої 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» [21].

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

Висновки до розділу 3

Дослідження контролю операцій з матеріальними цінностями у ВК Троїцької сільської ради дозволило зробити наступні висновки:

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

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

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

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

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

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

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

ВИСНОВКИ

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

1. Троїцька сільська об'єднана територіальна громада об'єднана територіальна громада в Україні, в Павлоградському районі Дніпропетровської області. Адміністративний центр - село Троїцьке. Площа громади - 239,3 км², населення - 2685 мешканців. Утворена 21 березня 2017 року шляхом об'єднання Привовчанської та Троїцької сільських рад Павлоградського району. До складу громади входять 9 сіл.

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

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

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

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

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

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. 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.

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

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

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

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

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

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Титикало В.С. Роль бухгалтерського обліку та звітності в управлінні бюджетною установою. *Фінанси, облік і аудит*, 2011, 18: 369-380.
2. Меліхова Т.О., Гавриленко Ф.О. Удосконалення документування обліку розрахунків з покупцями та замовниками з метою зміцнення інформаційної безпеки підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*, 2018, 2: 24-32.
3. Гончар В. Порядок та принципи формування облікової політики бюджетної установи. 2019. PhD Thesis. ПДАТУ.
4. Яценко В., Козян А. Практичний досвід організації обліку основних засобів у бюджетній установі, яка має структурні підрозділи (на прикладі Херсонської обласної державної насінневої інспекції). *Бухгалтерський облік і аудит*, 2011, 7: 10-20.
5. Ковтуненко Ю.В., Матросова О.О. Класифікація та оцінка товарно-матеріальних цінностей бюджетних установ. *Економіка. Фінанси. Право*, 2017, 5 (1): 34-35.
6. Гуцаленко Л.В. Державний фінансовий контроль [Текст]: навчальний посібник / Л.В. Гуцаленко, Дерій В.А., Коцупатрий М.М. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 424 с.
7. Загородній А.Г. Облік, аналіз та аудит [Текст]: навчальний посібник / Загородній А.Г., Мних Є.В., Рудницький В.С. – К. : Кондор, 2009. – 618 с.
8. Родионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях / В. М. Родионова. – М: ИД ФБК-Пресс, 2003. – 232с.
9. Кладницька Т.А. Основні напрямки реформування системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності у бюджетній сфері / Т.А. Кладницька // *Вісник Хмельницького національного університету*. – №6. – 2009. – С. 156-159.
10. Конституція України : Конституція України; Верховна Рада України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України»

/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 23.05.2022).

11. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 23.05.2022).

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

13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ; Мінфін України від 07.02.2013 № 73 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 23.05.2022)

14. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 (МСБО 38). Нематеріальні активи : Стандарт; IASB від 01.01.2012 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/929_050 (дата звернення: 23.05.2022)

15. Беззубець Л.Л. Удосконалення та модернізація організації обліку в бюджетних установах / Л.Л. Беззубець / [Електронний ресурс]. - Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Evu/2012_19.../Bezzubet.pdf (дата звернення: 23.05.2022)

16. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/922-19> (дата звернення: 23.05.2022)

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

18. 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: 23.05.2022)

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

20. 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: 23.05.2022).

21. 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: 23.05.2022)