

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Є. Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л. І. Жидєєва

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

«Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ – 2014

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

Ш 25

*Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради обліково-економічного факультету
(протокол № 3 від 20 листопада 2013 р.)*

Рецензенти:

В. В. Сопко, професор, доктор економічних наук Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана;

А. В. Лісовий, доктор економічних наук, професор кафедри аудиту та економічного аналізу Національного університету ДПС України;

Р. Е. Острроверха, кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку Національного університету ДПС України.

Шара Є. Ю. Звітність бюджетних установ. [текст] : навч. посіб. / Є. Ю. Шара,
Ш 25 О.М. Андрієнко, Л. І. Жидєєва – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 360 с.

ISBN 978-617-673-258-7

У навчальному посібнику, підготовленому на основі чинних законодавчих актів і нормативних документів, висвітлюються питання методики й техніки складання звітності бюджетними установами, що подаються як вищим органам, так і органам статистичною служби, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, органам доходів і зборів України та ін.

В даному навчальному посібнику викладено методику та техніку складання звітності у розрізі навчальної програми дисципліни «Звітність бюджетних установ».

Видання містить конспект лекцій, навчально-практичний матеріал, завдання для самостійної роботи, тематику рефератів, термінологічний словник ключових понять та додатки, які включають форми звітності. Усі форми звітності дані станом на 01.09.13 р. з детальним описом принципів їх заповнення та правилами обчислення показників, що входять до них.

Розраховано на студентів економічних вузів, а також стане у практичній пригоді спеціалістам, які працюють бухгалтерами та економістами у бюджетних установах, та фахівцям органів, котрі отримують звітність цих організацій.

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

ISBN 978-617-673-258-7

© Є. Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л. І. Жидєєва., 2014.
© «Видавництво «Центр учбової літератури», 2014.

ЗМІСТ

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ЗА ТЕМАМИ	5
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ»	10
РОЗДІЛ 1. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ	12
Модуль I	12
<i>Змістовний модуль 1. Загальні положення складання звітності бюджетними установами та порядок її подання і затвер- дження</i>	12
<i>Тема 1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ</i> . . .	12
<i>Тема 2. Загальні вимоги до звітності бюджетних установ</i>	15
<i>Змістовний модуль 2. Фінансова звітність бюджетних установ</i> . . .	36
<i>Тема 3. Баланс: його зміст, побудова та методика складання</i>	36
<i>Тема 4. Методика складання фінансової звітності про результати діяльності бюджетних установ</i>	57
Модуль II.	72
<i>Змістовний модуль 1. Бюджетна звітність бюджетних установ.</i> . . .	72
<i>Тема 5. Методика складання звітності про надходження та вико- ристання коштів бюджетних установ</i>	72
<i>Тема 6. Методика складання звітності про заборгованість бю- джетних установ</i>	97
<i>Змістовний модуль 2. Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, методика проведення звірки показників звітно- сті, виправлення помилок та внесення змін у звітність</i> . . .	108
<i>Тема 7. Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності: класифікація їх форм, структура та методика складання</i> . . .	108
<i>Тема 8. Звірка форм звітності про виконання кошторисів бюдже- тних установ, виправлення помилок та внесення змін</i>	126
<i>Змістовний модуль 3. Податкова, статистична та інша звітність бюджетних установ</i>	140

<i>Тема 9.</i> Податкова звітність: класифікація, терміни подання та методика складання	140
<i>Тема 10.</i> Статистична звітність: класифікація, терміни подання та методика складання	162
<i>Тема 11.</i> Звітність із загальнообов'язкового державного соціального страхування: класифікація, терміни подання та методика складання	195
РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ	223
РОЗДІЛ 3. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	252
РОЗДІЛ 4. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ, ПОРЯДОК І КРИТЕРІЙ ЙОГО ОЦІНЮВАННЯ	280
4.1. Порядок і критерії оцінювання знань студентів	280
4.2. Розподіл балів при рейтинговій системі	282
ПЕРЕЛІК ТЕМ РЕФЕРАТИВ	283
ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ	284
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК КЛЮЧОВИХ ПОНЯТЬ	287
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	298
ДОДАТКИ	305



ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ЗА ТЕМАМИ

Модуль I

Змістовний модуль 1

Загальні положення складання звітності бюджетними установами та порядок її подання і затвердження

Тема 1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ

Визначення звітності бюджетних установ. Мета складання звітності бюджетних установ.

Основні терміни і поняття: звітність, користувачі облікової інформації.

Література : [1], [3], [10, 13 — 18], [36], [42], [47 — 48], [50], [56], [72 — 78].

Тема 2. Загальні вимоги до звітності бюджетних установ

Склад звітності про виконання кошторисів бюджетних установ. Принципи та особливості складання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ. Основні нормативні документи, які регламентують порядок складання звітності про виконання кошторисів.

Порядок та терміни подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ. Основні нормативні документи, які регламентують порядок подання звітності про виконання кошторисів.

Основні вимоги щодо складання і подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ.

Основні терміни і поняття: звітність про виконання кошторисів бюджетних установ, фінансова та бюджетна звітність, принципи звітності.

Література : [1], [3], [17 — 18], [36], [42], [47 — 48], [50], [73 — 78].

Змістовний модуль 2

Фінансова звітність бюджетних установ

Тема 3. Баланс: його зміст, побудова та методика складання

Структура форми фінансової звітності № 1 «Баланс» та її призначення. Джерела даних та методика складання форми № 1 «Баланс». Методика складання розшифровки позабалансових рахунків.

Основні терміни і поняття: баланс, актив та пасив балансу, необоротні та оборотні активи, доходи та витрати, власний капітал та зобов'язання.

Література : [3], [6], [7], [40], [47 — 48], [73 — 78].

Тема 4. Методика складання фінансової звітності про результати діяльності бюджетних установ

Результати виконання кошторисів за рахунок загального та спеціального фондів бюджетних установ. Структура форми фінансової звітності № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності». Джерела даних та методика складання форми № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності». Грошові кошти бюджетних установ. Структура форми фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів». Джерела даних та методика складання форми «Звіт про рух грошових коштів».

Основні терміни і поняття: результат виконання кошторису за загальним фондом, результат виконання кошторису за спеціальним фондом, доходи та видатки.

Література: [3], [6], [7], [40], [47 — 48], [73 — 78].

Модуль II

Змістовний модуль 1

Бюджетна звітність бюджетних установ

Тема 5. Методика складання звітності про надходження та використання коштів бюджетних установ

Структура форми бюджетної звітності № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду». Джерела даних та методика складання форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та ви-

користання коштів загального фонду». Класифікація звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду. Джерела даних та методика складання звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду. Методика складання форми бюджетної звітності «Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій». Методика складання форми бюджетної звітності «Звіт про виконання бюджетів (кошторису) Фонду».

Основні терміни і поняття: кошторисні призначення на звітний період, доходи загального та спеціального фондів, касові і фактичні видатки загального і спеціального фонду.

Література: [3], [6], [7], [40], [47 — 48], [73 — 78].

Тема 6. Методика складання звітності про заборгованість бюджетних установ

Поняття заборгованості бюджетних установ. Поняття зобов'язань бюджетних установ. Структура форми бюджетної звітності № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами». Джерела даних та методика складання форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами». Структура форми бюджетної звітності № 7д.1, № 7м.1. «Звіт про заборгованість за окремими програмами». Методика складання форми № 7д.1, № 7м.1. «Звіт про заборгованість за окремими програмами».

Основні терміни і поняття: дебіторська та кредиторська заборгованість, фінансові зобов'язання, заборгованість за доходами та видатками, прострочена заборгованість, списана заборгованість, заборгованість строк позовної давності, якої минув, заборгованість термін оплати, якої не настав.

Література: [15], [30], [35], [40], [45], [47 — 48], [57], [73 — 78]

Змістовний модуль 2

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, методика проведення звірки показників звітності, виправлення помилок та внесення змін у звітність

Тема 7. Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності: класифікація їх форм, структура та методика складання

Структура пояснювальної записки. Методика складання пояснювальної записки. Структура форм щодо розкриття елементів фінансової

звітності: № 5 «Звіт про рух необоротних коштів», № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування», № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» та інших форм щодо розкриття елементів фінансової звітності. Джерела даних та методика складання форм № 5 «Звіт про рух необоротних коштів», № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування», № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» та інших форм щодо розкриття елементів фінансової звітності. Методика складання форм щодо розкриття елементів бюджетної звітності.

Основні терміни і поняття: необоротні активи, запаси, розрахунки із відшкодування завданих збитків.

Література: [1], [3], [6 — 7], [15], [19], [29], [30], [35], [37 — 40], [44 — 45], [47 — 48], [57], [73 — 78].

Тема 8. Звірка форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ, виправлення помилок та внесення змін у звітність

Порядок проведення звірки показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності. Порядок проведення звірки показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів бюджетної та фінансової звітності.

Порядок та способи виправлення помилок. Внесення змін у звітність про виконання кошторисів бюджетних установ.

Основні терміни і поняття: спосіб сторно, спосіб додаткових записів, коректурний спосіб.

Література: [6 — 7], [41], [48], [73 — 78].

Змістовний модуль 3

Податкова, статистична та інша звітність бюджетних установ

Тема 9. Податкова звітність: класифікація, терміни подання та методика складання

Склад податкової звітності бюджетних установ. Періодичність та терміни подання податкової звітності бюджетних установ. Джерела даних та методика складання форм податкової звітності.

Основні терміни і поняття: податок, збір (плата, внесок), податок на додану вартість, база оподаткування, збір за першу реєстрацію транспортного засобу, земельний податок, податкова декларація.

Література: [10], [14], [27], [42 — 43], [46], [58 — 59], [63 — 68], [71].

Тема 10. Статистична звітність: класифікація, терміни подання та методика складання

Склад статистичної звітності бюджетних установ. Джерела даних та методика складання форм статистичної звітності. Взаємозв'язок між формами статистичної та звітності виконання кошторисів бюджетних установ.

Основні терміни і поняття: статистична інформація, статистичне спостереження, статистичні дані, статистична звітність, форми державних статистичних спостережень.

Література: [2], [4 — 5], [8 — 9], [11 — 13], [16], [21 — 26], [28], [31 — 34], [51 — 56], [60 — 62], [69 — 70], [72], [73 — 78].

Тема 11. Звітність із загальнообов'язкового державного страхування: класифікація, терміни подання та методика складання

Склад звітності бюджетних установ із загальнообов'язкового державного страхування. Джерела даних та порядок складання форм звітності із загальнообов'язкового державного страхування.

Основні терміни і поняття: державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, застрахована особа, страхові кошти, страхувальники, листок непрацездатності, звіт Ф14-ФСС з ТВП, звіт Ф 4-ФСС з ТВП.

Література: [2], [4 — 5], [8 — 9], [11 — 13], [16], [21 — 26], [28], [31 — 34], [51 — 56], [60 — 62], [69 — 70], [72], [73 — 78].



СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ»

у галузі знань (напрямок підготовки) 0305 «Економіка та підприємництво»
за напрямом підготовки (спеціальність) 6.03050901 «Облік і аудит»
варіативною компонентою «Облік і контроль в організаціях та установах державного сектору економіки», «Аудит державних фінансів»

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Усьо-го	ЛЗ	ПЗ	ІКР	РР	СР
Модуль І — 1,5 залікових кредитів (54 год.)						
<i>Змістовний модуль 1. Загальні положення складання звітності бюджетними установами та порядок її подання і затвердження</i>						
Тема 1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Загальні вимоги до звітності про виконання кошторисів бюджетних установ	10	2	-	1	-	7
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>	<i>20</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>15</i>
<i>Змістовний модуль 2. Фінансова звітність бюджетних установ</i>						
Тема 3. Баланс: його зміст, побудова та методика складання	15	2	2	1	2	8
Тема 4. Методика складання фінансової звітності про результати діяльності бюджетних установ	17	2	4	1	2	8
<i>Разом за змістовним модулем 2</i>	<i>32</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>16</i>
Форма здійснення поточного контролю з І-го модулю — контрольні завдання	2	-	2	-	-	-
Усього годин за модулем І	54	8	8	3	4	31
Модуль ІІ — 2,5 залікових кредитів (90 год.)						
<i>Змістовний модуль 1. Бюджетна звітність бюджетних установ</i>						
Тема 5. Методика складання звітності про надходження та використання коштів бюджетних установ	17	4	4	1	3	5
Тема 6. Методика складання звітності про заборгованість бюджетних установ	11	2	2	1	1	5
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>	<i>28</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>10</i>

Продовження табл.

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Усьо- го	ЛЗ	ПЗ	ІКР	РР	СР
Змістовний модуль 2. Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, методика проведення звірки показників звітності, виправлення помилок та внесення змін у звітність						
Тема 7. Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності: класифікація їх форм, структура та методика складання	14	4	4	1	1	4
Тема 8. Звірка форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ, виправлення помилок та внесення змін у звітність	10	2	2	1	1	4
<i>Разом за змістовним модулем 2</i>	24	6	6	2	2	8
Змістовний модуль 3. Податкова, статистична та інша звітність бюджетних установ						
Тема 9. Податкова звітність: класифікація, терміни подання та методика складання	14	4	2	2	1	5
Тема 10. Статистична звітність: класифікація, терміни подання та методика складання	11	2	2	1	1	5
Тема 11. Звітність із загальнообов'язкового державного страхування: класифікація, терміни подання та методика складання	11	2	2	1	1	5
<i>Разом за змістовним модулем 3</i>	36	8	6	4	3	15
Форма здійснення поточного контролю з II-го модулю — контрольні завдання	2	-	2	-	-	-
Усього годин за модулем II	90	20	20	8	9	33
Разом:	144	28	28	11	13	64



РОЗДІЛ 1

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Модуль I

Змістовний модуль 1

Загальні положення складання звітності бюджетними установами та порядок її подання і затвердження

ТЕМА 1. СУТНІСТЬ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Суть звітності бюджетних установ та її значення
2. Класифікація звітності бюджетних установ

1. Суть звітності та її значення

У процесі функціонування бюджетних установ виникає потік різнобічної інформації про їх діяльність, включаючи ті чи інші види обліку. Перехід України до ринкових умов господарювання вимагає такої організації обліку, яка б забезпечувала учасників ринку необхідною бухгалтерською інформацією, дозволяла власнику мати достовірні дані про власний майновий і фінансовий стан, результати діяльності відповідно до міжнародних стандартів.

Метою складання звітності бюджетних установ є подання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати господарської діяльності та виконання кошторису доходів та видатків за звітний період.

Користувачі облікової інформації бюджетних установ відображено на рис. 1.1

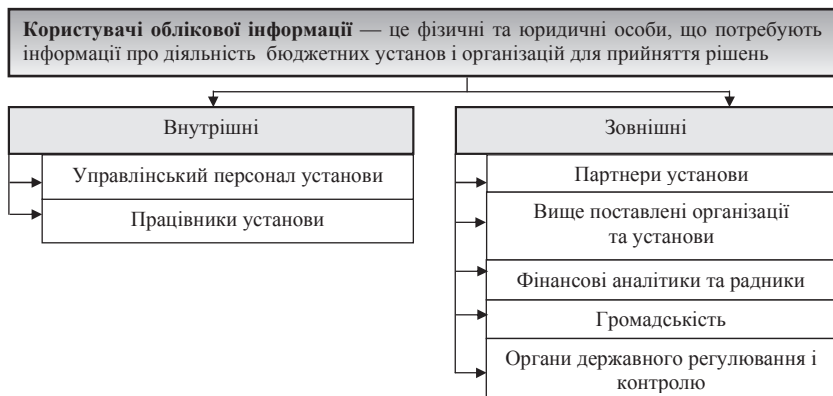


Рис. 1.1. Користувачі облікової інформації

На даний час існують такі визначення звітності:

- звітність є одним із специфічним методичним прийомом методу бухгалтерського обліку, відповідно до чого **звітність** — це система підсумкових взаємопов'язаних і взаємозумовлених показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність установи, результати використання активів та стан зобов'язань;
- звітність є методом контролю за цільовим і економним витрачанням державних (бюджетних) коштів;
- визначення звітності вітчизняними науковцями наведено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Визначення звітності науковцями

Визначення	Автор
Звітність установи являє собою систему показників, які характеризують умови та результати її роботи за визначений період	Бєлов А. Н.
Звітність про виконання Державного бюджету — це метод узагальнення планових та звітних показників, приведених у певну систему, яка характеризує виконання бюджету за відповідний звітний період часу	Дідков Є. П.
Звітність — це сукупність затверджених в установленому порядку звітних форм, які об'єднують комплекс систематизованих показників, що всебічно характеризують виробничу та фінансово-господарську діяльність підприємств за відповідний період	Кужельний М. В.

Продовження табл. 1.1

Визначення	Автор
Звітність — це сукупність показників обліку, відображених у формі визначених таблиць, які характеризують господарську діяльність підприємств за установлений період часу	Маргуліс А. Ш.
Звітність про виконання бюджету — це метод узагальнення планових і звітних показників, приведених у таку систему, яка характеризує виконання бюджету, зобов'язань, затверджених кошторисами, за відповідний звітний період	Ткаченко І. Т
Звітність — це система взаємозалежних узагальнених підсумкових показників, що характеризує умови і результати діяльності підприємств, організацій та установ, міністерств, відомств, галузей виробництва тощо за певний період, місяць, квартал, півріччя, рік)	Фінансово-економічний словник

З наведених визначень звітності провідними вченими та спеціалістами з бухгалтерського обліку в основі всіх тлумачень лежить загальне для всіх поняття «система показників». Отже, зважаючи на всі ці визначення та з огляду на перехід вітчизняної економіки на рейки ринкових відносин, можна визначити основне призначення **звітності** — це надання достовірної, об'єктивної та неупередженої інформації про стан соціально — економічного розвитку країни та її регіонів, результати діяльності господарюючих суб'єктів невиробничої сфери та раціональне використання ними бюджетних коштів з метою ефективного їх використання та прийняття управлінських рішень, здійснення контролю, розробки державних програм, прогнозування.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Методологічно і організаційно звітність є невід'ємним елементом всієї системи бухгалтерського обліку, який виступає завершальним етапом облікового процесу, що обумовлює єдність показників, які в ній відображаються та відповідність їх первинним документам і обліковим регістрам.

Звітність бюджетних установ досить різноманітна і глибоко деталізована. Це має своє об'єктивне пояснення, адже на її підставі проводиться контроль виконання бюджетів за видатками, перевіряється доцільність витрачання бюджетних коштів відповідно до кошторисних передбачень, аналізується повнота і доцільність використання майна, своєчасність і повнота платежів, стан розрахунків тощо. Цим можна

пояснити те, що звітність бюджетних установ суворо регламентована як за змістом, так і за термінами подання.

Звітність, яку складають і подають бюджетні установи, можна умовно поділити на види, відображені на рис. 1.2.

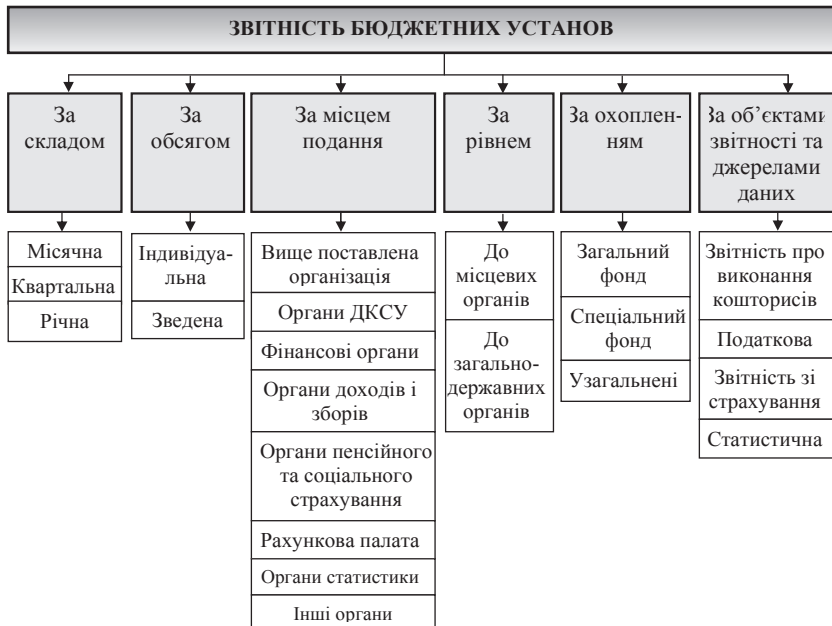


Рис. 1.2. Класифікація звітності бюджетних установ

Складаючи звітність бюджетних установ, потрібно дотримуватись принципів та вказівок до порядку заповнення типових форм звітності, які розробляють і затверджують відповідні міністерства і відомства України.

ТЕМА 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Поняття та принципи звітності про виконання кошторисів
2. Класифікація звітності про виконання кошторисів
3. Основні вимоги до складання звітності про виконання кошторисів
4. Порядок та терміни подання звітності про виконання кошторисів

1. ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ

На основі даних бухгалтерського обліку бюджетні установи складають звітність про виконання кошторисів бюджетних установ, яка відповідно до ч. 1 ст. 58 БКУ поділяється на фінансову і бюджетну (рис. 1.3).

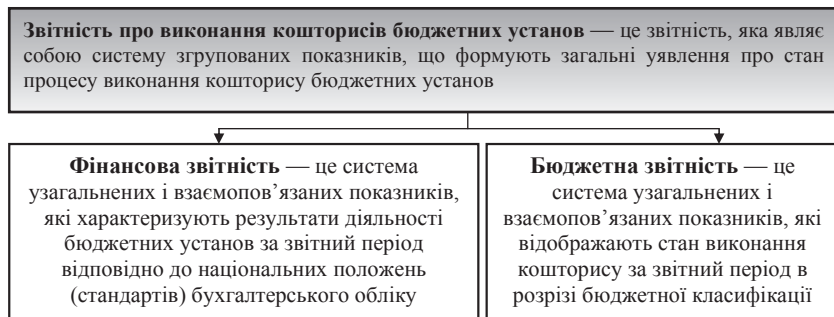


Рис. 1.3. Класифікація звітності про виконання кошторисів бюджетних установ

Характеристика складових звітності про виконання кошторисів бюджетних установ відображено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Характеристика складових звітності про виконання кошторисів бюджетних установ

Вид звітності Критерії	Фінансова звітність	Бюджетна звітність
Нормативна база	ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р за № 996-XIV З 2015 р. наказ МФУ «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 12.10.2010 р. № 1202	Наказ МФУ «Про бюджетну класифікацію» від 14.01.2011 року № 11
Орган, що затверджує форми	Міністерство фінансів України	
Орган, що встановлює порядок заповнення форм		

Звітність про виконання кошторисів ґрунтується згідно із Законом № 996 на таких основних принципах, відображених на рис. 1.4.

ПРИНЦИПИ	
→	автономність — кожна установа розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності установи
→	безперервність — оцінка активів та зобов'язань установи здійснюється, виходячи з припущення, що її діяльність триватиме далі
→	періодичність — можливість розподілу діяльності установи на певні періоди з метою складання фінансової звітності
→	історична (фактична) собівартість — пріоритетною є оцінка активів установи, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання
→	нарахування та відображення доходів і витрат — для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
→	повне висвітлення — фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
→	обачність — застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів установи
→	последовність — постійне (з року в рік) застосування установою обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і має бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
→	превалювання сутності над формою — операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
	єдиний грошовий вимірник — вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій установи в її фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці

Рис. 1.4 Принципи звітності про виконання кошторисів

Особливостями складання звітності про виконання кошторисів бюджетними установами є:

➤ **обов'язковість та державне регламентування**, що впливає з характеру затвердження бюджету. Держава через органи Державної казначейської служби України (далі — органи Казначейства) суворо рег-

ламентує склад і порядок складання звітності, терміни її подачі, розгляд та затвердження.

Усі бюджетні установи повинні дотримуватись правил і термінів складання звітності, подавати її в установленому порядку. Ніхто не має права складати та подавати не передбачені Казначейством звіти;

➤ **єдність форми та змісту**, що дає змогу статистичного групування та зведення її показників;

➤ **методологічна єдність показників**, яка передбачає єдині методи розрахунків однакових звітних показників, їх обов'язкове узгодження з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та штатними розписами. Це необхідно для контролю за виконанням кошторису доходів та видатків установи на всіх рівнях Державного, місцевих бюджетів та республіканського бюджету Автономної Республіки Крим;

➤ **достовірність звітних показників**, яка впливає з самої природи затвердження бюджетів усіх рівнів. Достовірна звітність також необхідна для успішного виконання показників бюджету як по доходах, так і по видатках, для своєчасного реагування на відхилення.

Достовірність означає, що бухгалтерська звітність повинна давати вірне і повне уявлення про майновий та фінансовий стан установи, а також результати її діяльності. Достовірною вважається бухгалтерська звітність, сформульована та складена з урахуванням правил, встановлених нормативними актами системи нормативного регулювання.

Слід зазначити, що при формуванні вимоги достовірності деякою мірою застосовується механічний підхід, оскільки для оцінки цієї вимоги знадобилося б узяти всі правила бухгалтерського обліку та проаналізувати, яким чином вони були б вжиті при складанні бухгалтерської звітності. Чисто теоретично це здійснити можливо, а практично досить важко;

➤ **простота, ясність, доступність та прозорість звітності**, що необхідно для широкого залучення всіх працівників до управління, активізації людського фактора. Простота та ясність необхідні ще й для того, щоб не завуальовувались недоліки діяльності окремих керівників;

➤ **цілісність** — вимога, пов'язана з необхідністю включення в бухгалтерську звітність даних про всі господарські операції, які здійснюються організацією як юридичною особою в цілому;

➤ **послідовність**, що закріплює на практиці поетапність процесу складання бухгалтерської звітності, тобто необхідності постійності змісту та форм бухгалтерського балансу і пояснень від одного звітного періоду до іншого.

Фінансова звітність бюджетних установ забезпечує інформаційні потреби користувачів в наступному:

✓ джерел надходження коштів та напрямів їх використання;

- ✓ рівня фінансового забезпечення діяльності установи;
- ✓ стану виконання всіх зобов'язань установи та здатності установи виконувати їх у майбутньому;
- ✓ фінансового стану установи та змін у ньому;
- ✓ результатів діяльності установи з погляду ефективності та досягнень мети діяльності;
- ✓ дотримання фінансової дисципліни установою;
- ✓ цільового використання бюджетних коштів;
- ✓ ступеня отримання та використання ресурсів відповідно до затвердженого кошторису.

Бюджетна звітність бюджетних установ забезпечує інформаційні потреби користувачів у наступному:

- ✓ рівня фінансового забезпечення діяльності установи відповідно до затвердженого кошторису бюджетних установ;
- ✓ джерел надходження коштів відповідно до затвердженого кошторису бюджетних установ;
- ✓ цільового використання бюджетних коштів відповідно до затвердженого кошторису бюджетних установ;
- ✓ фактичного виконання норм, затверджених кошторисом в розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- ✓ стану виконання всіх зобов'язань установи в розрізі кодів економічної класифікації видатків та за елементами господарської діяльності (доходами та видатками).

Джерелами формування фінансової звітності є дані синтетичного та аналітичного обліків, які відображають майнове та фінансове становище бюджетної установи за звітний період (рік, квартал).

Джерелами формування бюджетної звітності є дані про кошторисні призначення, отримані доходи, касові та фактичні видатки бюджетної установи, її дебіторську та кредиторську заборгованість за звітний період (місяць, квартал, рік).

2. КЛАСИФІКАЦІЯ ФОРМ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

У період реформування економіки України щороку відбуваються якісні зміни щодо складання звітності, які слід очікувати і в майбутньому. Низка причин, що вимагають реформувати бюджетну галузь, впливають на форми і обсяги подання звітної інформації бюджетними установами.

Щороку розробляються та затверджуються інструкції щодо порядку складання звітності бюджетними установами. У 2013 році звітність про виконання кошторисів бюджетних установ складається відповідно до

наказу МФУ «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. № 44 (Порядок № 44) із змінами та доповненнями.

Відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, Закону України № 996 звітність про виконання кошторисів бюджетних установ складається за формами, відображеними на рис. 1.5

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності здійснюється у Пояснювальній записці та формах щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності (рис. 1.6).

Відповідно до постанови КМУ від 16.01.2007 року № 34 «Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007 — 2015 роки» передбачено, що одними із основними напрямками її реалізації є: удосконалення системи бухгалтерського обліку: розподіл між суб'єктами бухгалтерського обліку повноважень щодо ведення обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат; розроблення та запровадження НП(С)БО та плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, гармонізованого з бюджетною класифікацією та інших.

НП(С)БО в державному секторі передбачались ввести з 1.01.2013 року, разом з тим, наказом МФУ № 1541 від 28.12.2009 року «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» з наступними змінами наказом МФУ № 1343 від 17.12.2012 року передбачається їх введення з 1.01.2015 року.

НП(С)БОДС № 101 «Подання фінансової звітності» фінансова звітність матиме наступний склад:

- Баланс (за формою № 1-дс) — звіт про фінансовий стан суб'єкта державного сектору, який відображає на певну дату активи, зобов'язання і власний капітал;

- Звіт про фінансові результати (за формою № 2-дс) — звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності суб'єкта державного сектору;

- Звіт про рух грошових коштів (за формою № 3-дс) — звіт, який відображає надходження і витрати грошових коштів у результаті діяльності суб'єкта державного сектору у звітному періоді;

- Звіт про власний капітал (за формою № 4-дс) — звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу суб'єкта державного сектору протягом звітного періоду;

- Примітки до фінансової звітності (за формою № 5-дс) — сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

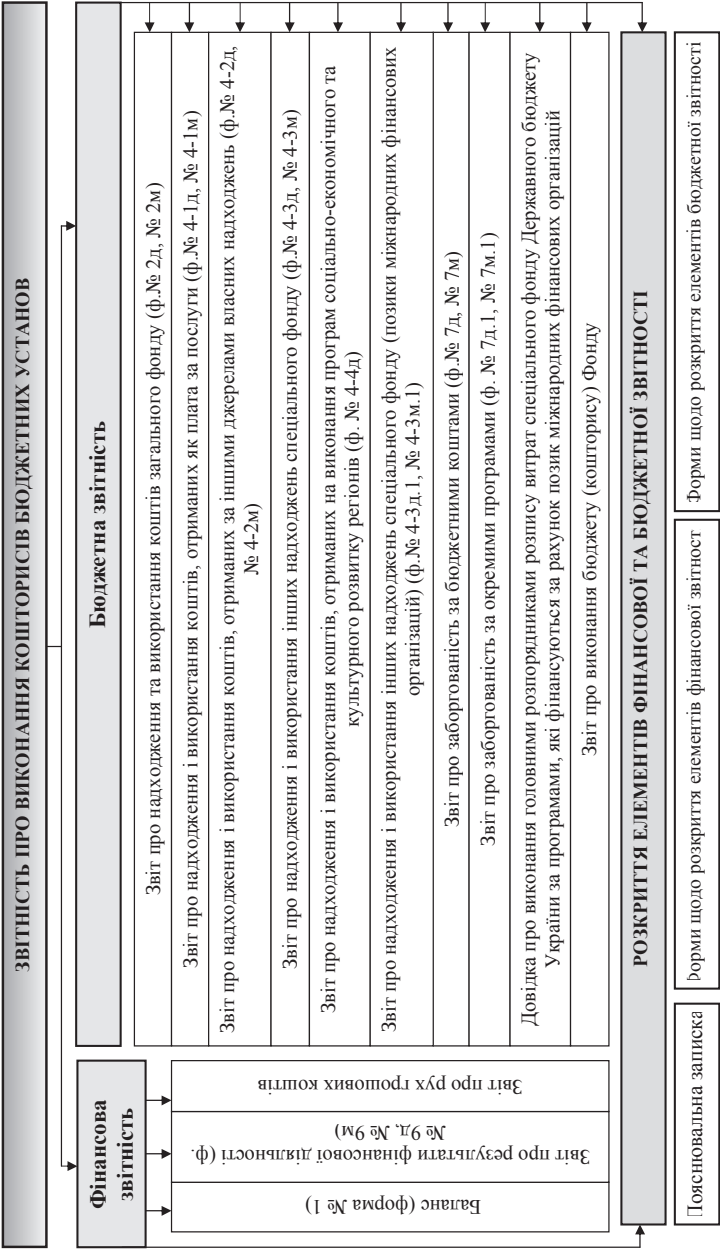


Рис. 1.5 Склад звітності про виконання кошторисів бюджетних установ

РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ	
↑	Пояснювальна записка
↑	Форми щодо розкриття елементів фінансової звітності
	• «Звіт про рух необоротних активів» (форма № 5); • «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (форма № 6); • «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (форма № 15); • Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»
↑	Форми щодо розкриття елементів бюджетної звітності
	• Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на рестраційних (спеціальних рестраційних) рахунках; • Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України; • Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на рестраційних (спеціальних рестраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків; • Реєстр залишків коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на рестраційних (спеціальних рестраційних) та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери управління розпорядників бюджетних коштів вищого рівня; • Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків; • Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків; • Довідка про депозитні операції; • Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами; • Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення; • Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду; • Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет); • Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів; • Довідка про використання іноземних грантів; • Довідка про дебіторську заборгованість за видатками; • Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними; • Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями

Рис. 1.6 Класифікація форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності

НП(С)БОДС № 101 «Подання фінансової звітності» передбачено, що звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Баланс суб'єкта державного сектору складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку року.

Крім того, НП(С)БОДС № 101 зазначено, що стаття наводиться у фінансовій звітності, якщо відповідає таким критеріям:

- ✓ існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності, пов'язаних з цією статтею;
- ✓ оцінка статті може бути достовірно визначена.

Оцінка та розкриття статей балансу здійснюється згідно з порядком заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, встановленим відповідно до законодавства.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ

Основними вимогами складання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ є:

1. Фінансова та бюджетна звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій та бюджетній звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та переключень.

2. Фінансова та бюджетна звітність має відповідати аналогічним даним бухгалтерського обліку та звітності органів Казначейства.

3. Фінансова та бюджетна звітність повинна містити інформацію про всі проведені господарські операції, які відображені в бухгалтерському обліку.

4. Звітним періодом для складання:

➤ *місячної бюджетної звітності* є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного місяця;

➤ *квартальної фінансової та бюджетної звітності* є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного кварталу;

➤ *річної фінансової та бюджетної звітності* є бюджетний період, який становить один календарний рік, що починається 1 січня і закінчується 31 грудня того самого року, якщо не буде визначено інший період у випадках, визначених законодавством.

Звітним періодом для бюджетних установ:

➤ *які створені протягом звітного року*, є період від створення бюджетних установ до кінця звітного року;

➤ *які створені та припиняють свою діяльність у зв'язку із закінченням строку, на який вони створювались, протягом звітного року, є період від дати створення до дати припинення діяльності таких бюджетних установ;*

➤ *які припиняють свою діяльність шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, є період з початку звітного року до моменту припинення їх діяльності.*

5. Розпорядники бюджетних коштів, підпорядкованість яких згідно із законодавством України протягом звітного періоду була змінена, фінансову та бюджетну звітність складають та подають за попередньою підпорядкованістю як такі, що припинили діяльність, у обсязі річної звітності. За новою підпорядкованістю такі розпорядники бюджетних коштів складають і подають фінансову та бюджетну звітність як новоутворені залежно від того, яка звітність складається та подається (місячна, квартальна, річна).

6. Розпорядники бюджетних коштів, що створені згідно із законодавством України протягом звітного періоду, фінансову та бюджетну звітність складають і подають розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня (далі — розпорядники вищого рівня), до сфери управління яких вони включені, та органам Казначейства за місцем обслуговування у загальному порядку. У фінансовій та бюджетній звітності такими розпорядниками бюджетних коштів залишки на початок звітного року не зазначаються. Розпорядники вищого рівня, до сфери управління яких уключені новоутворені розпорядники бюджетних коштів, у зведеній фінансовій та бюджетній звітності враховують дані фінансової та бюджетної звітності таких розпорядників бюджетних коштів.

7. Розпорядники бюджетних коштів, які припинили свою діяльність згідно із законодавством України протягом звітного періоду, складають фінансову та бюджетну звітність в обсязі річної і подають розпорядникам вищого рівня, до сфери управління яких вони належали, та органам Казначейства за місцем обслуговування. У фінансовій та бюджетній звітності таких розпорядників бюджетних коштів залишків на кінець звітного періоду не повинно бути.

Розпорядники вищого рівня у разі виключення зі сфери свого управління розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (далі — розпорядники нижчого рівня) у зв'язку з припиненням їх діяльності у зведеній фінансовій та бюджетній звітності залишки за на початок року зазначають без змін.

8. *Форми фінансової та бюджетної звітності складаються у гривнях з копійками.*

9. *Форми фінансової та бюджетної звітності заповнюються за всіма передбаченими показниками граф, рядків. За відсутності даних у графах*

та рядках проставляються прочерки. Додаткові показники у форми фінансової та бюджетної звітності вводити забороняється.

При складанні звітів за формою № 2 — про надходження та використання коштів загального фонду, за відповідними формами № 4 — про надходження і використання коштів спеціального фонду, за формою № 7 — про заборгованість за бюджетними коштами, за формою № 9 — про результати фінансової діяльності у формі потрібно *підкреслити її номер, вид бюджету*, за яким складено звіт (державний або місцевий бюджет), *вказати коди класифікації видатків та кредитування бюджету, їх назви*. При складанні звітів за формою № 7, крім цього, потрібно *зазначити фонд бюджету* (загальний чи спеціальний), за коштами якого складений звіт.

10. Кошти, які протягом звітного періоду надходять на ім'я розпорядників та одержувачів бюджетних коштів на відновлення касових видатків згідно із законодавством України (за телефонні переговори, помилково перераховані тощо), відображаються у відповідних формах бюджетної звітності як зменшення касових видатків за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким вони були проведені у попередніх звітних періодах в межах одного бюджетного періоду.

11. Дані (показники) про операції, що здійснювались розпорядниками бюджетних коштів, але відповідно до законодавства України не передбачені кошторисом розпорядників бюджетних коштів (наприклад, розрахунки з виплати допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що здійснюється за рахунок коштів Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, розрахунки з внутрішньої передачі запасів, розрахунки за депонованою заробітною платою тощо), у звітах про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м), про надходження і використання коштів спеціального фонду (форма № 4д, № 4м), про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) *не відображаються*.

12. Головні розпорядники коштів державного або місцевих бюджетів можуть установлювати для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що належать до сфери їх управління, додаткові довідки до пояснювальної записки та отримувати від них додаткову інформацію відповідно до законодавства України.

У разі потреби головні розпорядники коштів державного або місцевих бюджетів можуть установлювати для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, уключених у свою мережу, додаткові довідки до пояснювальної записки та отримувати від них додаткову інформацію відповідно до законодавства України щодо виконання бюджетних програм, за якими вони включені у мережу.

13. Дані фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів перевіряються в частині відповідності аналогічним даним, відображеним у бухгалтерському обліку органів Казначейства.

Дані бухгалтерського обліку органів Казначейства за операціями з обслуговування кошторисів (планів використання бюджетних коштів), що формуються в інформаційній системі Державної казначейської служби України (далі — Казначейство України), вважаються остаточними.

Усі примірники фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також зведена фінансова та бюджетна звітність головних розпорядників бюджетних коштів (далі — головні розпорядники) та розпорядників нижчого рівня, до сфери управління яких належать розпорядники бюджетних коштів, у тому числі в інших областях, до подачі розпорядникам вищого рівня або іншим користувачам повинні бути *перевірені і завізовані відповідним органом Казначейства* (засвідчені підписом, печаткою або штампом на кожній сторінці всіх форм фінансової та бюджетної звітності і форм щодо розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності).

Розпорядники бюджетних коштів, до сфери управління яких належать розпорядники бюджетних коштів, розташовані в інших областях, до своєї фінансової та бюджетної звітності додають форми фінансової та бюджетної звітності, перевірені та завізовані відповідними органами Казначейства.

Додатково підлягає перевірці та поданню до відповідного органу Казначейства фінансова та бюджетна звітність розпорядників нижчого рівня у разі встановлення розпорядниками вищого рівня розбіжностей щодо бухгалтерського обліку операцій з внутрівідомчої передачі запасів тощо.

Зведена фінансова та бюджетна звітність обласних державних адміністрацій до подання Казначейству України повинна бути перевірена і завізована відповідним Головним управлінням Державної казначейської служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі у загальному порядку.

Віза органу Казначейства засвідчує, що фінансова та бюджетна звітність розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів складена відповідно до вимог Порядку № 44, дані фінансової та бюджетної звітності є тотожними аналогічним даним бухгалтерського обліку органів Казначейства і підлягають консолідації у зведеній фінансовій та бюджетній звітності розпорядників вищого рівня. У разі коли при складанні форм фінансової та бюджетної звітності не були дотримані вимоги Порядку № 44, органи Казначейства застосовують заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, визначені Бюджетним кодексом України, зокрема попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою усунення порушення бюджетного законодавства або інший захід впливу відповідно до частини другої статті 118

Бюджетного кодексу України на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства.

Дані такої фінансової та бюджетної звітності не підлягають консолідації розпорядниками вищого рівня у зведеній фінансовій та бюджетній звітності та органами Казначейства у звітності про виконання бюджетів.

Ця фінансова та бюджетна звітність повторно надається до обслуговуючих органів Казначейства на перевірку та візування.

14. Зведена фінансова та бюджетна звітність складається головними розпорядниками та розпорядниками нижчого рівня, що мають свою мережу, на підставі фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що належать до сфери їх управління, а також фінансової та бюджетної звітності за своїми операціями. Головні розпорядники та розпорядники нижчого рівня, що мають у своїй мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, до зведеної квартальної та річної бюджетної звітності подають окремі зведені звіти форм № 2д, № 2м, № 4д, № 4м, № 7д, № 7м, № 7д.1, № 7м.1 за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів:

- ✓ щодо розпорядників бюджетних коштів;
- ✓ щодо одержувачів бюджетних коштів;
- ✓ загальний зведений звіт.

15. Форми звітності і пояснювальні записки підписуються *керівниками і головними бухгалтерами* (спеціалістами, на яких покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби). Без таких підписів фінансова та бюджетна звітність вважається недійсною.

Подання фінансової та бюджетної звітності супроводжується *листом*, в якому зазначаються перелік форм фінансової та бюджетної звітності, що подаються, та їх обсяг (кількість аркушів за кожною формою), а також перелік форм, які не подаються у зв'язку з відсутністю показників.

16. Форми фінансової та бюджетної звітності подаються також на електронних носіях згідно з вимогами автоматизованої системи Казначейства.

17. Терміни (графіки) подання фінансової звітності до органів Казначейства встановлюються ними у межах термінів, визначених у *Порядку подання фінансової звітності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419*. Терміни (графіки) подання місячної бюджетної звітності до органів Казначейства встановлюються ними у межах термінів, визначених статтею 59 *Бюджетного кодексу України*.

Головні розпорядники затверджують терміни подання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами, що належать до сфери їх управління, з таким розрахунком, щоб вони вкладались у тер-

міні подання фінансової та бюджетної звітності до органів Казначейства з урахуванням термінів, встановлених нормативно-правовими актами.

Заповнюючи форми звітності про виконання кошторисів бюджетних установ, необхідно пам'ятати про обов'язкові реквізити. Заголовна частина форм заповнюється в послідовності відображених в табл. 1.3

Таблиця 1.3

Характеристика заповнення реквізитів форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ

Назва реквізиту	Характеристика реквізиту
Установа	відображається повна назва установи відповідно до установчих документів та її ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ)
Територія	відображається назва території, де розташовано установу відповідно до системи позначень адміністративно — територіальних одиниць (КОАТУУ) (наведено у Довідці ЄДРПОУ)
Організаційно-правова форма господарювання	відображається код та назва господарсько-правового статусу установи відповідно до установчих документів (КОПФГ)
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету	відображається код та назва відомчої класифікації видатків кредитування державного бюджету, наведених у наказі Міністерства фінансів України від 14.01.2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету	
Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів	
Код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	

4. ПОРЯДОК ТА ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Класифікація форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ залежно від звітного періоду відображено в табл. 1.4.

За належністю бюджетні установи подають звітність про виконання кошторисів бюджетних установ органам, відображеним у табл. 1.5.

Таблиця 1.4

Склад звітності про виконання кошторисів бюджетних установ залежно від звітного періоду

№ форми	Назва форми	Розпорядники			Одержувачі			Фонди ³		
		Місячна	Квартальна	Річна	Місячна	Квартальна	Річна	Місячна	Квартальна	Річна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Фінансова звітність										
1	Баланс	-	*1	*1	-	-	-	-	*4	*4
9д, 9м	Звіт про результати фінансової діяльності	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Звіт про рух грошових коштів	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
Бюджетна звітність										
2д, 2м	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду	-	*1,2	*1,2	-	*	*	-	*	*
4 — 1д, 4 — 1м	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
4 — 2д, 4 — 2м	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
4 — 3д, 4 — 3м	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	-	*1,2	*1,2	-	*	*	-	*	*
4 — 4 д	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-

Продовження табл. 1.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4-Зд.1, 4-Зм.1	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)	*5	*1	*1	*5	*	*	-	-	-
7д, 7м	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами	*5	*1	*1	*5	*	*	*5	*	*
7 д.1, 7 м.1	Звіт про заборгованість за окремими програмами	*5	*1	*1	*5	*	*	-	-	-
	Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій	*	-	-	-	-	-	-	-	-
	Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду	-	-	-	-	-	-	-	*	*
Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності										
	Пояснювальна записка	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
Розкриття елементів фінансової звітності										
5	Звіт про рух необоротних активів	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
6	Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
15	Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-

Продовження табл. 1.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Розкриття елементів бюджетної звітності</i>										
	Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Реєстр залишків коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери управління розпорядників бюджетних коштів вищого рівня	-	-	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про депозитні операції	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-
	Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення	-	*1	*1	-	-	-	-	-	-

Продовження табл. 1.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про використання іноземних грантів	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалась станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-
	Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями	-	* ¹	* ¹	-	-	-	-	-	-

¹ Головні розпорядники та розпорядники нижчого рівня, що належать до сфери їх управління, кварталну і річну зведену розпорядники бюджетних коштів за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються законом про Державний бюджет України та рішеннями відповідної ради про затвердження місцевого бюджету за загальнодержавними витратами в частині міжбюджетних трансфертів та бюджетних програм з реалізації проектів економічного розвитку, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями

² Пенсійний фонд України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

³ Форма та порядок заповнення встановлюються нормативно-правовими актами відповідних Фондів

⁴ Форми місячної бюджетної звітності, які у терміни складання та подання кварталної бюджетної звітності не складаються та до органів Казначейства не подаються

Таблиця 1.5
Подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ за належністю

№ з/п	Види установ	Орган, якому подається			примітка
		Місячна	Квартальна	Річна	
1	2	3	4	5	6
Фінансова звітність					
1	Розпорядники бюджетних коштів	—		органам Казначейства та розпорядникам вищого рівня	
2	Головні розпорядники бюджетних коштів та розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня, що належать до сфери їх управління				
3	Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів	—		органам Казначейства	зведена
4	Міністерства, головні розпорядники коштів державного бюджету	—		— відповідним фінансовим органам	копія, перевірена та завізована Казначейством України
5	Фонди	—		Казначейству України, Рахунковій палаті	зведена
				— Міністерству Фінансів України	копія, перевірена та завізована Казначейством України
				Казначейства України та Міністерству Фінансів України	
Бюджетна звітність					
1	Розпорядники бюджетних коштів	органам Казначейства	органам Казначейства та розпорядникам вищого рівня		
2	Головні розпорядники та розпорядники нижчого рівня, що належать до сфери їх управління	—			

Продовження табл. 1.5

1	2	3	4	5	6
3	Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів	—	органам Казначейства —	відповідним фінансовим органам	зведена копія, перевірена та завізована Казначейством України
4	Розпорядники бюджетних коштів за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються законом про Державний бюджет України та рішенням відповідної ради про затвердження місцевого бюджету за загальнодержавними витратами в частині міжбюджетних трансфертів та бюджетних програм з реалізації проєктів економічного розвитку, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями	—	органам Казначейства, відповідним головним розпорядникам, яким за такими бюджетними програмами (функціями) встановлені бюджетні призначення законом про Державний бюджет України або рішенням про місцевий бюджет		
5	Міністерства, головні розпорядники коштів державного бюджету	—	Казначейству України, Рахунковій палаті —	Міністерству Фінансів України	зведена копія, перевірена та завізована Казначейством України
6	Одержувачі бюджетних коштів	органам Казначейства	органам Казначейства та розпорядникам вищого рівня		
7	Фонди	Казначейству України —	Казначейства України та Міністерству Фінансів України Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, Рахунковій палаті		Звіт про виконання кошторису фонду

Датою подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ вважають день фактичного її передавання за належністю, а у разі надсилання її поштою — дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Терміни подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ наведено в табл. 1.6.

Таблиця 1.6

**Терміни подання звітності про виконання
кошторисів бюджетних установ**

№ з/п	Види установ	Терміни подання звітності			Примітка
		Місячна	Квартальна	Річна	
1	розпорядники та одержувачі коштів державного і місцевих бюджетів	не пізніше ніж 5 числа місяця, наступного за звітним	не пізніше ніж 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом	не пізніше ніж 22 січня, наступного за звітним року	органам Казначейства за місцем обслуговування за встановленими графіками
2	Головні розпорядники коштів державного бюджету	-	у строки, встановлені Казначейством за погодженням з МФУ		
3	Органи місцевого самоврядування, які здійснюють управління майном підприємств комунальної власності	-	не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом	пізніше 25 лютого наступного за звітним року	
4	Міністерства та інші Центральні органи виконавчої влади подають зведену фінансову звітність про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів щодо всіх установ, які належать до їхньої сфери	-	не пізніше ніж 45 днів після закінчення звітного кварталу	не пізніше ніж 15 квітня, наступного за звітним року	Диференційовані терміни подання звітності повідомляє МФУ
5	Органи місцевого самоврядування подають зведену фінансову звітність про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів щодо всіх установ комунальної власності	-	не пізніше ніж 30 днів після закінчення звітного кварталу	не пізніше ніж 10 березня, наступного за звітним року	Диференційовані терміни подання звітності повідомляють місцеві органи виконавчої влади

Якщо дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переносить на перший після вихідного робочий день.

Змістовний модуль 2

Фінансова звітність бюджетних установ

ТЕМА 3. БАЛАНС: ЙОГО ЗМІСТ, ПОБУДОВА ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Призначення балансу та його побудова
2. Джерела даних та методика складання форми № 1 «Баланс»

1. ПРИЗНАЧЕННЯ БАЛАНСУ ТА ЙОГО ПОБУДОВА

Економічні ресурси є матеріальною основою діяльності установи. Від раціональності їхнього використання залежить ефективність діяльності всіх структурних підрозділів бюджетної установи.

Керівництву установи необхідно мати вичерпну, достовірну інформацію про необоротні та оборотні активи, їхню наявність у господарстві, стан та розміщення, а також про джерела їхнього формування — власний капітал та зобов'язання. Таку інформацію, узагальнену та згруповану у відповідному порядку, отримують за допомогою бухгалтерського балансу.

У економічній літературі мають місце визначення балансу, які відображені в табл. 1.7

Таблиця 1.7

Визначення поняття «Баланс» науковцями

Визначення	Автор
1	2
Баланс — форма відображення рівноваги взаємопов'язаних величин, які знаходяться в постійній зміні. Баланс складається на визначену дату у вигляді матриці, поділеної на дві частини	Тлумачний словник бухгалтера
Бухгалтерський баланс являється способом групування та узагальненого відображення в грошовій оцінці стану господарських засобів та їх джерел на визначену дату	М. І. Вейсман
Баланс відображає фінансове становище підприємства на певну дату, тому його іноді називають звітом про фінансове становище підприємства	С. Ф. Голов

Продовження табл. 1.7

Визначення	Автор
1	2
Бухгалтерський баланс є способом економічного групування та узагальненого відображення у грошовій оцінці стану господарських засобів за складом і розміщенням та джерелами їх утворення і цільовим призначенням на певну дату	Н. М. Грабова
Бухгалтерський баланс бюджетної організації — це метод групування та відображення коштів бюджетної установи за видами або розміщенням і використанням та джерелами їх утворення в грошовій оцінці на визначену дату	Є. П. Дідков
Бухгалтерський баланс — це звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал в синтезованому вигляді на певну дату	Р. Т. Джога
Бухгалтерський баланс — це спосіб узагальненого відображення та економічного групування засобів господарства за їхніми видами та джерелами утворення в грошовій оцінці на відповідний момент, як правило, на перше число місяця.	М. В. Кужельний
Бухгалтерський баланс являє собою спосіб групування та відображення в грошовій оцінці стану господарських засобів та джерел їх утворення на визначену дату	А. М. Кузьмінський
Баланс — це групування інформації на початок і кінець звітного періоду, тобто підсумок господарських операцій на певну звітну дату	В. О. Мец
Бухгалтерський баланс — це метод групування і відображення засобів господарства в двох розрізах за речовим складом, розміщенням та використанням та джерелами їх утворення — в грошовій оцінці на визначену дату	П. П. Немчінов
Бухгалтерський баланс — це спосіб відображення господарських засобів та джерел, які дозволяють одержати інформацію про стан цих об'єктів на визначений момент часу	В. Ф. Палій
Звітний баланс: звіт про фінансовий стан на заданий день, в якому детально описуються активи (чим володіє бізнес і що він використовує для ведення справ), пасиви (кошти фірми, отримані в борг у кредиторів з метою підтримки активів)	Рей Вандер Віл, В. Ф. Палій
Бухгалтерський баланс — це спосіб економічного групування і узагальненого відображення стану засобів підприємства за їх функціональною роллю в процесі відтворення і цільовим призначенням на певну дату в грошовій оцінці. «Актив» і «Пасив» — це не тільки бухгалтерські терміни, але й поняття, що мають економічний та юридичний зміст. В економічному розумінні пасив балансу — це сума вартостей, одержаних з різних джерел (від держави, банківських установ, різних організацій, осіб) для певної мети, а актив — це конкретні форми існування цих вартостей (матеріали, продукція, кошти) на звітну дату	О. П. Скирпан, В. М. Олійник, М. С. Палюх

Продовження табл. 1.7

Визначення	Автор
1	2
Бухгалтерський баланс — це спосіб відображення господарських засобів та джерел, які дозволяють отримати інформацію про стан цих об'єктів на визначений момент часу	Я. В. Соколов
Бухгалтерський баланс — це прийнятий у системі бухгалтерського обліку спосіб відображення стану засобів підприємства і джерел їх утворення у грошовому вимірнику	В. В. Сопко

Розглядаючи баланс бюджетних установ, як однойменний результат реалізації означеного елементу методу бухгалтерського обліку, що формалізується у вигляді відповідного носія облікової інформації, доречно використовувати таке визначення: *баланс* являє собою звіт, який у загальному грошовому виразі дає уявлення про фінансовий стан установи зазначених суб'єктів господарювання на певну дату.

У загальному вигляді баланс бюджетних установ відображено на рис. 1.7.

У бухгалтерському балансі бюджетних установ як і у балансі суб'єктів підприємницької діяльності реалізується *принцип двосторонності*, який полягає в тому, що господарські засоби установи відбиваються у *двох аспектах*: за їхнім *речовим складом* (основні засоби, грошові кошти, матеріали тощо) та за *джерелами їх формування*, які можуть бути власними й залученими.

Актив і пасив балансу складається з окремих статей, кожна з яких відображає розмір певного економічного однорідного виду майна або його джерел. Статті бухгалтерського балансу, своєю чергою, об'єднуються в економічні однорідні групи майна та джерел його утворення — *розділи*.

Склад статей активу балансу характеризує належність бюджетних установ до галузей невиробничої сфери (необоротні активи, оборотні активи, витрати).

Склад статей пасиву балансу вказує, що бюджетні установи — це установи державної чи комунальної форми власності, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів (власний капітал, зобов'язання, доходи).

За складом статей і побудовою баланс бюджетних установи відрізняється від балансів суб'єктів підприємницької діяльності і має на меті не розкриття інформації для зовнішніх користувачів, а забезпечення контролю та аналізу використання бюджетних коштів.

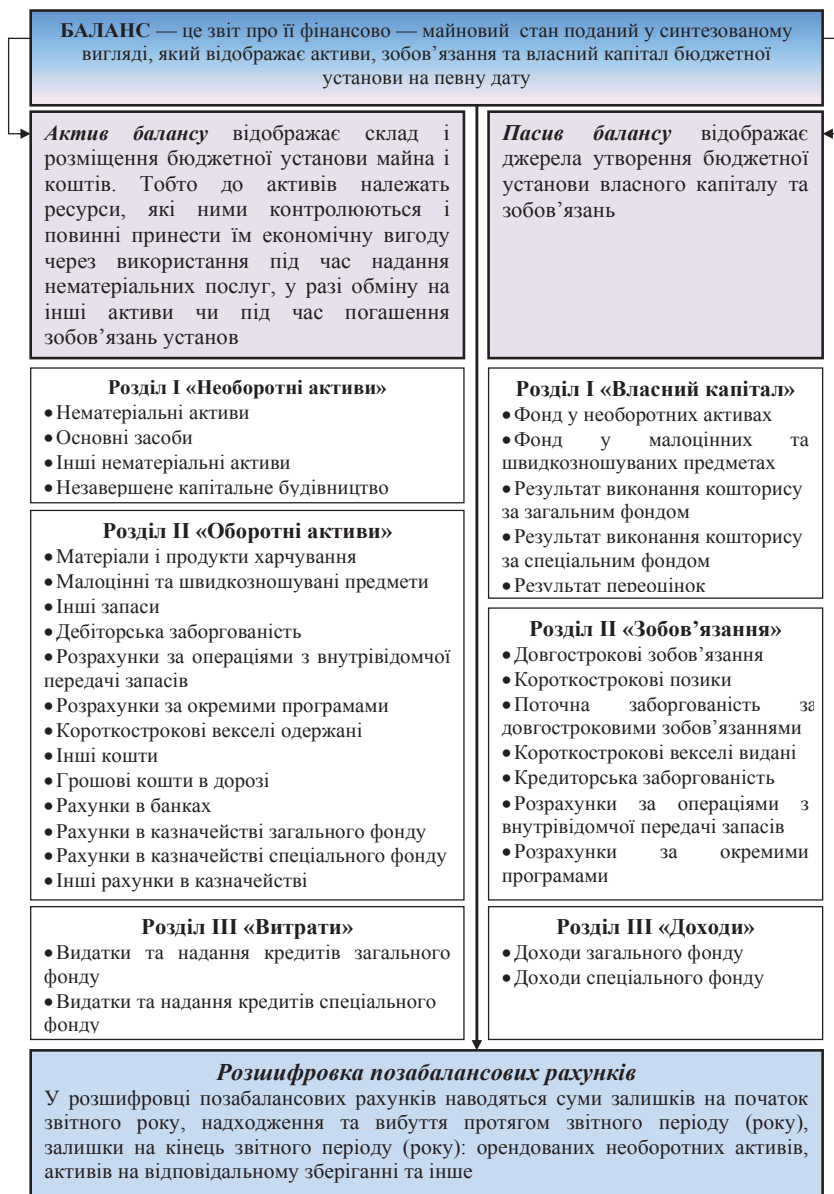


Рис. 1.7 Структура балансу бюджетної установи

Активи й витрати бюджетних установ не оцінюються щодо їхньої здатності трансформуватися у грошові кошти, а тому й розділи активу балансу не розміщуються за ознаками зростаючої ліквідності, як це прийнято в балансі суб'єктів підприємницької діяльності. Загальні підсумки активу і пасиву балансу повинні бути рівні між собою, тобто сума активів бюджетних установ повинна дорівнювати сумі капіталу та його зобов'язань. Це обов'язкова умова правильності складання бухгалтерського балансу.

Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісному вимірнику одне і те саме майно бюджетних установ, тільки згруповане за різними ознаками: в активі — за складом і розміщенням, в пасиві — за джерелами утворення і цільовим призначенням.

Підсумок не може бути більшим або меншим за підсумок пасиву, оскільки загальна вартість майна бюджетних установ завжди повинна дорівнювати сумі тих джерел, за рахунок яких воно утворене. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених в облікових записах або під час складання самого балансу.

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ № 1 БАЛАНС

«Баланс» (форма № 1) містить узагальнені підсумкові показники, отримані на підставі звірених даних бухгалтерського обліку, станом на початок звітного року та на кінець звітного періоду (року). Дані статей «Балансу» на початок звітного року повинні бути тотожними даним графи «На кінець звітного періоду (року)» фінансової звітності попереднього звітного року, крім окремих випадків (наприклад реорганізація розпорядників бюджетних коштів).

Розпорядники бюджетних коштів складають «Баланс» (форма № 1), який відображає результат про всі проведені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів відповідного бюджету, за всіма виконуваними програмами (функціями).

Показники форми № 1 «Баланс» безпосередньо пов'язані із рахунками *Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом МФУ від 26.06.2013 № 611*, (далі — План рахунків). Зазначений План рахунків і його структура дає змогу отримувати вичерпну інформацію, необхідну для складання балансу.

Структуру Плану рахунків зорієнтовано на потреби складання балансу (рис. 1.8)

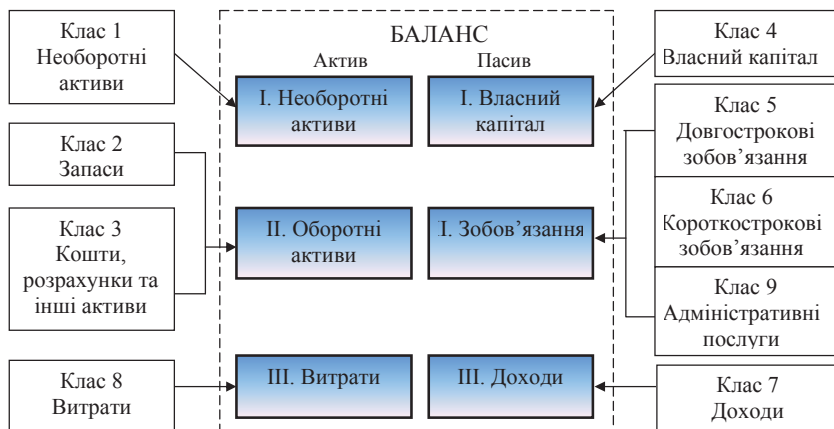


Рис. 1.8 Взаємозв'язок балансу і Плану рахунків

Для складання форми № 1 «Баланс» бюджетні установи використовують облікові регістри за звітний період (рік) відображені в табл. 1.8

Таблиця 1.8

Відображення показників форми № 1 «Баланс» бюджетних установ у облікових регістрах

Регістр обліку	Зміст операції	Гр. форми № 1 «Баланс»
1	2	3
м/о № 9	Відображення інформації про наявність і стан необоротних активів	Гр. 3, 4 р. 112 (рах. 12), р. 122 (рах. 10), р. 132 (рах. 11) гр. 3, 4 р. 111, 121, 131
м/о № 11, 12, 13	Відображення інформації про наявність і стан запасів	гр. 3, 4 р. 150
м/о № 10		гр. 3, 4 р. 160
м/о № 13		гр. 3, 4 р. 170
м/о № 1	Відображення інформації про облік коштів, розрахунків та інших активів	гр. 3, 4 р. 280
м/о № 2		гр. 3, 4 р. 250, 290
м/о № 3		гр. 3, 4 р. 260 (рах. 32) р. 261 (субрах. 323), р. 262 (субрах. 324), р. 263 (субрах. 326)
м/о № 4	Відображення інформації про облік коштів, розрахунків та інших активів	гр. 3, 4 р. 182, 200
м/о № 5		гр. 3, 4 р. 183
м/о ф. № 274		гр. 3, 4 р. 184, 185, 190, 340, 350, 370, 380, 390, 410
м/о № 7	Відображення інформації про облік коштів, розрахунків та інших активів	гр. 3, 4 р. 182, 187
м/о № 8		гр. 3, 4 р. 186

Продовження табл. 1.8

Регістр обліку	Зміст операції	Гр. форми № 1 «Баланс»
1	2	3
м/о № 5	Відображення інформації про облік зобов'язань	гр. 3, 4 р. 424, 425
м/о № 6		гр. 3, 4 р. 421
м/о № 8		гр. 3, 4 р. 427
м/о № 2	Відображення інформації про доходи	гр. 3, 4 р. 450
м/о № 14		гр. 3, 4 р. 460

Підсумки оборотів і залишки щодо кожного аналітичного обліку рахунку оборотних відомостей звіряються з підсумками оборотів і залишками цих рахунків книги «Журнал — Головна» ф. № 308 (бюджет). Суми виведених залишків у книзі «Журнал — Головна» є підставою для складання форми № 1 «Баланс» бюджетних установ.

Заповнення форми № 1 «Баланс» здійснюється у такому порядку:

Актив

У розділі I «Необоротні активи» відображається вартість матеріальних і нематеріальних активів, отриманих і призначених для використання розпорядниками бюджетних коштів. У валюту балансу включається залишкова вартість необоротних активів, тобто баланс складається за принципом «баланс-нетто» (табл. 1.9)

Розділ II «Оборотні активи» передбачений для відображення грошових коштів і їх еквівалентів, а також інших активів, призначених для реалізації або використання протягом року (табл. 1.10)

Розділ III «Витрати» призначений для відображення у кварталній фінансовій звітності фактичних видатків і витрат розпорядників бюджетних коштів, проведених у звітному періоді (табл. 1.11)

Сума Активу (рядок 310) складається із суми рядків: 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300.

Пасив

Розділ I «Власний капітал» призначений для відображення коштів фондів розпорядників бюджетних коштів і фінансових результатів їх діяльності за минулі звітні роки.

Фонди розпорядників бюджетних коштів складаються з фонду в необоротних активах і фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах (табл. 1.12).

У II розділі Пасиву балансу «Зобов'язання» наводять інформацію про заборгованість бюджетних установ за довгостроковими та поточними зобов'язаннями, а також про кредиторську заборгованість юридичних та фізичних осіб (табл. 1.13)

У III розділі Пасиву балансу «Доходи» наводять інформацію про суму доходів бюджетних установ (табл. 1.14)

Таблиця 1.9

Характеристика заповнення І розділу активу «Необоротні активи» форми № 1 «Баланс»

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
1	2	3	4
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110	наводиться залишкова вартість нематеріальних активів, яка визначається розрахунковим шляхом як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зносу	р. 112 – р. 111
Знос	111	відображається сума нарахованого зносу на нематеріальні активи	КС ¹ субрахунку № 133
Первісна вартість	112	відображається первісна вартість нематеріальних активів, тобто фактична вартість придбання, виготовлення нематеріальних активів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	ДС ² рахунку № 12
Основні засоби			
Залишкова вартість	120	наводиться залишкова вартість основних засобів, яка визначається розрахунковим шляхом як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зносу	р. 122 — р. 121
Знос	121	відображається сума нарахованого зносу на основні засоби	КС субрахунку № 131
Первісна вартість	122	відображається первісна вартість основних засобів, тобто фактична вартість придбання, спорудження, виготовлення основних засобів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	ДС рахунку № 10

Продовження табл. 1.9

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
1	2	3	4
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130	наводиться залишкова вартість інших необоротних матеріальних активів, яка визначається розрахунковим шляхом як різниця між первісною (відновлювальною) вартістю та сумою зносу	р. 132 – р. 131
Знос	131	відображається сума нарахованого зносу на інші необоротні матеріальні активи	КС субрахунку № 132
Первісна вартість	132	відображається первісна вартість інших необоротних матеріальних активів, тобто фактична вартість придбання, виготовлення інших необоротних матеріальних активів з урахуванням змін, що збільшували або зменшували цю вартість	ДС рахунку № 11
Незавершене капітальне будівництво	140	Відображається вартість незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення, добудови, реконструкції, модернізації тощо) необоротних активів	ДС рахунку № 14

¹ КС — дебетове сальдо² ДС — кредитове сальдо

Продовження табл. 1.10

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			4	
Дебіторська заборгованість	2	3	Σ р. 181 — р. 187	
Розрахунки з поставачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	180	відображається сума дебіторської заборгованості. Сума рядка утворюється з таких рядків:		
	181	відображається дебіторська заборгованість за попередньо оплачені матеріальні цінності, роботи та послуги, роботи з капітального будівництва, а також за нараховані та не отримані доходи за послуги, надані розпорядниками бюджетних коштів		ДС субрахунок № 35, № 361, № 364
Розрахунки із податків та платежів	182	наводиться сума переплат за податками, зборами, а також інша дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом, які відносяться до виконання кошторису		ДС рахунку № 64
Розрахунки із страхування	183	відображається дебіторська заборгованість Фондів та інших організацій, що проводять страхування, яка відноситься до виконання кошторису		ДС рахунку № 65
Розрахунки з відшкодування завданних збитків	184	відображається дебіторська заборгованість за сумами недостач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, сумами збитків від псування матеріальних цінностей, віднесеними на рахунок винних осіб, та іншими сумами, що підлягають утриманню в установленому порядку, яка відноситься до виконання кошторису		ДС субрахунок № 363
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185	відображається дебіторська заборгованість з: батьківської плати за утримання дітей у дитячих закладах, навчання дітей у музичних школах, утримання дітей у школах-інтернатах, за харчування дітей в інтернатах при школах; плати за навчання у закладах освіти; плати за проживання мешканцями гуртожитків; плати працівниками за формений одяг та харчування; орендної плати тощо		ДС субрахунку № 674

Продовження табл. 1.10

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			1	4
Розрахунки з під- звітними особами	2	3	ДС субрахунку № 362	
	186	відображається дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами		
Розрахунки за іншими операціями	187	відображається вся інша дебіторська заборгованість, яка не включена до рядків 181-186 і не відноситься до виконання кошторису, у тому числі заборгованість за розрахунками з виплати допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також з виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що здійснюється за рахунок коштів Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності; заборгованості банків, які ліквідовані; заборгованості за відсотками, нарахованими банком на залишок коштів у національній та іноземній валюті за користування тимчасово вільними коштами, якщо зазначене передбачено нормативно-правовими актами, крім відсотків, які отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади; заборгованість за сумою збитків, яка підлягає перерахуванню до державного бюджету	ДС субрахунків № 673, № 652, № 363*	
Розрахунки за операціями з внутрішніми запасами	190	відображається сума дебіторської заборгованості, яка виникла за операціями з внутрішньої передачі	ДС субрахунків № 683, № 684	
Розрахунки за окремими програмами	200	відображається сума заборгованості, що виникла при виконанні кошторису в частині видатків та надання кредитів за окремими програмами, передбаченими в Державному бюджеті України (за придбани та відпущені матеріальні цінності державного резерву, за операціями з кредитування з бюджету тощо). Ця заборгованість не пов'язана з видатками розпорядників бюджетних коштів на їх утримання	ДС субрахунків № 364*	

* за субрахунком 4-го порядку, відображеному в робочому плані рахунків наказу про облікову політику

Продовження табл. 1.10

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			3	4
Короткострокові векселі одержані	210	наводиться сума короткострокових векселів, що одержані розпорядниками бюджетних коштів у випадках, передбачених законодавством України	ДС рахунку № 34	
Інші кошти	220	відображає суму коштів, що перебуває в акредитивах, чекових книжках, смарт-картках, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо, оплачених путівках у будинки відпочинку, санаторії, на турбази, повідомленнях на поштові перекази та в інших грошових документах (фінансових активах (акціях, облігаціях тощо) у випадках, передбачених законодавством України)	ДС субрахунків № 331, № 332	
Грошові кошти в дорозі	230	відображається сума коштів, яка перерахована в останні дні звітного періоду на реєстрації, спеціальні реєстрації, відкриті в органах Казначейства, поточні, відкриті в установі банку рахунки розпорядників бюджетних коштів, але буде зарахована на ці рахунки в наступному місяці. У цьому рядку на початок та на кінець звітного року залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідними нормативно-правовими актами	ДС субрахунків № 333, № 334	
Рахунки в банках	240	відображається залишок невикористаних коштів, що зберігаються розпорядниками бюджетних коштів на поточних рахунках в установі банку. Сума рядка утворюється з таких рядків:	Σ р. 241 — р. 244	
Рахунки загального фонду	241	відображається залишок невикористаних коштів загального фонду, що зберігаються розпорядниками бюджетних коштів на поточних рахунках в установі банку. У цьому рядку залишку коштів на кінець звітного періоду (року) не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом	ДС субрахунків № 311, № 312	

Продовження табл. 1.10

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
1	2	3	4
Рахунки спеціаль- ного фонду	242	наводиться сума коштів спеціального фонду, що обліковуються на рахунок в банку на кінець звітного періоду (року), якщо це встанов- лено відповідним нормативно-правовим актом	ДС субрахунків № 313, № 314, № 315, № 316
Рахунки в інозем- ній валюті	243	наводиться залишок коштів в іноземній валюті загального чи спеці- ального фонду бюджету, що належать розпорядникам бюджетних коштів і перебувають на поточних рахунках в установках банків на звітну дату. Сума коштів відображається у фінансовій звітності в національній валюті України та розшифровується в Довідці про за- лишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних ра- хунках, відкритих в установах банків	ДС субрахунку № 318
Інші поточні раху- нки	244	відображається не наведена у рядках 241-243 сума коштів, що збері- гаються на поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я розпорядників бюджетних коштів, які отримані ними у тимчасове розпорядження. Сума коштів розшифровується в Довідці про зали- шки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	ДС субрахунку № 319
Рахунки в казна- чействі загального фонду	250	відображається залишок коштів загального фонду бюджету, що пе- ребуває на реєстраційному рахунку, відкритому в органі Казначейс- тва. У цьому рядку залишку коштів на початок та кінець звітного року не повинно бути	ДС субрахунків № 321, № 322
Рахунки в казна- чействі спеціаль- ного фонду	260	наводиться залишок невикористаних коштів спеціального фонду розпорядників бюджетних коштів, що зберігаються на спеціальних реєстраційних рахунках в органі Казначейства. Сума рядка утворює- ється з таких рядків:	Σ р. 261 — р. 264
Спеціальні реєст- раційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261	відображається залишок коштів, які надійшли як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяль- ністю, що отримуються бюджетними установами від додаткової (го- сподарської) діяльності; як плата за оренду майна бюджетних уста- нов; надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	ДС субрахунку № 323

Продовження табл. 1.10

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			3	4
1	2	3	4	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262	відображаються залишок коштів, які надійшли на ім'я бюджетних установ як благодійні внески, гранти, дарунки; кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	ДС субрахунку № 324	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263	на звітну дату відображається залишок невикористаних коштів інших надходжень спеціального фонду (крім власних надходжень бюджетних установ та доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів). У цьому рядку залишку коштів на початок та на кінець звітного року не повинно бути	ДС субрахунку № 326	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264	відображається залишок коштів, отриманих від місцевих бюджетів за операціями з виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів. У разі закінчення програми у цьому рядку залишку коштів на кінець звітного року не повинно бути	ДС субрахунку № 326	
Інші рахунки в казначействі	270	відображаються залишки коштів, які обліковуються на інших рахунках в органах Казначейства, що не зазначені в рядках 250, 260, та залишки коштів, отриманих у тимчасове розпорядження	ДС субрахунків № 325, № 328	
Каса	280	Наводиться залишок коштів, які зберігаються в касі розпорядників бюджетних коштів на звітну дату в національній та іноземній валюті, що перерахована в національну валюту за офіційним курсом Національного банку України	ДС субрахунків № 301, № 302	

Таблиця 1.11
Характеристика заповнення ІІІ розділу активу «Витрати» форми № 1 «Баланс»

АКТИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
1	2	3	4
Видатки та надання кредитів загального фонду	290	Наводиться сума проведених фактичних видатків та наданих кредитів розпорядниками бюджетних коштів за рахунок коштів загального фонду державного або місцевих бюджетів відповідно до кошторису	ДС субрахунку № 801 або № 802
Видатки та надання кредитів спеціального фонду	300	Відображаються фактичні видатки та надані кредити спеціального фонду. Сума рядка утворюється з таких рядків	Σ р. 301 — р. 304
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301	Відображаються фактичні видатки спеціального фонду, проведені за рахунок надходжень, які отримані бюджетними установами як плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю, від додаткової (господарської) діяльності; за оренду майна бюджетних установ; надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	ДС субрахунку № 811
Видатки за іншими джерелами власних надходжень	302	наводиться сума фактичних видатків спеціального фонду, проведених за рахунок надходжень, які отримані бюджетними установами як благодійні внески, гранти, дарунки; кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	ДС субрахунку № 812
Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду	303	наводиться сума фактичних видатків спеціального фонду кошторису в частині інших надходжень спеціального фонду та за позиками міжнародних фінансових організацій (крім власних надходжень бюджетних установ та доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів)	ДС субрахунку № 813
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304	призначений для відображення фактичних видатків спеціального фонду, проведених за рахунок коштів, що отримані на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	ДС субрахунку № 813

Таблиця 1.12
Характеристика заповнення І розділу пасиву «Власний капітал» форми № 1 «Баланс»

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
І	2	3	4
Фонд у необоротних активах	330	наводиться сума вкладень у фонд основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, у незавершене капітальне будівництво, створення, виготовлення необоротних активів, що перебувають у безпосередньому розпорядженні розпорядників бюджетних коштів, за вирахуванням нарахованого зносу	КС рахунку № 40
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340	відображається сума вкладень у фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах, строк експлуатації яких не перевищує одного року	КС рахунку № 41
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350	відображається результат виконання кошторису за загальним фондом. Результат виконання кошторису за загальним фондом коригується на звітну дату у разі повернення сум дебіторської заборгованості або списання дебіторської та кредиторської заборгованості загального фонду тощо. Показник може бути від'ємний	КС або ДС субрахунку № 431
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360	відображається результат виконання кошторису за спеціальним фондом. Результат виконання кошторису за спеціальним фондом коригується на звітну дату у разі повернення сум дебіторської заборгованості або списання дебіторської та кредиторської заборгованості спеціального фонду, перерахування (отримання) залишку коштів, що склався на початок року у розпорядників бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (якщо їм законодавчими актами надані такі повноваження), або у разі отримання залишку коштів, перерахованого суб'єктом підприємницької діяльності юридичною особою, на базі якої створено розпорядника бюджетних коштів, з рахунків, відкритих у банку, та переданих (отриманих) інших активів і зобов'язань тощо. Показник може бути від'ємний	КС або ДС субрахунку № 432
Результати переоцінок	370	наводиться результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, крім операцій з курсовими різницями, що склався на кінець звітного періоду (року). За цим рядком на початок та на кінець звітного року записів не повинно бути, оскільки суми переоцінок у кінці звітного року підсумковими оборотами переносяться на результат виконання кошторису	КС рахунку № 44

Таблиця 1.13

Характеристика заповнення II розділу пасиву «Зобов'язання» форми № 1 «Баланс»

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
1	2	3	4
Довгострокові зобов'язання	380	наводяться зобов'язання розпорядників бюджетних коштів, погашення яких буде проведено після завершення звітного бюджетного періоду відповідно до законодавства України	КС рахунків № 50 — 52
Короткострокові позики	390	відображаються короткострокові кредити та позики, одержані розпорядниками бюджетних коштів у банках та інших фінансових установах відповідно до законодавства України	КС рахунку № 60
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400	відображається сума заборгованості поточного року за зобов'язаннями, термін сплати за якими в цілому настане в наступні роки	КС рахунку № 61
Короткострокові векселі видані	410	наводиться сума векселів, виданих розпорядниками бюджетних коштів згідно із законодавством, термін сплати яких установлено протягом одного бюджетного року	КС рахунку № 62
Кредиторська заборгованість	420	відображається сума кредиторської заборгованості розпорядників бюджетних коштів. Сума рядка утворюється з таких рядків	Σ р. 421 — р. 429
Розрахунки з поставальниками, підприємствами за товари, роботи й послуги	421	відображається кредиторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів за отримані товари, роботи і послуги перед поставальниками та підприємствами. Крім того, відображається заборгованість перед підприємствами й організаціями за капітальним будівництвом та за роботи, виконані учнями в процесі виробничого навчання	КС рахунків № 63, 67
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422	наводиться кредиторська заборгованість за спеціальними видами платежів: перед батьками за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах, за навчання дітей у музичних школах, за утримання дітей у школах-інтернатах, за харчування дітей в інтернатах при школах; з оплати за навчання у закладах освіти; перед мешканцями гуртожитків по платі за проживання; перед працівниками за формений одяг та харчування	КС субрахунку № 674

Продовження табл. 1.13

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			1	2
			3	4
Розрахунки із податків та платежів	423	відображається кредиторська заборгованість, розпорядників бюджетних коштів за податками та платежами до бюджетів та іншими розрахунками з бюджетами, зокрема за коштами, виділеними з бюджету на придбання об'єктів або акцій, у випадках, передбачених законодавством України; заборгованість за сумою відшкодованих збитків, яка підлягає перерахуванню до державного бюджету	КС рахунку № 64	
Розрахунки із страхування	424	наводиться кредиторська заборгованість перед Фондами та іншими організаціями зі страхування	КС субрахунку № 651	
Розрахунки із заробітної плати та інших виплат	425	відображаються суми кредиторської заборгованості перед працівниками, які перебувають або не перебувають у штаті розпорядників бюджетних коштів, за всіма видами оплати праці; за допомогою у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яка відшкодовується за рахунок бюджетних асигнувань, передбачених на оплату праці працівників розпорядників бюджетних коштів	КС субрахунку № 661	
Розрахунки зі стипендіатами	426	відображаються суми кредиторської заборгованості перед студентами й аспірантами вузів, науково-дослідних установ та учнями технікумів, училищ, шкіл, слухачами курсів за стипендіями	КС субрахунку № 662	
Розрахунки з підвітними особами	427	відображається кредиторська заборгованість за розрахунками з підвітними особами	КС субрахунку № 362	
Розрахунки за депозитними сумами	428	наводяться суми кредиторської заборгованості розпорядників бюджетних коштів за операціями з грошовими документами, матеріальними цінностями та іншими депозитними операціями (правоохоронних, органів доходів і зборів тощо)	КС субрахунку № 672	

Продовження табл. 1.13

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)	
			3	4
Розрахунки за іншими операціями	2	вдображаються суми кредиторської заборгованості за всіма іншими операціями розпорядників бюджетних коштів, що не ввійшли до рядків 421 — 428, у т. ч. суми заборгованості за розрахунками з працівниками за товари, продані в кредит торговельними організаціями, за заробітною платою з безопікувального перерахування на особистий вклад працівника в установу банку, з утримання членських профспілкових внесків, за виконавчими листами та іншими документами, за розрахунками з виплати довічного утримання суддів, пілг, субсидій, допомоги і компенсацій, у т. ч. громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, іншими виплатами, а також з допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що здійснюється за рахунок коштів Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності; за видатками на централізовані заходи відповідно до програмних документів економічного та соціального розвитку, державних цільових програм, за розрахунками з програм, пов'язаних з виконанням загальнодержавних заходів, затверджених у встановленому порядку, та з депонентами. Відображаються також грошові кошти, отримані в тимчасове розпорядження, які на кінець бюджетного періоду надійшли на ім'я розпорядників бюджетних коштів і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	КС субрахунків № 663 - № 669, № 674*, № 652, № 671	
	430	Розрахунки за операціями з внутрішньої передачі запасів	КС субрахунків № 683, 684	
Розрахунки за окремими програмами	440	вдображається сума заборгованості розпорядників бюджетних коштів, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису за окремими програмами, передбаченими у державному та місцевих бюджетах (за придбання та відпущені матеріальні цінності, за операціями з кредитування з бюджету). Ця заборгованість не пов'язана з видатками розпорядників бюджетних коштів на їх утримання	КС субрахунку № 675*	

* за субрахунком 4 — го порядку, відображеному в робочому плані рахунків наказу про облікову політику

Таблиця 1.14
Характеристика заповнення III розділу пасиву «Доходи» форми № 1 «Баланс»

ПАСИВ	Код рядка	Характеристика рядка	Залишок (сальдо) за рахунками (субрахунками)
I	2	3	4
Доходи загального фонду	450	наводяться кошти, що фактично надійшли на рахунок розпорядників бюджетних коштів із загального фонду бюджету	КС субрахунку № 701 або № 702
Доходи спеціального фонду	460	відображаються нараховані або отримані доходи спеціального фонду розпорядниками бюджетних коштів. Сума рядка утворюється з таких рядків	Σ р. 461 — р. 464
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461	наводяться суми доходу, нарахованого як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю; від додаткової (господарської) діяльності; за оренду майна; надходжень бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	КС субрахунків № 711, № 714, № 715, № 741
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462	відображаються надходження благодійних внесків, грантів, дарунків; коштів, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб; коштів, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	КС субрахунку № 712
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463	відображаються інші надходження спеціального фонду (крім власних надходжень бюджетних установ та доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів) та позики міжнародних фінансових організацій, які надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки	КС субрахунку № 713
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464	відображаються надходження спеціального фонду, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	КС субрахунку № 713

Сума Пасиву (рядок 470) складається із суми рядків: 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460.

У квартальній фінансовій звітності розділ III Активу «Витрати» та розділ III Пасиву «Доходи» складається наростаючим підсумком з початку року, тобто в балансі показуються загальні суми доходів і витрат з початку бюджетного року до звітної дати.

При складанні річного заключного балансу бюджетні установи визначають фінансовий результат виконання кошторису з метою відображення його в балансі у складі власного капіталу.

У зв'язку з чим усі доходи і витрати бюджетної установи у кінці року (перед складанням заключного балансу) списують на рахунок 43 «Результати виконання кошторисів» окремо за загальним і спеціальним фондами. Тому у третьому розділі заключного балансу за активом, станом на кінець року, можуть бути лише суми залишків незавершеного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях, витрати під урожай наступного в підсобних (навчальних) сільських господарствах та незавершених і незданих замовнику договірних науково-дослідних робіт.

Відповідно — у III розділі пасиву «Доходи», на кінець року, можуть бути лише залишки за статтею «Доходи спеціального фонду», де відображаються одержані авансом кошти спеціального фонду, витрачатися які будуть у наступному році.

ТЕМА 4. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Визначення результатів фінансової діяльності бюджетних установ
2. Джерела даних та методика складання форми фінансової звітності № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності»
3. Структура та призначення форми фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів»
4. Джерела даних та методика складання форми фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів»

1. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Усі доходи й видатки загального і спеціального фондів завершальними оборотами наприкінці року списують на результати виконання кошторису.

Результат фінансової діяльності бюджетної установи визначається шляхом проведення підсумкових оборотів щодо списання доходів та видатків за звітний рік.

Необхідність здійснення річних підсумкових оборотів обумовлена тим, що кошториси бюджетних установ складаються на рік, який збігається з бюджетним роком, а в наступному році фінансування бюджетних установ проводиться з бюджету нового року.

Порядок здійснення річних підсумкових оборотів щодо списання доходів та видатків бюджетних установ відображено у табл. 1.15.

Таблиця 1.15

**Порядок здійснення річних підсумкових оборотів
щодо списання доходів та видатків бюджетних установ**

№ з/п	Зміст операцій	Номери субрахунків	
		Дт	Кт
1	Списуються отримані за поточний рік асигнування загального фонду бюджету	701, 702	431
2	Списуються отримані за поточний рік доходи спеціального фонду бюджету:		
	доходи за коштами, отриманими як плата за послуги (надходження, що отримані установою згідно з кошторисом як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями; кошти, що отримуються бюджетними установами від господарської та/або виробничої діяльності; плата за оренду майна бюджетних установ; кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації майна); доходи, що отримані від батьків за утримання дітей в дошкільних закладах, за навчання у державних школах естетичного виховання тощо; доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт;	711, 714, 721, 722, 723	432
	доходи за іншими джерелами власних надходжень (надходження установи для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з законодавством отримують бюджетні установи);	712	432
	доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	713	432
3	Списуються видатки поточного року, проведені за рахунок коштів загального фонду бюджету	431	801, 802
4	Списуються видатки поточного року, проведені за рахунок доходів спеціального фонду бюджету:		
	видатки за коштами, отриманими як плата за послуги; витрати (виробничих /навчальних/ майстерень, підсобних /навчальних/ сільських господарств, на науково-дослідні роботи за договорами, на виготовлення експериментальних пристроїв, на заготовівлю і переробку матеріалів) за закінченими і зданими роботами;	432	811 821, 822, 823, 824, 825
	видатки за іншими джерелами власних надходжень;	432	812
	видатки за іншими надходженнями спеціального фонду	432	813
5	Списується вартість переоцінених запасів та матеріалів:		
	дооцінка;	441	431, 432
	уцінка	431, 432	441

Крім того, на результати виконання кошторису списуються:

- ✓ вартість переоцінених запасів та матеріалів;
- ✓ вартість запасів та матеріалів, що отримані від ліквідації, розбирання матеріальних цінностей;
- ✓ вартість запасів та матеріалів, оприбуткованих за результатами інвентаризації;
- ✓ нараховані курсові різниці;
- ✓ депонентську заборгованість, термін позовної давності якої минув;
- ✓ безнадійну дебіторську заборгованість.

Фінансовий результат бюджетних установ за звітний рік визначають за таким алгоритмом, рис. 1.9:

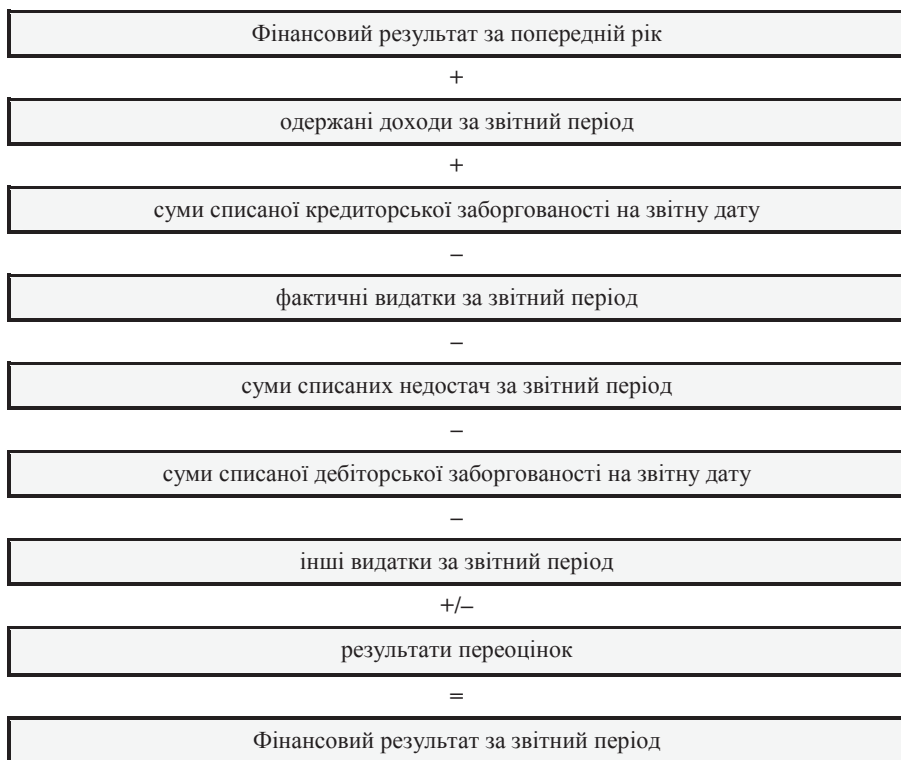


Рис. 1.9 Алгоритм визначення фінансового результату бюджетної установи за звітний рік

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ № 9д, 9м «ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

«Звіт про результати фінансової діяльності» (форма № 9д, № 9м) складається розпорядниками бюджетних коштів для відображення результату їх фінансової діяльності за звітний рік. У фінансовій звітності за формою № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» відображаються загальними сумами операції, наслідками яких є збільшення або зменшення доходів та/або видатків розпорядників бюджетних коштів. Результат переоцінок може впливати як на збільшення доходів розпорядників бюджетних коштів, так і на збільшення видатків.

Форма № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» складається з двох частин:

- Фінансовий результат за загальним фондом (профіцит «+», дефіцит «-»);
- Фінансовий результат за спеціальним фондом (профіцит «+», дефіцит «-»)

Джерелами даних складання форми 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» бюджетних установ є:

✓ реєстри аналітичного обліку: виписки з реєстраційних рахунків про отримані асигнування, картка аналітичного обліку отриманих асигнувань; картка аналітичного обліку фактичних видатків загального та спеціального фонду;

✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік) відображені в табл. 1.16

Таблиця 1.16

Відображення показників форми 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» бюджетних установ у облікових реєстрах

Регістр обліку	Зміст операції	Рядки форми № 9д, № 9м
м/о № 11, 12, 13	Відображення інформації про списання товарно-матеріальних цінностей	р. 020, р. 060, р. 400, р. 800
м/о № 5	Відображення інформації про нарахування оплати праці та нарахування на неї	
м/о № 4, 6, 7	Відображення інформації про списання отриманих послуг	
м/о № 8	Відображення інформації про списання витрат на відрядження	

Продовження табл. 1.16

Регістр обліку	Зміст операції	Рядки форми № 9д, № 9м
м/о № 2	Відображення інформації про отримані доходи та здійснені видатки	р. 010, 020
м/о № 3		р. 100, 200
м/о № 4	Відображення інформації про списання заборгованості	р.041, р. 601
м/о № 6		р. 042, р. 602
м/о № 7		р. 041, р. 042, р. 601, р. 602
м/о ф. № 274	Відображення інформації про списання недо-стач, результатів переоцінки	р. 030, р. 500, р. 050, р. 700

✓ книга «Журнал — Головна» ф. № 308 (бюджет).

Складання фінансової звітності за формою № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» здійснюється у порядку відображеному в табл. 1.17.

Таблиця 1.17

**Характеристика заповнення окремих рядків форми № 9д, 9м
«Звіт про результати фінансової діяльності»**

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
Загальний фонд			
Отримані доходи	010	наводяться списані підсумковими оборотами на результат виконання кошторису доходи загального фонду бюджету, отримані за звітний рік	субрахунок № 701 або № 702
Видатки та надання кредитів	020	наводяться суми списаних підсумковими оборотами на результат виконання кошторису фактичних видатків загального фонду бюджету, проведених за звітний рік	субрахунок № 801 або № 802
у тому числі поточні	021	з усієї суми проведених видатків наводиться сума списаних підсумковими оборотами поточних фактичних видатків	за КЕКВ 2000
капітальні	022	з усієї суми проведених видатків наводиться сума списаних підсумковими оборотами капітальних фактичних видатків	за КЕКВ 3000

Продовження табл. 1.17

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
надання кредитів	023	з усієї суми проведених видатків наводиться сума списаних підсумковими оборотами кредитів, які були надані	за КЕКВ 4000
Списані недостачі	030	наводиться сума коштів, яка списана розпорядниками бюджетних коштів на підставі підтверджених документів, виявлених при недостачі матеріалів	субрахунок № 363
Списана заборгованість (+, -)	040	відображається сума списаної протягом звітного року заборгованості. Показник за рядком може бути від'ємним	
у тому числі дебіторська	041	з усієї суми списаної заборгованості відображається сума списаної дебіторської заборгованості протягом звітного року	субрахунок № 364
кредиторська	042	з усієї суми списаної заборгованості відображається сума списаної кредиторської заборгованості протягом звітного року	субрахунок № 675
Результат переоцінок (+, -)	050	відображається результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік. Показник за рядком може бути від'ємним	
у тому числі уцінка	051	відображається результат уцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік	субрахунок № 441
дооцінка	052	відображається результат дооцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік	субрахунок № 442
Інші видатки	060	наводиться сума списаних інших фактичних видатків та суми за операціями, не включені в інших рядках цієї форми	
Фінансовий результат за загальним фондом (профіцит «+», дефіцит «-»)	090	проставається фінансовий результат виконання кошторису за попередні та звітний бюджетні роки в частині загального фонду	субрахунок № 431

Продовження табл. 1.17

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
Спеціальний фонд			
Отримані доходи	100	відображаються списані підсумковими оборотами на результат виконання кошторису нараховані доходи за надані послуги згідно із законодавством, надходження, отримані за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ, інші надходження спеціального фонду кошторису, надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, надходження позик міжнародних фінансових організацій за звітний рік	
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	110	із загальної суми отриманих доходів наводяться списані підсумковими оборотами нараховані доходи за надані послуги бюджетними установами згідно із законодавством	субрахунок № 711
у тому числі плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю	111	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами нараховані доходи за послуги, що надаються розпорядниками бюджетних коштів згідно з їх основною діяльністю	субрахунок № 711
у тому числі надходження від додаткової (господарської) діяльності	112	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами нараховані доходи від додаткової (господарської) діяльності	субрахунок № 711
у тому числі плата за оренду майна	113	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами нараховані доходи за оренду майна	субрахунок № 711
у тому числі надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	114	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами нараховані доходи, отримані від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	субрахунок № 711
Інші джерела власних надходжень	120	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами кошти, отримані як інші джерела власних надходжень	субрахунок № 712
у тому числі благодійні внески, гранти та дарунки	121	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами надходження, отримані як благодійні внески, гранти, дарунки	субрахунок № 712

Продовження табл. 1.17

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графі 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	122	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами надходження, отримані бюджетними установами від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів	субрахунок № 712
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	123	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами надходження за коштами, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	субрахунок № 712
Інші надходження спеціального фонду	130	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами інші надходження спеціального фонду (крім власних надходжень бюджетних установ та доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів)	субрахунок № 713
Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	140	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами кошти на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	субрахунок № 713

Продовження табл. 1.17

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
Надходження позик міжнародних фінансових організацій	150	із загальної суми наводяться списані підсумковими оборотами надходження, що надійшли як позики міжнародних фінансових організацій	субрахунок № 713
Перераховано залишок	200	відображається сума коштів відповідного джерела надходжень спеціального фонду минулого звітного періоду, яка була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, перерахована до бюджету тощо) та не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року	
Отримано залишок	300	відображається сума надходжень спеціального фонду попереднього звітного року, що була отримана розпорядником бюджетних коштів у звітному році і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітного року	
Видатки та надання кредитів	400	відображаються списані підсумковими оборотами фактичні видатки спеціального фонду бюджету, проведені за звітний рік	рахунки № 81, № 82
у тому числі поточні	401	з усієї суми наводяться списані підсумковими оборотами поточні фактичні видатки	за КЕКВ 2000
капітальні	402	з усієї суми наводяться списані підсумковими оборотами капітальні фактичні видатки	за КЕКВ 3000
надання кредитів	403	з усієї суми наводяться суми списаних підсумковими оборотами кредитів, які були надані	за КЕКВ 4000
Списані недостачі	500	наводиться вартість списаних матеріалів при недостачі	субрахунок № 363
Списана заборгованість (+, -)	600	наводиться сума списаної заборгованості протягом звітного року. Показник за цим рядком може бути від'ємним	
у тому числі дебіторська	601	з усієї суми наводиться сума списаної протягом звітного року дебіторської заборгованості	субрахунок № 364
кредиторська	602	з усієї суми наводиться сума списаної кредиторської заборгованості протягом звітного року	субрахунок № 675
Результат переоцінок (+, -)	700	відображається результат переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік. Показник за рядком може бути від'ємним	

Продовження табл. 1.17

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 4 «За звітний рік»	Номери субрахунків/ КЕКВ
1	2	3	4
у тому числі уцінка	701	відображається результат уцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік	субрахунок № 441
дооцінка	702	відображається результат дооцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, що склався за звітний рік	субрахунок № 442
Інші видатки	800	наводиться сума інших фактичних видатків спеціального фонду, списаних підсумковими оборотами на результат виконання кошторису та суми за операціями, не включені в інших рядках цієї форми	
Фінансовий результат за спеціальним фондом (про-фіцит «+», дефіцит «-»)	900	проставається фінансовий результат виконання кошторису за попередні та звітний бюджетні роки в частині спеціального фонду	субрахунок № 432

Дані рядку 460 «Перераховано залишок» та рядку 470 «Отримано залишок» проставляються тільки у тому разі коли вони є у формах № 4 — 1д, № 4 — 1м та № 4 — 2д, № 4 — 2м.

У рядку 090 «Фінансовий результат за загальним фондом» та у рядку 900 «Фінансовий результат за спеціальним фондом» дані граfi 3 «За попередній звітний рік» повинні відповідати даним граfi 4 «За звітний рік» річної фінансової звітності за формою № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» за попередній звітний рік. У цих рядках показник може бути додатним (профіцит) або від'ємним (дефіцит).

3. СТРУКТУРА ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ФОРМИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ»

«Звіт про рух грошових коштів» складається бюджетними установами для відображення інформації про рух грошових коштів за операціями, проведеними розпорядниками бюджетних коштів у грошовій формі відповідно до законодавства України.

Зведений «Звіт про рух грошових коштів» формується за даними звітів розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що належать до сфери управління.

«Звіт про рух грошових коштів» має наступну структуру:

- ✓ показники залишків на початок та кінець звітного року;
- ✓ показники отриманого та перерахованого залишку за звітний період;
- ✓ показники отриманих надходжень загального і спеціального фондів бюджетною установою за звітний період (рік);
- ✓ показники касових видатків за загальним і спеціальним фондами кошторису бюджетної установи за звітний період (рік).

4. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ»

Джерелами даних складання форми фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» бюджетних установ є:

- ✓ реєстри аналітичного обліку: картка аналітичного обліку отриманих асигнувань; картка аналітичного обліку касових видатків у розрізі джерел їх покриття;
- ✓ реєстри синтетичного обліку за звітний рік відображені в табл. 1.18

Таблиця 1.18

Відображення показників Звіту про рух грошових коштів у облікових реєстрах

Реєстр обліку	Зміст операції	Рядки Звіту про рух грошових коштів
м/о № 2	Відображення інформації про отримані надходження коштів загального і спеціального фондів	гр. 6 р. 100
м/о № 3		гр. 6 р. 200, 300
м/о № 2	Відображення інформації про використання коштів загального і спеціального фондів	гр. 7 р. 100
м/о № 3		гр. 7 р. 200, 300

✓ книга «Журнал — головна» ф. № 308 (бюджет) за субрахунками синтетичного обліку № 321 «Реєстраційні рахунки», № 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги», № 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень», № 326 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду», № 328 «Інші рахунки в казначействі».

Заповнення граф Звіту про рух грошових коштів здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.19

Таблиця 1.19

Характеристика заповнення граф Звіту про рух грошових коштів

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Залишок на початок звітного року	3	за відповідними рядками зазначаються залишки коштів, які обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органах Казначейства і на поточних рахунках в установах банків, зазначених у формах № 2д, 2м, № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1, довідках та рядках 244 і 270 активу форми № 1 «Баланс»
Перераховано залишок	4	за відповідними рядками відображається інформація про рух коштів спеціального фонду минулого звітного року, що були відповідно до законодавства перераховані у звітному періоді (повернені установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не можуть бути віднесені на зменшення надходжень звітного року Дані цієї графи мають відповідати даним відповідних граф форм № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1
Отримано залишок	5	за відповідними рядками відображається інформація про рух коштів минулого бюджетного періоду, що були отримані у звітному періоді і не можуть бути віднесені на збільшення надходжень звітного року. Дані цієї графи мають відповідати даним відповідної графи форми № 4-1д, № 4-1м
Надходження за звітний рік	6	за відповідними рядками наводиться інформація про рух коштів, що протягом звітного року були зараховані на рахунки розпорядників бюджетних коштів як надходження за відповідними джерелами
Касові видатки (перераховано з інших рахунків) за звітний рік	7	за відповідними рядками із звітів форм № 2д, 2м, № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1 наводиться інформація про суми касових видатків за звітний рік У рядках 300 — 302 цієї графи наводиться інформація про суми коштів, перерахованих протягом звітного року з інших рахунків в органах ДКСУ та в установах банків
Залишок на кінець звітного року	8	за відповідними рядками зазначаються залишки коштів, які обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органах Казначейства і на поточних рахунках в установах банків, зазначені у формах № 2д, 2м, № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-3д, № 4-3м; № 4-4д; № 4-3д.1, № 4-3м.1, довідках та рядках 244 і 270 активу форми № 1 «Баланс»

Заповнення рядків Звіту про рух грошових коштів здійснюється у порядку відображеному в табл. 1.20

Таблиця 1.20

**Характеристика заповнення рядків
Звіту про рух грошових коштів**

Показники	Код рядка	Характеристика рядків	Номери субрахунків
1	2	3	4
Загальний фонд — усього	100	наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства та поточних рахунках в установах банків	
у тому числі рахунки в органах Державної казначейської служби України	101	із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 100, наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства	субрахунк № 321
рахунки в установах банків	102	із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 100, наводиться інформація про рух коштів загального фонду бюджету на поточних рахунках в установах банків	субрахунк № 311
Спеціальний фонд — усього	200	наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на спеціальних реєстраційних рахунках в органах Казначейства та на поточних рахунках в установах банків	
у тому числі рахунки в органах Державної казначейської служби України	201	із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 200, наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на реєстраційних рахунках в органах Казначейства	субрахунків № 323, № 324, № 326
рахунки в установах банків	202	із загальної інформації про рух коштів, зазначеної у рядку 200, наводиться інформація про рух коштів спеціального фонду бюджету на поточних рахунках в установах банків	субрахунків № 313, № 314, № 316
Власні надходження — перша група	210	із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться узагальнена інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих як надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	субрахунк № 323
у тому числі за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	211	із загальної інформації про рух коштів відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	

Продовження табл. 1.20

Показники	Код рядка	Характеристика рядків	Номери субрахунків
1	2	3	4
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	212	із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими від додаткової (господарської) діяльності	
плата за оренду майна бюджетних установ	213	із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими за оренду майна бюджетних установ	
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	214	із загальної інформації про рух коштів першої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, отриманими від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	
Власні надходження – друга група	220	із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться узагальнена інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ	субрахунків № 324
у тому числі: благодійні внески, гранти та дарунки	221	із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями благодійних внесків, грантів та дарунків	
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	222	із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів	

Продовження табл. 1.20

Показники	Код рядка	Характеристика рядків	Номери субрахунків
1	2	3	4
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	223	із загальної інформації про рух коштів другої групи власних надходжень відображається інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках за надходженнями, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	
Інші надходження спеціального фонду (крім власних)	230	із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ, доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів та позик міжнародних фінансових організацій)	субрахунок № 326
Кошти, отримані на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	240	із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	
Кошти міжнародних фінансових організацій	250	із загальної інформації про рух коштів спеціального фонду наводиться інформація про рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках в органах Казначейства та поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)	
Інші рахунки	300	наводиться загальна інформація про рух коштів на інших рахунках в органах Казначейства та інформація про рух коштів на поточних рахунках в установах банків, відкритих на ім'я розпорядників бюджетних коштів, які отримані ними у тимчасове розпорядження	субрахунок № 328
Усього	400	наводиться загальна інформація про рух коштів загального та спеціального фондів розпорядників бюджетних коштів на рахунках в органах Казначейства та установах банків, а також інформація про рух коштів на інших рахунках в органах Казначейства та інформація про рух коштів на поточних рахунках в установах банків	

Модуль II**Змістовний модуль 1****Бюджетна звітність бюджетних установ****ТЕМА 5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ
ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ
БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ**

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Структура та призначення форми бюджетної звітності № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»
2. Джерела даних та методика складання форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»
3. Структура та класифікація звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду
4. Джерела даних та методика складання форм звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду
5. Методика складання форми бюджетної звітності «Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій»
6. Методика складання форми бюджетної звітності «Звіт про виконання кошторису Фонду»

**1. СТРУКТУРА ФОРМИ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ № 2д, № 2м
«ЗВІТ ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ
ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ»**

«Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2д, № 2м) складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів про отримані і використані асигнування загального фонду державного або місцевих бюджетів згідно з кошторисом (планом використання бюджетних коштів) та планом асигнувань. Звіт складається за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів у розрізі кодів економічної класифі-

кації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету. Розпорядниками бюджетних коштів при складанні зведеного звіту форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів рядки «код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету», «код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» у преамбулі форми не заповнюються.

У зв'язку з тим, що звітність про надходження та використання коштів загального фонду кошторису бюджетної установи комбінована: відображає як інтервальні показники діяльності установи (суми надходжень, касових та фактичних видатків), так і моментні — показники на певну дату — залишок коштів, кошторисні призначення, форма № 2д, № 2м має наступну структуру:

- ✓ показники затвердженого кошторису за загальним фондом на звітну дату з урахуванням змін на звітний період (рік);
- ✓ показники залишків на початок та кінець звітного періоду (року);
- ✓ показники отриманих асигнувань бюджетною установою за звітний період (рік);
- ✓ показники касових та фактичних видатків за загальним фондом кошторису бюджетної установи за звітний період (рік).

Джерелами даних складання форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» бюджетних установ є:

- ✓ планово — фінансові документи: затверджений кошторис за загальним фондом, затверджений план асигнувань загального фонду бюджету, довідки про внесення змін до кошторису за загальним фондом;
- ✓ реєстри аналітичного обліку: виписки з реєстраційних рахунків про отримані асигнування, картка аналітичного обліку отриманих асигнувань; картка аналітичного обліку касових видатків та картка аналітичного обліку фактичних видатків загального фонду у розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- ✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік): меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» т. ф. № 381 (бюджет) за субрахунками синтетичного обліку № 321 «Реєстраційні рахунки», № 801 «Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи» або № 802 «Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи» та книга «Журнал-головна» ф. № 308 (бюджет) за звітний період (рік).

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ № 2д, № 2м «ЗВІТ ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ»

Показники звіту форми № 2д, 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» дають змогу провести оперативний аналіз виконання кошторису бюджетної установи за доходами та видатками загального фонду. Так, можна визначити відсоток повноти фінансування кошторису установи відносно річних кошторисних призначень шляхом порівняння суми отриманих асигнувань та суми затвердженого кошторису.

Крім того, за даними цієї форми визначають також здатність керівництва бюджетних установ відповідно до цільового призначення оперативно використовувати отримане фінансування з відповідного бюджету.

При складанні річної форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» дані аналітичного обліку звіряються з здійсненими річними заключними оборотами щодо списання доходів і видатків бюджетної установи за відповідний рік. Заповнення граф форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.21

Таблиця 1.21

Характеристика заповнення форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Затверджено на звітний рік	4	поставляється затверджена в кошторисі (плані використання бюджетних коштів) річна сума планового асигнування загального фонду з урахуванням змін, унесених до кошторису (плану використання бюджетних коштів) протягом звітного періоду
Затверджено на звітний період (рік)	5	поставляється затверджена на звітний період (рік) сума планових асигнувань загального фонду бюджету. Із загальної суми планових асигнувань, зазначених у рядку 010 «Видатки та надання кредитів — усього» цієї графи, наводяться дані за такими кодами економічної класифікації видатків: 2110 «Оплата праці», 2120 «Нарахування на оплату праці», 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали», 2230 «Продукти харчування», 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв», 2281 «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм», 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку», 2700 «Соціальне забезпечення», 5000 «Інші видатки». Одержувачі бюджетних коштів графу 5 не заповнюють

Продовження табл. 1.21

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Залишок на початок звіт-ного року	6	залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відпо-відним нормативно-правовим актом
Надійшло коштів за звіт-ний період (рік)	7	відображаються суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на ім'я розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. У цій графі наводиться сума курсової рі-зниці на залишки коштів на валютних рахунках
Касові видат-ки за звітний період (рік)	8	відображається сума касових видатків загального фонду бю-джету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, відкритих в органах Казначейства (установах банків), за всіма операціями. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на реєстраційні (поточні) рахунки на відновлення касових видатків, які були проведені в поточному році
Фактичні ви-датки за звіт-ний період (рік)	9	наводиться сума фактичних видатків, тобто дійсних витрат, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатків за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою заробітною платою, за стипендіями тощо, мінус суми, на які коригуються фактичні видатки (на суми відновлен-ня касових видатків, проведених у звітному році). Наводиться також сума курсової різниці при проведенні пе-реоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті. Одержувачі бюджетних коштів графу 9 не заповнюють
Залишок на кінець звітно-го періоду (року)	10	квартальної бюджетної звітності записується залишок кош-тів на кінець звітного періоду (року). У річній бюджетній звітності залишку не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. Обсяг залишків на звітну дату повинен відповідати даним ви-писок з реєстраційних рахунків органів Казначейства та поточ-них рахунків в установах банків на відповідну звітну дату

3. СТРУКТУРА ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВІТІВ ПРО НАДХОДЖЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ

Для забезпечення своїх потреб у повній мірі бюджетні установи мають право згідно з чинним законодавством надавати різні послуги, використовуючи при цьому матеріальну базу держави, отримувати бла-годійну допомогу та інші надходження. Усі ресурси, отримані в резуль-

таті такої діяльності, видатки здійснені за їх отримання, є відповідно доходами та видатками спеціального фонду бюджету.

У зв'язку з проведенням бюджетними установами доходів і видатків за рахунок коштів спеціального фонду їм необхідно звітуватися про виконання кошторису спеціального фонду.

Звітність про надходження і використання коштів спеціального фонду кошторису позначається ф. № 4-*, де цифра 4 означає, що звітність містить інформацію щодо надходження і використання коштів спеціального фонду, а * — може мати значення від 1 до 4, які позначають вид надходжень до спеціального фонду, за якими складається звіт.

Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів складають та подають у складі бюджетної звітності тільки ті форми № 4-* за показниками яких затверджено кошториси (плани використання бюджетних коштів) та проведені відповідні господарські операції за відповідними джерелами надходжень та напрямками їх використання.

Розпорядниками бюджетних коштів при складанні зведених звітів форм № 4-* за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів рядки «код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету», «код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» у преамбулі форми не заповнюються.

Про надходження і використання коштів спеціального фонду розпорядники та одержувачі бюджетних коштів складають у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або в розрізі кодів тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів форми звітності відображені в табл. 1.22

Таблиця 1.22

Загальна характеристика звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду установи

№ з/п	Назва звіту	Форма звіту	Коротка характеристика звіту
1	2	3	4
1	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги	№ 4-1д, № 4-1м	складається бюджетними установами, що мають право відповідно до законодавства України отримувати: плату за послуги, надання яких пов'язане з їх основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; плату за оренду майна; кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)

Продовження табл. 1.22

№ з/п	Назва звіту	Форма звіту	Коротка характеристика звіту
1	2	3	4
2	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	№ 4-2д, № 4-2м	складається бюджетними установами, що отримують: благодійні внески, гранти та дарунки; кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб; кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право
3	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	№ 4-3д, № 4-3м	складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які отримують кошти, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ, доходів за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів та позик міжнародних фінансових організацій)
4	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	№ 4-4д	складається розпорядниками бюджетних коштів, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету і отримують субвенцію з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів
5	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)	№ 4-3д.1, № 4-3м.1	складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які отримують кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України. Включаються також операції, що здійснюються на поточних рахунках в установах банків. У разі якщо операції здійснюються за декількома видами іноземних валют, інформація за кодами економічної класифікації витатків та кредитування бюджету наводиться у розрізі цифрових кодів валют, а також підсумковим рядком у національній валюті

Обсяг залишків на звітну дату повинен відповідати даним виписок зі спеціальних реєстраційних рахунків органів Казначейства та поточних рахунків в установах банків на відповідну звітну дату.

Потрібно відзначити, що звітність про надходження та використання коштів спеціального фонду кошторису бюджетної установи як і загального фонду комбінована: відображає як інтервальні показники діяльності установи (суми надходжень, касових та фактичних видатків), так і моментні — показники на певну дату — залишок коштів, кошторисні призначення та має наступну структуру:

- ✓ показники затвердженого кошторису за спеціальним фондом на звітну дату з урахуванням змін на звітний період (рік);
- ✓ показники залишків на початок та кінець звітного періоду (року), отриманих та перерахованих за звітний період (рік);
- ✓ показники нарахованих доходів спеціального фонду бюджетною установою за звітний період (рік);
- ✓ показники отриманих коштів спеціального фонду бюджетною установою за звітний період (рік);
- ✓ показники касових та фактичних видатків за спеціальним фондом кошторису бюджетної установи за звітний період (рік).

4. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМ ЗВІТНІСТЬ ПРО НАДХОДЖЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ

Джерелами даних складання форм звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду № 4- бюджетних установ є:*

- ✓ планово — фінансові документи: кошторис за спеціальним фондом, зведення показників спеціального фонду, довідки про внесення змін до кошторису за спеціальним фондом;
- ✓ реєстри аналітичного обліку: виписки з спеціальних реєстраційних рахунків про отримані доходи спеціального фонду, картка аналітичного обліку отриманих асигнувань (доходів спеціального фонду); картка аналітичного обліку касових видатків та картка аналітичного обліку фактичних видатків спеціального фонду у розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- ✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік) відображені в табл. 1.23

Таблиця 1.23

**Відображення показників форм звітності про надходження
і використання коштів спеціального фонду № 4-***
у облікових регістрах

Регістр обліку	Зміст операції	Графи форм № 4-*
м/о № 3	Відображення інформації про залишки коштів на спеціальних реєстраційних рахунках	гр. 5 — 7, 14 (ф. № 4-1д, № 4-1м) гр. 5, 6, 11 (ф. № 4-2д, № 4-2м,) гр. 6, 7, 11 (ф. № 4-3д, № 4-3м) гр. 5, 6, 10 (ф. № 4-4д) гр. 6 — 9, 17, 18 (ф. № 4-3д.1, № 4-3м.1)
м/о № 3	Відображення інформації про отримані надходження коштів спеціального фонду	гр. 9 (ф. № 4-1д, № 4-1м) гр. 8 (ф. № 4-2д, № 4-2м, ф. № 4-3д, № 4-3м) гр. 7 (ф. № 4-4д) гр. 10, 11 (ф. № 4-3д.1, № 4-3м.1)
м/о № 14	Відображення інформації про нараховані доходи спеціального фонду (плати за послуги)	гр. 8 (ф. № 4-1д, № 4-1м) гр. 7 (ф. № 4-2д, № 4-2м)
м/о № 15		
м/о № 3	Відображення інформації про використання коштів спеціального фонду (касові видатки в розрізі КЕКВ)	гр. 10, 11 (ф. № 4-1д, № 4-1м) гр. 9 (ф. № 4-2д, № 4-2м, ф. № 4-3д, № 4-3м) гр. 8 (ф. № 4-4д) гр. 13, 14 (ф. № 4-3д.1, № 4-3м.1)
м/о № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 11, № 12, № 13, ф. № 274 за рахунком № 81	Відображення інформації про використання коштів спеціального фонду (фактичні видатки в розрізі КЕКВ)	гр. 12, 13 (ф. № 4-1д, № 4-1м) гр. 10 (ф. № 4-2д, № 4-2м, ф. № 4-3д, № 4-3м) гр. 9 (ф. № 4-4д) гр. 15, 16 (ф. № 4-3д.1, № 4-3м.1)

✓ книга «Журнал — Головна» ф. № 308 (бюджет) за субрахунками синтетичного обліку:

➤ в частині нарахованих доходів спеціального фонду: № 711 «Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги», № 712 «Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», № 713 «Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду», № 714 «Кошти батьків за надані послуги»;

➤ в частині надходження коштів спеціального фонду та їх використання (касові видатки): № 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги», № 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень», № 326 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду»;

➤ в частині фактичних видатків: № 811 «Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги», № 812 «Видатки за іншими джерелами власних надходжень», № 813 «Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду».

Заповнення рядків форм бюджетної звітності № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги»; № 4-2д, № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень»; № 4-4д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.24.

Таблиця 1.24

Характеристика заповнення окремих рядків форм бюджетної звітності № 4-1д, № 4-1м; № 4-2д, № 4-2м; № 4-4д

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
Надходження коштів — усього	010	у графі «Затверджено на звітний рік» відображає загальну суму за джерелами надходження коштів, у тому числі і фінансування
Фінансування		проставляються суми залишків грошових коштів, що склалися на спеціальних реєстраційних рахунках на початок звітного року, за умови внесення на цю суму змін до кошторису. Обсяги фінансування враховуються у загальній сумі надходжень

Заповнення граф форми № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.25

Графи звіту «Нараховано доходів за звітний період (рік)» та «Надійшло коштів за звітний період (рік)» можуть відрізнятися. Якщо доходів нараховано більше, ніж надійшло, то в бюджетній установі виникає дебіторська заборгованість за доходами (відображається у формі бюджетної звітності форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» у рядку «Доходи»), якщо сума надходжень більше, ніж було нараховано, то виникає кредиторська заборгованість за доходами.

Таблиця 1.25

**Характеристика заповнення форми № 4-1д, № 4-1м
«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих
як плата за послуги»**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Затверджено на звітний рік	4	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітного періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
Залишок на початок звітного року	5	наводяться загальні суми залишків коштів на спеціальних реєстраційних рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
Перераховано залишок	6	відображається сума коштів спеціального фонду минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року. Такі суми відображаються без розподілу за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету
Отримано залишок	7	відображається сума коштів минулого бюджетного періоду, що була отримана у звітному періоді і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітного періоду (року). У формі така сума відображається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
Нараховано доходів за звітний період (рік)	8	відображається сума доходу, нарахованого за окремими видами діяльності
Надійшло коштів за звітний період (рік)	9	відображається сума надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітного року. У цій графі наводиться також сума курсової різниці, визначена на звітну дату на залишки коштів, розміщених на валютному рахунку

Продовження табл. 1.25

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи
1		2	3
Касові видатки за звітний період (рік)	Усього	10	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі КЕКВ бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Казначейства. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки на відновлення касових видатків поточного бюджетного року
	у т. ч. спрямовано на погашення заборгованості загального фонду	11	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету, що була направлена на погашення заборгованості загального фонду бюджету
Фактичні видатки за звітний період (рік)	усього	12	відображаються фактичні видатки за звітний період у розрізі КЕКВ бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто дійсні витрати, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатки за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою і несплаченою заробітною платою, стипендіями тощо. У цій графі наводиться також сума курсової різниці при проведенні переоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті
	у т.ч. проведені за видатками загального фонду	13	відображаються суми фактичних видатків спеціального фонду, що проведені на погашення зобов'язань за видатками загального фонду бюджету
Залишок на кінець звітного періоду (року)		14	залишки коштів наводяться без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету

Правильність нарахування доходів можна перевірити за формулою (2.1):

Дані графи «Надійшло коштів за звітний період (рік)» ф. № 4-1д, 4-1 м
«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги»

—

Дебіторська заборгованість на початок року за рядком «Доходи» ф. № 7 д, 7м
«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

+

Дебіторська заборгованість на звітну дату за рядком «Доходи» ф. № 7д, 7 м «Звіт
про заборгованість за бюджетними коштами»

+

Кредиторська заборгованість на початок року за рядком «Доходи» ф. № 7д, 7м
«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

—

Кредиторська заборгованість на звітну дату за рядком «Доходи» ф. № 7д, 7 м «Звіт
про заборгованість за бюджетними коштами»

=

Дані графи «Нараховано доходів за звітний період (рік)» ф. № 4-1д, 4-1 м «Звіт про
надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги»

При перерахуванні власних надходжень у частині плати за послуги у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень розпорядники бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) відображають їх у звіті форми № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» як зменшення доходів. Розпорядники бюджетних коштів, що отримують ці кошти, відображають їх як надходження доходів.

Заповнення окремих граф форми № 4-2д, № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.26.

Заповнення окремих граф форми № 4-3д, № 4-3м «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.27.

Заповнення окремих граф форми № 4 — 4д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально - економічного та культурного розвитку регіонів» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.28.

Таблиця 1.26

**Характеристика заповнення форми № 4-2д, № 4-2м
«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих
за іншими джерелами власних надходжень»**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Затверджено на звітний рік	4	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітного періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
Залишок на початок звітнього року	5	наводяться загальні суми залишків коштів на спеціальних реєстраційних рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків
Перераховано залишок	6	відображається сума коштів спеціального фонду минулого звітнього року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітнього року. Такі суми відображаються без розподілу за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету
Нараховано доходів за звітний період (рік)	7	відображається сума доходу, нарахованого за окремими видами діяльності
Надійшло коштів за звітний період (рік)	8	відображається сума надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітнього року. У цій графі наводиться також сума курсової різниці, визначена на звітну дату на залишки коштів, розміщених на валютному рахунку
Касові видатки за звітний період (рік)	9	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Казначейства. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки на відновлення касових видатків поточного бюджетного року

Продовження табл. 1.26

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Фактичні видатки за звітний період (рік)	10	відображаються фактичні видатки за звітний період у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто дійсні витрати, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатки за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою і несплаченою заробітною платою, стипендіями тощо. У цій графі наводиться також сума курсової різниці при проведенні переоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті
Залишок на кінець звітнього періоду (року)	11	залишки коштів наводяться без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету

Таблиця 1.27

**Характеристика заповнення форми № 4-Зд, № 4-Зм
«Звіт про надходження і використання інших
надходжень спеціального фонду»**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Затверджено на звітний рік	4	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітнього періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
Затверджено на звітний період (рік)	5	проставляється затверджена на звітний період (рік) сума плану асигнувань спеціального фонду бюджету. Із загальної суми планових асигнувань, зазначених у рядку 010 «Видатки та надання кредитів — усього» цієї графи, наводяться дані за такими кодами економічної класифікації видатків: 2110 «Оплата праці», 2120 «Нарахування на оплату праці», 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали», 2230 «Продукти харчування», 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв», 2281 «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм», 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку», 2700 «Соціальне забезпечення», 5000 «Інші видатки». Одержувачі бюджетних коштів цю графу не заповнюють

Продовження табл. 1.27

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Залишок на початок звіт-ного року	6	залишків грошових коштів на початок звітного року не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. У разі наявності такі залишки відображаються у розрізі кодів економічної класифікації видатків
Перераховано залишок	7	відображається сума коштів спеціального фонду минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року. Такі суми відображаються без розподілу за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету
Надійшло коштів за звіт-ний період (рік)	8	відображається сума надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітного року. У цій графі наводиться також сума курсової різниці, визначена на звітну дату на залишки коштів, розміщених на валютному рахунку
Касові видатки за звітний період (рік)	9	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Казначейства. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки на відновлення касових видатків поточного бюджетного року
Фактичні видатки за звітний період (рік)	10	відображаються фактичні видатки за звітний період у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, тобто дійсні витрати, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатки за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою і несплаченою заробітною платою, стипендіями тощо. У цій графі наводиться також сума курсової різниці при проведенні переоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті. Одержувачі бюджетних коштів цю графу не заповнюють
Залишок на кінець звіт-ного періоду (року)	11	залишки коштів проставляються з розподілом за кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету. У річний бюджетний звітності залишків грошових коштів на кінець звітного періоду не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. У разі наявності такі залишки відображаються у розрізі кодів економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету

Таблиця 1.28

**Характеристика заповнення форми № 4-4д
«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих
на виконання програм соціально-економічного
та культурного розвитку регіонів»**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Затверджено на звітний рік	4	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітного періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
Залишок на початок звітного року	5	наводяться загальні суми залишків коштів на спеціальних реєстраційних рахунках без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету
Перераховано залишок	6	відображається сума коштів спеціального фонду минулого звітного року, що була відповідно до законодавства України перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти, тощо) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року. Такі суми відображаються без розподілу за кодами економічної класифікації видатків та кредитування бюджету
Надійшло коштів за звітний період (рік)	7	відображається сума надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, яка надійшла на спеціальний реєстраційний рахунок у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам та/або перераховані розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня (у разі якщо їм законодавчо надані такі повноваження) у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітного року. У цій графі наводиться також сума курсової різниці, визначена на звітну дату на залишки коштів, розміщених на валютному рахунку
Касові видатки за звітний період (рік)	8	відображається сума касових видатків спеціального фонду бюджету за відповідним джерелом надходжень у розрізі кодів економічної класифікації бюджету та кредитування бюджету, тобто видатків, що проведені шляхом перерахування коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Казначейства. Видатки зменшуються на суми, що надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки на відновлення касових видатків поточного бюджетного року

Продовження табл. 1.28

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Фактичні видатки за звітний період (рік)	9	відображаються фактичні видатки за звітний період у розрізі кодами економічної класифікації видатків бюджету та кредитування бюджету, тобто дійсні витрати, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, у тому числі видатки за несплаченими рахунками кредиторів, за нарахованою і несплаченою заробітною платою, стипендіями. У цій графі наводиться також сума курсової різниці при проведенні переоцінки зобов'язань, узятих в іноземній валюті. Одержувачі бюджетних коштів цю графу не заповнюють
Залишок на кінець звітного періоду (року)	10	залишки коштів наводяться без розподілу за кодами економічної класифікації видатків бюджету

Заповнення окремих граф форми № 4-Зд.1, 4-Зм.1 «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» здійснюється у порядку відображеному у табл.1.29.

Таблиця 1.29

**Характеристика заповнення форми № 4-Зд.1, № 4-Зм.1
«Звіт про надходження і використання інших надходжень
спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)»**

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи
1		2	3
Затверджено на звітний рік	грн.	5	відображається річна сума планових показників, у тому числі за відповідним джерелом надходжень спеціального фонду, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів). Якщо протягом звітного періоду (року) до кошторису (плану використання бюджетних коштів) були внесені зміни, то в цій графі проставляються бюджетні призначення з урахуванням унесених змін
		6	відображається сума залишку коштів на поточному рахунку на початок звітного року відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України. Перерахування іноземної валюти у гривневий еквівалент здійснюється за офіційним курсом Національного банку України, що склався на звітну дату
Залишок коштів на початок звітного року	ін. валюта	7	
	грн.		

Продовження табл. 1.29

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи
1		2	3
Перераховано залишок	ін. валюта	8	відображається сума залишку коштів минулого звітного року, що була перерахована у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти) і не є касовими видатками, а також не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного року, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України
	грн.	9	
Надійшло коштів за звітний період (рік)	ін. валюта	10	відображається сума коштів, отримана відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України
	грн.	11	
Курсова різниця	грн.	12	довідково наводиться сума курсової різниці, на яку збільшилися або зменшилися надходження у графі «Надійшло коштів за звітний період (рік) — грн.»
Касові видатки за звітний період (рік)	ін. валюта	13	відображається сума касових видатків, проведених шляхом перерахування коштів з поточного рахунку за всіма видами операцій, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України
	грн.	14	
Фактичні видатки за звітний період (рік)	ін. валюта	15	відображається сума фактичних видатків, що оформлені та підтверджуються відповідними документами, відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України
	грн.	16	
Залишок коштів на кінець звітного періоду (року)	ін. валюта	17	відображається сума залишку коштів на поточному рахунку на кінець звітного періоду відповідно в іноземній валюті та перерахована в національну валюту України
Залишок коштів на кінець звітного періоду (року)	грн.	18	У річній бюджетній звітності залишків грошових коштів на кінець звітного періоду не повинно бути, якщо інше не встановлено відповідним нормативно-правовим актом. У разі наявності такі залишки відображаються у розрізі кодів економічної класифікації видатків та кредитування бюджету

**5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ
«ДОВІДКА ПРО ВИКОНАННЯ ГОЛОВНИМИ РОЗПОРЯДНИКАМИ РОЗПISУ
ВИТРАТ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ
ЗА ПРОГРАМАМИ, ЯКІ ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК ПОЗИК
МІЖНАРОДНИХ ФІНАНСОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

Форма бюджетної звітності «Довідка про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій», складається головними розпорядниками коштів державного бюджету, що виконують програми спеціального фонду державного бюджету за рахунок позик міжнародних фінансових організацій.

Заповнення окремих граф Довідки про виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.30

Таблиця 1.30

**Характеристика заповнення Довідки про виконання
головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду
Державного бюджету України за програмами, які фінансуються
за рахунок позик міжнародних фінансових організацій**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
Затверджено на звітний рік	3	наводяться суми річного розпису витрат спеціального фонду державного бюджету на звітний рік з урахуванням змін. Суми наводяться з розподілом за видами надходжень
Затверджено на звітний період (рік)	4	наводяться суми помісячного розпису витрат спеціального фонду державного бюджету на звітний рік з урахуванням змін. Суми наводяться з розподілом за видами надходжень
Залишок коштів на початок звітного року	5	у рядку за кодом 602100 «На початок періоду» наводяться суми залишку коштів на початок звітного року
Надійшло коштів за звітний період (рік)	6	у рядку за кодом 401201 «Довгострокові зобов'язання» наводиться сума надходжень на ім'я головних розпорядників бюджетних коштів, за вирахуванням сум відкритих асигнувань, направлених головними розпорядниками бюджетних коштів розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня

Продовження табл. 1.30

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
Направлено надходжень на здійснення видатків	7	наводяться сума коштів, що фактично надійшла на ім'я розпорядників бюджетних коштів на відкриті поточні рахунки в установах банків та/або спеціальні реєстраційні рахунки в органах Казначейства, та суми залишку, що направлені на здійснення видатків у звітному періоді (код 602100)
Касові видатки за звітний період (рік)	8	у рядку за кодом програми наводиться сума проведених з початку звітного року касових видатків без розподілу за кодами доходів
Залишок коштів на кінець звітного періоду (року)	9	у рядку за кодом програми наводиться сума залишку на кінець звітного періоду

За рядком «КПКВ» (підсумковий рядок) сума залишку на кінець звітного періоду у графі 9 дорівнює різниці між даними, наведеними у графах 7 «Направлено надходжень на здійснення видатків» та 8 «Касові видатки за звітний період (рік)».

6. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ «ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ФОНДУ»

«Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду» складається Фондами про отримані надходження до бюджету та видатки на забезпечення виконання покладених функцій і утримання системи Фонду згідно з кошторисом. «Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду» складається з двох розділів:

I. Звіт про виконання бюджету Фонду, в якому наводиться інформація про надходження до бюджету Фонду та видатки Фонду на забезпечення утримання системи Фонду і виконання покладених функцій, залишок коштів на початок звітного року та кінець звітного періоду (року)

II. Звіт про виконання кошторису Фонду, в якому наводиться інформація про виконання кошторису Фондом за звітний період (рік)

Заповнення рядків Розділу I Звіту про виконання бюджету (кошторису) Фонду здійснюється у порядку, відображеному у табл. 1.31

Таблиця 1.31

Характеристика заповнення Розділу І Звіту про виконання кошторису Фонду

Назва рядку		№ ряд.	Характеристика графи
1		2	3
Залишок коштів на початок звітного року		0100	наводиться залишок коштів на початок звітного року
Надходження до бюджету — усього		0200	наводиться загальна сума надходжень до бюджету Фонду, яка включає доходи Фонду та отримані позики
Надходження до бюджету	у тому числі: Доходи	0300	з усієї суми надходжень до бюджету Фонду наводиться сума доходів, отриманих за звітний період за власними надходженнями, трансфертами та іншими надходженнями
	Власні надходження	усього	усієї суми доходів Фонду наводиться загальна сума власних надходжень Фонду, отриманих згідно із законодавством
		страхові внески	з усієї суми власних надходжень наводиться сума єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, отримана Фондом
		кошти, сплачені банками за користування тимчасово вільними коштами Фонду	з усієї суми власних надходжень наводиться сума коштів, сплачених банками за користування тимчасово вільними коштами Фонду
		інші власні надходження	з усієї суми власних надходжень наводиться сума інших власних надходжень, отриманих Фондом згідно із законодавством
		усього	з усієї суми доходів Фонду наводиться загальна сума отриманих трансфертів
	Трансферти	кошти Державного бюджету України	з усієї суми трансфертів наводиться сума коштів, отриманих із загального та спеціального фондів Державного бюджету України
		трансферти інших фондів загальнообов'язкового державного страхування	з усієї суми трансфертів наводиться загальна сума трансфертів, отриманих від інших фондів загальнообов'язкового державного страхування
		трансферти урядів іноземних держав та міжнародних організацій	з усієї суми трансфертів наводиться сума трансфертів, отриманих від урядів іноземних держав та міжнародних організацій на видатки, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок цих трансфертів

Продовження табл. 1.31

Назва рядку			№ ряд.	Характеристика графи
1			2	3
Витрати бюджету		інші трансферти	0540	з усієї суми трансфертів наводиться сума трансфертів, отриманих від підприємств, установ та організацій на покриття витрат з виплати і доставки пенсій згідно із законодавством
		інші надходження	0600	із усієї суми доходів Фонду наводиться загальна сума інших надходжень, отриманих згідно із законодавством
		Позики отримані	0700	з усієї суми надходжень до бюджету Фонду наводиться сума позик, отриманих за звітний період на покриття тимчасових касових розривів
	усього		1000	наводиться загальна сума витрат бюджету Фонду
	у тому числі: Видатки на забезпечення утримання системи Фонду		1100	з усієї суми витрат бюджету наводиться сума видатків на забезпечення утримання системи Фонду, яка повинна відповідати показнику рядка 010, графи 5 розділу II цього Звіту
	за рахунок власних надходжень	усього	1200	наводиться загальна сума поточних та капітальних видатків на забезпечення утримання системи Фонду за рахунок власних надходжень
		усього	1210	з усієї суми видатків на забезпечення утримання системи Фонду за рахунок власних надходжень наводиться загальна сума поточних видатків
		з них оплата праці з нарахуваннями	1211	з усієї суми поточних видатків наводиться сума оплати праці з нарахуваннями
		з них оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1212	з усієї суми поточних видатків наводиться сума оплати комунальних послуг та енергоносіїв
		Капітальні	1220	з усієї суми видатків на забезпечення утримання системи Фонду за рахунок власних надходжень наводиться загальна сума капітальних видатків
		усього	1300	з усієї суми витрат бюджету наводиться сума видатків на забезпечення виконання покладених на Фонд функцій згідно із законодавством
	Видатки на забезпечення виконання покладених функцій	у тому числі виплата пенсій та допомоги	1310	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій наводиться сума виплати пенсій та допомоги населенню
		у тому числі інші виплати населенню	1320	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій наводиться сума інших виплат населенню та суми витрат з надання соціальних послуг

Продовження табл. 1.31

Назва рядку			№ ряд.	Характеристика графи
1			2	3
		у тому числі інші видатки	1330	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій наводиться сума видатків, зменшена на суми видатків, наведених у р. 1310, 1320
	Видатки на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень		1400	з усієї суми витрат бюджету наводиться сума видатків на забезпечення виконання покладених на Фонд функцій за джерелами надходжень. Показник рядка повинен дорівнювати показнику рядка 1300
Витрати бюджету	за рахунок власних надходжень	усього	1500	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться загальна сума видатків, здійснена за рахунок власних надходжень
		з них виплата пенсій та допомоги	1510	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок власних надходжень наводиться сума виплати пенсій та допомоги населенню
		з них інші виплати населенню	1520	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок власних надходжень наводиться сума інших виплат населенню та суми витрат з надання соціальних послуг
	за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України	усього	1600	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться загальна сума видатків, яка згідно із законодавством покривається за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України
		з них виплата пенсій та допомоги	1610	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України наводиться сума виплати пенсій та допомоги населенню
		з них інші виплати населенню	1620	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України наводиться сума інших виплат населенню
	за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України	усього	1700	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться загальна сума видатків, яка згідно із законодавством покривається за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України
		з них виплата пенсій та допомоги	1710	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України наводиться сума виплати пенсій та допомоги населенню

Продовження табл. 1.31

Назва рядку		№ ряд.	Характеристика графи
1		2	3
	з них інші виплати населенню	1720	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України наводиться сума інших виплат населенню
	усього	1800	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться загальна сума видатків, яка згідно із законодавством здійснюється за рахунок трансфертів, отриманих від інших фондів загальнообов'язкового державного страхування
	з них виплата пенсій та допомоги	1810	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок трансфертів інших фондів загальнообов'язкового державного страхування наводиться сума виплати пенсій та допомоги населенню
Витрати бюджету	за рахунок трансфертів інших фондів загальнообов'язкового державного страхування		
	з них інші виплати населенню	1820	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за рахунок трансфертів інших фондів загальнообов'язкового державного страхування наводиться сума інших виплат населенню
	за рахунок трансфертів урядів іноземних держав та міжнародних організацій	1900	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться сума видатків, яка згідно із законодавством здійснюється за рахунок трансфертів, отриманих від урядів іноземних держав та міжнародних організацій
	за рахунок інших трансфертів	2000	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться сума видатків, яка покривається за рахунок трансфертів, отриманих від підприємств, установ та організацій згідно із законодавством
	за рахунок інших надходжень	3000	з усієї суми видатків на забезпечення виконання покладених функцій за джерелами надходжень наводиться загальна сума видатків, здійснених Фондом, та не наведених у р. 1500, 1600, 1700, 1800, 1900, 2000
	Погашення позик	4000	з усієї суми витрат бюджету наводиться сума погашення позик, отриманих на покриття тимчасових касових розривів
Залишок на кінець звітного періоду (року)		5000	наводиться залишок коштів на кінець звітного періоду (року)

Заповнення граф Розділу II Звіту про виконання бюджету (кошторису) Фонду здійснюється у порядку, відображеному у табл. 1.32

Таблиця 1.32

**Характеристика заповнення граф Розділу II
Звіту про виконання кошторису Фонду**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
Затверджено на звітний рік	4	пропоставляється затверджена в кошторисі Фонду річна сума планового асигнування з урахуванням змін, унесених до кошторису протягом звітного періоду, на забезпечення утримання органу системи Фонду
Виконано за звітний (період) рік	5	відображається сума видатків кошторису Фонду, тобто здійснення видатків, що проведені шляхом перерахування коштів з рахунків Фонду, відкритих в органах Казначейства (установах банків), за всіма операціями

Заповнення рядків Розділу II Звіту про виконання бюджету (кошторису) здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.33.

Таблиця 1.33

**Характеристика заповнення окремих рядків Розділу II
Звіту про виконання бюджету (кошторису)**

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
Видатки — усього	010	наводиться загальна сума видатків на забезпечення утримання органу системи Фонду
у тому числі: Поточні видатки	020	наводиться сума поточних видатків на утримання органу системи Фонду
Капітальні видатки	340	наводиться загальна сума капітальних видатків на придбання основного капіталу та здійснення капітальних трансфертів
Рядки з 020 до 530 включно розшифровують рядок 010 і відображають у відповідних графах заплановані асигнування та здійснені касові видатки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету		

ТЕМА 6. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Структура форми бюджетної звітності № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»
2. Джерела даних та методика складання форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»
3. Методика складання форми бюджетної звітності № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами»

1. СТРУКТУРА ФОРМИ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ № 7д, № 7м «ЗВІТ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ»

В умовах дефіциту бюджетів різних рівнів нашої країни особливим показником ефективності діяльності бюджетної установи є заборгованість — причому як кредиторська, так і дебіторська.

Наявність кредиторської заборгованості у бюджетній установі може свідчити про нецільове використання коштів бюджету відповідного рівня, до якого призвело перевищення фактичних видатків над кошторисними призначеннями. Дебіторська заборгованість, у свою чергу, може свідчити про відволікання коштів бюджету, що також може бути визнане як їх нецільове використання.

Інформація про боргові зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів відповідного бюджету узагальнюється в спеціально призначеній для цього формі № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами». Форма № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» передбачає два розділи (рис. 1.11):

I. Дані про наявність дебіторської та кредиторської заборгованості

II. Звіт про зареєстровані фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)

Для своєчасного отримання бюджетних асигнувань на проведення видатків і зменшення бюджетної кредиторської заборгованості шляхом оплати, розпорядникам необхідно своєчасно зареєструвати взяті зобов'язання в органах Казначейства відповідно до вимог *Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України*, затв. наказом МФУ від 02.03.2012 № 309. Обсяг бюджетних зобов'язань, узятих установою

протягом бюджетного періоду, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих періодів та недопущення виникнення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями в поточному році. На кінець бюджетного періоду сума бюджетних фінансових зобов'язань повинна відповідати сумі бюджетної кредиторської заборгованості.



Рис. 1.11 Структура форми № 7д, 7м
«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

Заборгованість розпорядників та одержувачів бюджетних коштів у свою чергу за елементами господарської діяльності поділяється на заборгованість за видатками та доходами. Крім того, за термінами утворення кредиторську та дебіторську заборгованість на звітну дату поділяють на *списану* та на *прострочену*, а кредиторську ще й на *термін оплати якої не настав*.

Класифікацію заборгованості розпорядників та одержувачів бюджетних коштів відображено на рис. 1.12.

ЗАБОРГОВАНІСТЬ	
За елементами господарської діяльності	За термінами утворення
Дебіторська заборгованість за доходами — це заборгованість, яка виникає при нарахуванні установою доходів за надані послуги, виконані роботи тощо, але грошові кошти (або матеріальні цінності) від покупців (споживачів) ще не отримано	Дебіторська заборгованість прострочена — це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після виписування рахунку на оплату
Дебіторська заборгованість за видатками — це заборгованість, яка виникає у зв'язку з переплатою бюджетною установою грошових коштів (матеріальних цінностей) певному постачальнику або проведенням попередньої оплати за матеріальні цінності, послуги, роботи	Дебіторська заборгованість списана — це заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала прострочений строк позовної давності)
Кредиторська заборгованість за доходами — це заборгованість, яка виникає при отриманні доходів за ще не виконані (не надані) установою роботи (послуги)	Кредиторська заборгованість прострочена — це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після отримання підтвердних документів за отримані товари, виконані роботи, надані послуги
Кредиторська заборгованість за видатками — це заборгованість, яка виникає у зв'язку з відсутністю у бюджетній установі коштів для розрахунку за отримані матеріальні цінності, послуги, роботи	Кредиторська заборгованість термін оплати, якої не настав — це заборгованість, що виникла на кінець звітного періоду, але термін обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами не закінчився
	Кредиторська заборгованість списана — це заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала строк позовної давності якої минув)

Рис. 1.12 Класифікація заборгованості розпорядників та одержувачів бюджетних коштів

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ № 7д, № 7м «ЗВІТ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ»

Джерелами даних складання форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» є:

✓ реєстри аналітичного обліку: книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань; картки ф. 292а або книги ф. 292, в яких надається інформація про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, яка виникла при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки;

✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік) відображені в табл. 1.34

Таблиця 1.34

Відображення показників форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» у облікових реєстрах

Регістр обліку	Зміст операції	Графи форми № 7д, № 7м
м/о № 4	Відображення інформації про дебіторську заборгованість	гр. 5 — 6
м/о № 2, м/о № 3, м/о № 5	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками з оплати праці, розрахунками із податків і платежів та розрахунками зі страхування	гр. 5 — 6, гр. 9 — 11
м/о № 6	Відображення інформації про кредиторську заборгованість	гр. 9 — 11
м/о № 7	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками в порядку планових платежів	гр. 5 — 6, гр. 9 — 11
м/о № 8	Відображення інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	гр. 5 — 6, гр. 9 — 11
м/о ф. № 274	Відображення інформації про списану дебіторську та кредиторську заборгованість	гр. 7, гр. 12

✓ книга «Журнал — головна» ф. 308 (бюджет) за рахунками синтетичного обліку:

➤ в частині дебіторської заборгованості: № 35 «Розрахунки з покупцями та замовниками», № 36 «Розрахунки з різними дебіторами»;

➤ в частині кредиторської заборгованості: № 63 «Розрахунки за виконані роботи», № 64 «Розрахунки із податків і платежів», № 65 «Розрахунки із страхування», № 66 «Розрахунки з оплати праці», № 67 «Розрахунки за іншими операціями і кредиторами».

Звіт про заборгованість за бюджетними коштами складається в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і кодів економічної класифікації видатків бюджету та містить інформацію про заборгованість розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за видатками та розпорядників за нарахуваними доходами.

Бюджетна звітність за формою № 7д, № 7м складається окремо про заборгованість за коштами загального та спеціального фондів.

Розпорядниками бюджетних коштів при складанні зведеного звіту форми № 7д, № 7м за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів рядки «код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету», «код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» у преамбулі форми не заповнюються.

Зведена бюджетна звітність складається за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету та за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами бюджетів.

Заповнення окремих граф бюджетної звітності за формою № 7д, № 7м здійснюється у порядку, відображеному у табл. 1.35

У річній бюджетній звітності на кінець звітного року дані граф 13 та 14 мають бути тотожними, одержувачами бюджетних коштів ці графи не заповнюються.

Усі розрахунки одержувачами бюджетних коштів на кінець звітного року мають бути завершені в межах бюджетних асигнувань, відповідно обсяги дебіторської та кредиторської заборгованості на звітну дату ними не визначаються та в бюджетній звітності не відображають.

Заповнення рядків форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.36.

Таблиця 1.35

**Характеристика заповнення окремих граф форми № 7д, № 7м
«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»**

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи
1		2	3
Дебіторська заборгованість	на початок звітного року, усього		наводиться сума дебіторської заборгованості, що відповідає даним графи «Дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), усього» річної бюджетної звітності за формою № 7д, № 7м за попередній звітний рік
	на кінець звітного періоду (року)	усього	відображається сума дебіторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки
		простро-чена	із загальної суми дебіторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису за поточний та минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості з простроченим терміном, тобто це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після виписування рахунку на оплату
		списана за період з початку звітного року	наводиться сума дебіторської заборгованості, яка була списана протягом звітного періоду в установленому порядку. Дана графа одержувачами бюджетних коштів не заповнюється
Кредиторська заборгованість	на початок звітного року, усього		наводиться сума кредиторської заборгованості, що відповідає даним графи «Кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), усього» річної бюджетної звітності за попередній звітний період
	на кінець звітного періоду (року)	Усього	відображається сума кредиторської заборгованості, що виникла на звітну дату при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки
		з неї простро-чена	із загальної суми кредиторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої прострочено, тобто це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після отримання підтвердних документів за отримані товари, виконані роботи, надані послуги

Продовження табл. 1.35

Назва графи				№ гр.	Характеристика графи
1				2	3
Зареєстровані бюджетні фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)			термін оплати якої не настав	11	із загальної суми кредиторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки, уточнюється сума заборгованості, термін оплати якої не настав
	списана за період з початку звітного року			12	наводиться сума кредиторської заборгованості, яка була списана протягом звітного періоду в установленому порядку. Дана графа одержувачами бюджетних коштів не заповнюється
	усього			13	відображаються суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітного періоду в органі Казначейства та залишилися не оплаченими на кінець звітного періоду
	з них кредиторська заборгованість			14	з усієї суми фінансових зобов'язань, які зареєстровані протягом звітного періоду в органі Казначейства та залишилися не оплаченими на кінець звітного періоду, відображається кредиторська заборгованість

Таблиця 1.36

Характеристика заповнення окремих рядків форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
Доходи	010	заповнюється у бюджетній звітності лише за спеціальним фондом (за коштами, отриманими як плата за послуги, які надаються розпорядниками бюджетних коштів згідно із законодавством та коштами, що отримуються вищими та професійно-технічними навчальними закладами від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право)
Доходи	010	відображається загальною сумою дебіторська (нарахований і не отриманий дохід за надані послуги) та кредиторська (надходження оплати за надану послугу в сумі більший, ніж була нарахована) заборгованість за доходами, яка не поділяється за кодами економічної класифікації видатків бюджету. У цьому рядку графа «кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду (року), з неї термін оплати якої не настав» не заповнюється

Продовження табл. 1.36

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
Видатки — усього на утримання установи	020	відображається загальна сума заборгованості на звітну дату, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису (плану використання бюджетних коштів)
рядки з 030 до 560 включно розшифровують рядок 020 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету		
рядки з 380 до 560 у місячній бюджетній звітності не заповнюються		

3. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ № 7д.1, № 7м.1 «ЗВІТ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА ОКРЕМИМИ ПРОГРАМАМИ»

«Звіт про заборгованість за окремими програмами» (форма № 7д.1, № 7м.1) складається розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів за сумами заборгованості, що виникла при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки за окремими кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або окремими кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (за придбані та відпущені матеріальні цінності державного матеріального резерву, операціями з кредитування з бюджету тощо). Ця заборгованість не пов'язана з видатками на утримання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

Розпорядниками бюджетних коштів при складанні зведеного звіту форми № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або за всіма кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів рядки «код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету», «код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» у преамбулі форми не заповнюються.

Бюджетна звітність за формою № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» складається окремо про заборгованість за коштами загального та спеціального фондів.

Суми дебіторської заборгованості відображають заборгованість за розрахунками з позичальниками, які отримали кредити, та за відпущені матеріальні цінності державного матеріального резерву тощо.

Суми кредиторської заборгованості відображають заборгованість за розрахунками з бюджетом виконавців бюджетних програм на суму кредитів, наданих позичальникам із бюджету, та за коштами, отриманими при реалізації матеріальних цінностей державного матеріального резерву тощо.

Суми повернутих позичальниками кредитів, які надавалися із загального фонду бюджету, у бюджетній звітності за формою № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» відображаються як *зменшення дебіторської заборгованості* на суму повернутих кредитів (тобто відображається різниця між сумою наданих та сумою повернутих кредитів) та як *зменшення кредиторської заборгованості* за загальним фондом бюджету на суму коштів, перерахованих розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів до загального фонду бюджету.

Суми повернутих позичальниками кредитів, які надавалися із спеціального фонду бюджету, у бюджетній звітності за формою № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» відображаються як *зменшення дебіторської заборгованості* на суму повернутих кредитів (тобто відображається різниця між сумою наданих та сумою повернутих кредитів) та як *зменшення кредиторської заборгованості* за спеціальним фондом бюджету на суму коштів, перерахованих розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів до спеціального фонду бюджету.

Дебіторська заборгованість за кредитами, наданими позичальникам із спеціального фонду бюджету (у разі рекредитування), відображається в сумі наданих кредитів, яка зменшена на суму повернутих коштів позичальниками до спеціального фонду бюджету.

Кредиторська заборгованість розпорядників та одержувачів бюджетних коштів перед бюджетом з надання кредитів відображається у формі № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» за загальним фондом за кредитами, виданими із загального фонду бюджету, та за спеціальним фондом за кредитами, виданими із спеціального фонду, за винятком кредитів, виданих із спеціального фонду у порядку рекредитування.

Заповнення рядків форми № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.37

Таблиця 1.37

**Характеристика заповнення окремих рядків форми № 7д.1, № 7м.1
«Звіт про заборгованість за окремими програмами»**

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
Видатки	010	відображається загальна сума заборгованості розпорядників та одержувачів бюджетних коштів на звітну дату
у рядках з 020 до 140 відображається сума заборгованості на звітну дату, що виникла при виконанні видаткової частини кошторису (плану використання бюджетних коштів). Рядки з 020 до 140 включно розшифровують рядок 010 і відображають заборгованість за видатками в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету		
У рядках 020, 030, 060, 070 проставляються суми заборгованості розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за звітний період за кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету «Накопичення (приріст) матеріальних цінностей державного матеріального резерву»		
У річній бюджетній звітності рядки з 080 до 140 граfi 8 на кінець звітного періоду не заповнюються		

Заповнення окремих рядків та граф бюджетної звітності за формою № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» здійснюється у порядку, відображеному у табл. 1.38

Таблиця 1.38

**Характеристика заповнення окремих граф форми № 7д.1, № 7м.1
«Звіт про заборгованість за окремими програмами»**

Назва граfi		№ гр.	Характеристика граfi
1		2	3
<i>Дебіторська заборгованість</i>	на початок звітного року	4	наводиться сума дебіторської заборгованості за розрахунками з позичальниками за кредитами, наданими за рахунок коштів загального та/або спеціального фондів бюджету у попередні звітні роки, за вирахуванням погашення, за відпущеними матеріальними цінностями державного матеріального резерву тощо, яка відповідає даним граfi «Дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду (року)» бюджетної звітності за формою № 7 д.1, № 7м.1 за попередній звітний рік
	на кінець звітного періоду (року)	5	відображається сума дебіторської заборгованості, що виникла на дату складання бюджетної звітності при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки за розрахунками з позичальниками за наданими за рахунок коштів загального та/або спеціального фондів бюджету кредитами, за вирахуванням сум погашення, за відпущеними матеріальними цінностями державного матеріального резерву

Продовження табл. 1.38

Назва графи		№ гр.	Характеристика графи
1		2	3
Кредиторська заборгованість	на початок звітного року	6	наводиться сума кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом на суму кредитів, наданих позичальникам із бюджету розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів як виконавцями цих бюджетних програм у попередні звітні роки, за вирахуванням сум погашення до бюджету, за придбаними матеріальними цінностями для накопичення (приросту) державного матеріального резерву тощо, що відповідає даним графи «Кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду (року)» форми № 7д.1, № 7м.1 бюджетної звітності за попередній звітний рік
	на кінець звітного періоду (року)	7	наводиться сума кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом, що виникла у розпорядників та одержувачів бюджетних коштів як виконавців бюджетних програм при виконанні кошторису (плану використання бюджетних коштів) за поточний та минулі звітні роки на дату складання бюджетної звітності за наданими позичальникам кредитами за рахунок коштів бюджету, за вирахуванням сум погашення до бюджету, за придбаними матеріальними цінностями для накопичення (приросту) державного матеріального резерву тощо
Зареєстровані фінансові зобов'язання на кінець звітного періоду (року)	усього	8	відображаються фінансові зобов'язання за придбаними матеріальними цінностями для накопичення (приросту) державного матеріального резерву та попередньою оплатою тощо, що зареєстровані протягом звітного періоду (року) в органах Казначейства та залишилися неоплаченими на кінець звітного періоду
	з них кредиторська заборгованість	9	з усієї суми зареєстрованих в органах ДКСУ фінансових зобов'язань з накопичення (приросту) матеріальних цінностей державного матеріального резерву тощо, що залишилися неоплаченими на кінець звітного періоду (року), відображається кредиторська заборгованість

Змістовний модуль 2

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, методика проведення звірки показників звітності, виправлення помилок та внесення змін у звітність

ТЕМА 7. РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ: КЛАСИФІКАЦІЯ ЇХ ФОРМ, СТРУКТУРА ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Методика складання пояснювальної записки
2. Джерела даних та методика складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних коштів»
3. Джерела даних та методика складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування»
4. Джерела даних та методика складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей»
5. Методика складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»»
6. Методика складання форм щодо розкриття елементів бюджетної звітності

1. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Пояснювальна записка повинна містити таку інформацію про розпорядника бюджетних коштів:

- ✓ найменування та місцезнаходження;
- ✓ короткий опис основної діяльності;
- ✓ найменування розпорядника вищого рівня.

У пояснювальній записці зазначаються та описуються:

- динаміка дебіторської та кредиторської заборгованості, у тому числі простроченої, на звітну дату порівняно із заборгованістю на початок звітного року та причини її збільшення або зменшення;

➤ причини виникнення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості, зазначеної у рядку «Інше» Довідки про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення та Довідки про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду;

➤ причини наявності простроченої кредиторської заборгованості за кодами економічної класифікації видатків 2110 «Оплата праці», 2270 «Оплата комунальних послуг»;

➤ причини наявності незареєстрованих в органах Казначейства фінансових зобов'язань, що обліковуються у складі кредиторської заборгованості;

➤ причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості та підстави для її зменшення (списання у зв'язку із закінченням строку позовної давності; за рішенням суду тощо) (у річній фінансовій та бюджетній звітності);

➤ причини взяття зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених *Бюджетним кодексом України*, законом про Державний бюджет України, рішенням відповідної ради про затвердження місцевого бюджету, та вжиті заходи;

➤ інформація про дебіторську та кредиторську заборгованість за бюджетними програмами, бюджетні призначення за якими законом про Державний бюджет України на звітний рік не затверджувались, відомості щодо відображення цієї заборгованості за бюджетними програмами звітного року та причини, з яких це відображення не проведене;

➤ дата та місце складання протоколу про порушення бюджетного законодавства, складеного органами Казначейства, та порушення бюджетного законодавства, що стало підставою для складання такого протоколу;

➤ інвентаризаційні різниці та їх урегулювання відповідно до *Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ*, затвердженої наказом ГУДКУ від 30.10.98 № 90;

➤ у зведеній фінансовій та бюджетній звітності наводиться інформація про ліквідовані, приєднані, створені структурні одиниці;

➤ розшифровка поточних рахунків, підстави їх наявності в установах банків із зазначенням залишків на цих рахунках та виду коштів;

➤ інше (пояснення причин відхилення показників «на початок звітного року» квартальної фінансової та бюджетної звітності від аналогічних показників «на кінець звітного (періоду) року» річної фінансової та бюджетної звітності за минулий рік тощо).

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ЩОДО РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ № 5 «ЗВІТ ПРО РУХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ»

Звіт про рух необоротних активів (форма № 5) складається розпорядниками бюджетних коштів і відображає наявність необоротних активів на початок та кінець звітного року та їх рух протягом звітного року.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи визначено в *«Положенні з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ»*, затвердженої наказом МФУ від 26.06.13 р. № 611.

Джерелами даних складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів» є:

✓ реєстри аналітичного обліку: картка аналітичного обліку капітальних видатків;

✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік):

в частині надходження необоротних активів: меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» ф. № 408 (бюджет), № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» ф. № 409 (бюджет), форми № 274 (бюджет);

в частині використання та руху необоротних активів: меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» ф. 438 (бюджет), форми № 274 (бюджет);

✓ книга «Журнал — головна» ф. № 308 (бюджет) за субрахунками рахунків синтетичного обліку: 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 12 «Нематеріальні активи», 14 «Незавершене капітальне будівництво».

Заповнення форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.39

Таблиця 1.39

Характеристика заповнення форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів»

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
Основні засоби	100	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості наявних основних засобів
з них : Будинки та споруди (103)	110	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується згідно з Планом рахунків, за субрахунком 103 «Будинки та споруди»

Продовження табл. 1.39

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
з них: житлові будинки	111	з первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 103 «Будинки та споруди» Плану рахунків, наводиться первісна (відновлювальна) вартість житлових будинків
Машини та обладнання (104)	120	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 104 «Машини та обладнання» Плану рахунків
Транспортні засоби (105)	130	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 105 «Транспортні засоби» Плану рахунків
Інструменти, прилади та інвентар (106)	140	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 106 «Інструменти, прилади та інвентар» Плану рахунків
Робочі і продуктивні тварини (107)	150	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 107 «Робочі і продуктивні тварини» Плану рахунків
Багаторічні насадження (108)	160	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 108 «Багаторічні насадження» Плану рахунків
Інші основні засоби (109)	170	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості основних засобів, яка обліковується за субрахунком 109 «Інші основні засоби» Плану рахунків
Інші необоротні матеріальні активи	200	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості інших необоротних матеріальних активів
з них: Бібліотечні фонди (112)	210	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості інших необоротних матеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 112 «Бібліотечні фонди» Плану рахунків
Білизна, постільні речі, одяг та взуття (114)	220	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості інших необоротних матеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 114 «Білизна, постільні речі, одяг та взуття» Плану рахунків
Нематеріальні активи	300	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів
з них: Авторські та суміжні з ними права (121)	310	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 121 «Авторські та суміжні з ними права» Плану рахунків

Продовження табл. 1.39

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
з них програмне забезпечення	311	з усієї первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 121 «Авторські та суміжні з ними права» Плану рахунків, наводиться первісна (відновлювальна) вартість програмного забезпечення
Інші нематеріальні активи (122)	320	наводиться сума первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів, яка обліковується за субрахунком 122 «Інші нематеріальні активи» Плану рахунків
Незавершене капітальне будівництво	400	наводиться сума за незавершеним капітальним будівництвом або за невведеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, яка обліковується за рахунком 14 «Незавершене капітальне будівництво» Плану рахунків
з них: Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами (141)	410	наводиться сума, яка обліковується за субрахунком 141 «Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами» Плану рахунків
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами (142)	420	наводиться сума, яка обліковується за субрахунком 142 «Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами» Плану рахунків
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами (143)	430	наводиться сума, яка обліковується за субрахунком 143 «Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами» Плану рахунків
Разом необоротних активів	500	пропонується загальна вартість необоротних активів на початок та кінець звітного року Сума рядка складається із суми рядків: 100, 200, 300, 400
Зміни в необоротних активах		
Збільшено необоротних активів - разом	600	наводиться загальна сума збільшення вартості необоротних активів
Надійшло необоротних активів	610	наводиться вартість необоротних активів, які надійшли протягом звітного року. Сума рядка 610 складається із суми рядків: 611, 612, 614, 615, 616

Продовження табл. 1.39

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
у тому числі: від придбання за рахунок капітальних видатків загального фонду	611	наводиться вартість необоротних активів, які придбані за рахунок капітальних видатків загального фонду
від придбання, безкоштовного отримання за рахунок капітальних видатків спеціального фонду	612	наводиться вартість необоротних активів, які придбані за рахунок капітальних видатків спеціального фонду, у тому числі за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків від спонсорів та меценатів відповідно до законодавства України
з них за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	613	наводиться вартість необоротних активів, які придбані, безкоштовно отримані за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків
після закінчення капітального будівництва	614	наводиться вартість необоротних активів, які введені в експлуатацію після закінчення капітального будівництва
після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації	615	наводиться вартість необоротних активів після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації необоротних активів
від виготовлення власними силами	616	наводиться вартість необоротних активів, які виготовлено власними силами
Незавершене капітальне будівництво	620	наводиться за невведеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва сума витрат, спрямованих на капітальне будівництво та поліпшення об'єктів капітального будівництва
Отримано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	630	наводиться вартість необоротних активів, які отримані безоплатно від розпорядників бюджетних коштів вищого або нижчого рівня
Дооцінено необоротні активи	640	наводиться сума збільшення вартості необоротних активів у результаті проведення індексації та дооцінки необоротних активів
у тому числі, придбані за рахунок коштів загального фонду	641	наводиться сума збільшення вартості необоротних активів, придбані за рахунок коштів загального фонду у результаті проведення індексації та дооцінки необоротних активів

Продовження табл. 1.39

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
коштів спеціального фонду	642	наводиться сума збільшення вартості необоротних активів, придбані за рахунок коштів спеціального фонду у результаті проведення індексації та дооцінки необоротних активів
Інші надходження	650	наводиться сума збільшення вартості необоротних активів, яка не відображена в рядках 610 — 640
Зменшено необоротних активів — разом	700	наводиться загальна сума зменшення вартості необоротних активів
Продано	710	наводиться вартість необоротних активів, які вибули у зв'язку з їх реалізацією
Безоплатно передано	720	наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно в межах головних розпорядників бюджетних коштів або іншим установам відповідно до законодавства України
у тому числі: у межах головних розпорядників бюджетних коштів	721	наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно у межах головних розпорядників бюджетних коштів
іншим установам	722	наводиться вартість необоротних активів, які були передані безоплатно іншим установам відповідно до законодавства України
Списано як непридатні	730	наводиться сума зменшення вартості необоротних активів у результаті їх списання, зношення (морального, фізичного) тощо
Уцінено необоротні активи	740	наводиться сума зменшення вартості необоротних активів у результаті її уцінки
у тому числі, придбані за рахунок коштів загального фонду	741	наводиться сума зменшення вартості необоротних активів, придбаних за коштів загального фонду у результаті її уцінки
коштів спеціального фонду	742	наводиться сума зменшення вартості необоротних активів, придбаних за коштів спеціального фонду у результаті її уцінки
Незавершене капітальне будівництво	750	наводиться сума зменшення вартості об'єктів капітального будівництва після прийняття їх в експлуатацію
Інші вибуття	760	наводиться сума зменшення вартості необоротних активів, яка не відображена у рядках 710 — 750

3. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ЩОДО РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ № 6 «ЗВІТ ПРО РУХ МАТЕРІАЛІВ І ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ»

«Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (форма № 6) складається розпорядниками бюджетних коштів і відображає рух матеріалів і продуктів харчування протягом звітного року та їх залишки на початок і кінець звітного року.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси, у тому числі матеріалів і продуктів харчування визначено у *«Інструкції з обліку запасів бюджетних установ», затвердженій наказом ДКУ від 8.12.2000 р. № 125 із змінами та доповненнями.*

Джерелами даних складання форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» є:

- ✓ реєстри аналітичного обліку: картка аналітичного обліку касових видатків та картка аналітичного обліку фактичних видатків за кодами економічної класифікації видатків 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали», 2230 «Продукти харчування»;

- ✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік):

в частині надходження матеріалів і продуктів харчування: меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» ф. № 408 (бюджет), № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» ф. № 409 (бюджет), № 7 «Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів» ф. № 410 (бюджет), № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» ф. № 396 (бюджет), № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування» ф. № 398 (бюджет), ф. № 274 (бюджет);

в частині використання матеріалів і продуктів харчування: меморіальні ордери № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування» ф. № 411 (бюджет), № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» ф. № 396 (бюджет); ф. № 274 (бюджет);

- ✓ книга «Журнал — Головна» ф. № 308 (бюджет) за субрахунками рахунку синтетичного обліку № 23 «Матеріали і продукти харчування»

Заповнення форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.40.

Таблиця 1.40

**Характеристика заповнення форми щодо розкриття елементів
фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів
харчування»**

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
Матеріали для навчальних, наукових та інших потреб (231)	010	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 231 «Матеріали для учбових, наукових та інших цілей» Плану рахунків
з них: дорогоцінні метали	011	Рядки заповнюються науково-дослідними установами, які з рядка 010 виділяють вартість матеріалів, а саме: 011 — дорогоцінні метали
Скло	012	012 — скло
Реактиви	013	013 — реактиви
Продукти харчування (232)	020	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 232 «Продукти харчування» Плану рахунків
Медикаменти і перев'язувальні засоби (233)	030	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 233 «Медикаменти і перев'язувальні засоби» Плану рахунків
Господарські матеріали і канцелярське приладдя (234)	040	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 234 «Господарські матеріали і канцелярське приладдя» Плану рахунків
з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту	041	з усієї вартості господарських матеріалів та канцелярського приладдя виділяється вартість будівельних матеріалів для поточного і капітального ремонту
Паливо, горючі і мастильні матеріали (235)	050	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 235 «Паливо, горючі і мастильні матеріали» Плану рахунків
Тара (236)	060	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 236 «Тара» Плану рахунків
Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання (238)	070	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 238 «Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання» Плану рахунків
Інші матеріали (239)	080	наводиться вартість матеріалів, яка обліковується за субрахунком 239 «Інші матеріали» Плану рахунків

Продовження табл. 1.40

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
Разом матеріалів і продуктів харчування (231—239)	100	пропоставляється вартість матеріалів та продуктів харчування, яка складається із суми рядків: 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070, 080
Надходження — разом	200	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які надійшли протягом звітного року, яка складається із суми рядків: 210, 220, 230, 240, 250
у тому числі за рахунок: коштів загального фонду бюджету	210	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які придбані за рахунок коштів загального фонду бюджету
коштів спеціального фонду бюджету	220	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які придбані за рахунок коштів спеціального фонду
з них: гранти, дарунки	221	із загальної суми матеріалів та продуктів харчування, придбаних за рахунок спеціального фонду, наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, отриманих безоплатно як гранти та дарунки
з них надлишків	222	наводиться вартість надлишків матеріалів та продуктів харчування, які виявлені під час проведення інвентаризації
у тому числі за рахунок безоплатних надходжень у межах головних розпорядників бюджетних коштів	230	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, одержаних безоплатно від розпорядників бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня
дооцінки майна	240	наводиться зміна вартості майна в результаті проведених протягом звітного року дооцінок
у тому числі, придбаного за рахунок: коштів загального фонду	241	наводиться зміна вартості майна, придбаного за рахунок коштів загального фонду в результаті проведених протягом звітного року дооцінок
коштів спеціального фонду	241	наводиться зміна вартості майна, придбаного за рахунок коштів спеціального фонду в результаті проведених протягом звітного року дооцінок
інших надходжень	250	наводиться сума надходження матеріалів та продуктів харчування, яка не відображена у рядках 210 — 240
Вибуття — разом	300	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, що вибули протягом звітного року. Сума рядка складається із суми рядків: 310, 320, 330, 340, 350, 360

Продовження табл. 1.40

Показники	Код рядка	Характеристика рядка
1	2	3
у тому числі: витрачено на господарські потреби	310	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, витрачених на господарські потреби розпорядників бюджетних коштів та списаних протягом звітного року
списано внаслідок недостач, виявлених при інвентаризації	320	наводиться вартість списаних матеріалів та продуктів харчування внаслідок недостачі, виявленої при інвентаризації
з них: винних осіб не встановлено	321	із загальної вартості списаних матеріалів та продуктів харчування внаслідок недостачі, виявленої при інвентаризації, наводиться вартість недостач, коли винних осіб не встановлено
віднесено на рахунок винних осіб	200	із загальної вартості списаних матеріалів та продуктів харчування внаслідок недостачі, виявленої при інвентаризації, наводиться вартість недостачі, віднесеної на рахунок винних осіб
безоплатно передано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	330	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які передані безоплатно розпорядникам бюджетних коштів вищого (нижчого) рівня
списано непридатні	340	наводиться вартість матеріалів та продуктів харчування, які списані з бухгалтерського обліку як непридатні
реалізація зайвих та непотрібних матеріалів і продуктів харчування	350	наводиться вартість реалізованих матеріалів та продуктів харчування
уцінено майно	360	наводиться вартість уцінки майна
у тому числі, придбане за рахунок коштів загального фонду	361	наводиться вартість уцінки майна, придбаного за рахунок коштів загального фонду
коштів спеціального фонду	362	наводиться вартість уцінки майна, придбаного за рахунок коштів спеціального фонду
Інші вибуття	370	наводиться сума вибуття матеріалів та продуктів харчування, яка не відображена у рядках 310 — 360

4. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ЩОДО РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ № 15 «ЗВІТ ПРО НЕДОСТАЧІ ТА КРАДІЖКИ ГРОШОВИХ КОШТІВ І МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ»

Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей (форма № 15) складається розпорядниками бюджетних коштів і відображає недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей в розрізі заходів, що були проведені для їх усунення за звітний рік.

Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6.06.95 р. № 217/95 — ВР, постанови КМУ від 22.01.96 № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» та Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом ГУДКУ від 30.10.98 № 90

Джерелами даних складання форми розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про нестачі і крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» є:

- ✓ інформація про наслідки розгляду результатів інвентаризації;
- ✓ реєстри синтетичного обліку за звітний період (рік): меморіальний ордер ф. № 274 (бюджет);
- ✓ книга «Журнал — Головна» ф. № 308 (бюджет) за субрахунком синтетичного обліку № 363 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків».

Заповнення форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про нестачі і крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» здійснюється у порядку відображеному у табл. 1.41

Таблиця 1.41

Характеристика заповнення форми щодо розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей»

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 3
1	2	3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітного року	010	відображаються суми за недостачами на початок звітного року. Сума за цим рядком повинна відповідати даним рядка 080 графи 3 форми № 15 за попередній звітний рік

Продовження табл. 1.41

Показники	Код рядка	Характеристика рядків графи 3
1	2	3
з них: віднесено на винних осіб	011	відображаються суми недостач, які на початок звітнього року віднесені на винних осіб. Суми за цим рядком повинні відповідати даним рядка 081 графи 3 форми № 15 за попередній звітний рік
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)	012	відображаються суми недостач, справи за якими знаходяться в слідчих органах. Сума за цим рядком повинна відповідати даним рядка 082 графи 3 форми № 15 за попередній звітний рік
Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітнього року — усього	020	наводяться суми недостач, виявлених протягом звітнього року
з них: віднесено на винних осіб	021	відображаються суми виявлених недостач протягом звітнього року, віднесених на винних осіб
Списано на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат	030	відображаються списані протягом звітнього року на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат
Списано на фактичні видатки недостачі, винні особи за якими не встановлені	040	відображаються списані протягом року на фактичні видатки недостачі, коли винні особи не встановлені
Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи	050	відображаються списані протягом звітнього року на фактичні видатки недостачі, коли справи передано в слідчі органи
Стягнуто з винних осіб	060	наводяться суми надходжень на погашення недостач протягом звітнього року
Списано за висновками слідчих органів	070	наводяться суми недостач, які були списані протягом звітнього року за висновками слідчих органів
Недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей на кінець року (010 + 020 – 030 – 040 – 060 – 070)	080	відображаються суми недостач на кінець звітнього року
з них віднесених на винних осіб (011 + 021 – 060)	081	із загальної суми недостач відображаються недостачі, які віднесені на винних осіб та не погашені на кінець звітнього року
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені) (012 + 050 – 070)	082	із загальної суми недостач наводяться недостачі, справи за якими на кінець звітнього року знаходяться в слідчих органах, оскільки винні особи не встановлені

**5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ЩОДО РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ
ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ДОВІДКА ПРО ДЕБІТОРСЬКУ
ТА КРЕДИТОРСЬКУ ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА ОПЕРАЦІЯМИ,
ЯКІ НЕ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ У ФОРМІ № 7д, № 7м
«ЗВІТ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ»»**

У формі щодо розкриття елементів фінансової звітності «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»» відображається дебіторська та кредиторська заборгованість за операціями, що здійснювались розпорядниками бюджетних коштів, але відповідно до законодавства України не належить до виконання кошторису, а саме:

- ✓ заборгованість за виплатою допомоги і компенсацій, у тому числі громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- ✓ розрахунки за коштами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- ✓ за розрахунками з внутрішньої передачі запасів;
- ✓ розрахунки за депозитними операціями;
- ✓ заборгованість за відсотками, нарахованими за користування тимчасово вільними коштами установами банків на залишок коштів у національній та іноземній валютах, якщо зазначене передбачено нормативно-правовими актами, крім відсотків, які отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади;
- ✓ довгострокові зобов'язання;
- ✓ короткострокові позики;
- ✓ поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями;
- ✓ короткострокові векселі видані, отримані (за винятком тієї заборгованості, джерелом погашення якої будуть кошторисні призначення);
- ✓ заборгованість за сумою збитків, яка підлягає перерахуванню до державного бюджету;
- ✓ розрахунки з депонентами;
- ✓ інша заборгованість, що не належить до виконання кошторису і не включається до форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами».

У річній формі розкриття фінансової звітності, у разі наявності, наводиться сума заборгованості за зобов'язаннями, взятими протягом поточного року без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України, рішенням відповідної ради про затвердження місцевого бюджету.

6. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМ РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ

Порядок заповнення форм, в яких розкриваються елементи бюджетної звітності відображено в табл. 1.42

Таблиця 1.42

Характеристика заповнення інших форм, в яких розкриваються елементи бюджетної звітності

Показники	Характеристика
1	2
Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках	складається розпорядниками бюджетних коштів та подається до органу Казначейства для звірки та підтвердження залишків коштів на рахунках, відкритих на їх ім'я в органах Казначейства. Установи банків надають такі довідки за встановленими ними формами. Дані довідок розпорядників бюджетних коштів повинні відповідати аналогічним даним фінансової звітності за формою № 1 «Баланс». У складі зведеної річної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня, що мають свою мережу, така довідка не подається
Довідка про підтвердження залишків коштів на рахунках інших клієнтів Державної казначейської служби України	складається розпорядниками бюджетних коштів та подається до органу Казначейства для звірки та підтвердження залишків коштів на рахунках, відкритих на їх ім'я. Дані довідки розпорядників бюджетних коштів повинні відповідати аналогічним даним форми № 1 «Баланс». У складі зведеної річної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня, що мають свою мережу, така довідка не подається
Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків	складається розпорядниками бюджетних коштів за даними довідок про підтвердження залишків, завірених органами Казначейства та/або установами банків. Дані реєстру повинні відповідати аналогічним даним фінансової звітності за формою № 1 «Баланс». У складі зведеної річної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня, що мають свою мережу, такий реєстр не подається.

Продовження табл. 1.42

Показники	Характеристика
1	2
Реєстр залишків коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери управління розпорядників бюджетних коштів вищого рівня	цей реєстр додається до зведеної річної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників та розпорядників нижчого рівня, що мають свою мережу, і складається за даними згідно з Реєстром про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Казначейства, та поточних рахунках, відкритих в установах банків
Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	зазначаються залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків на ім'я розпорядників бюджетних коштів відповідно до нормативно-правових актів
Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	зазначаються залишки коштів розпорядників бюджетних коштів, які мають відповідно до нормативно-правових актів відкриті на своє ім'я інші поточні рахунки в установах банків
Довідка про депозитні операції	відображаються депозитні операції, що проводяться розпорядниками бюджетних коштів (залишки на рахунках тощо) із зазначенням нормативно-правового акта, на підставі якого проводяться такі операції
Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	наводиться інформація про сплату до бюджету штрафів, накладених на розпорядників бюджетних коштів контролюючими органами. У довідці зазначаються: найменування контролюючого органу, сума сплаченого штрафу, підстава для його накладення та винні особи. Ця довідка складається розпорядниками бюджетних коштів (крім зведеної фінансової та бюджетної звітності)
Довідка про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення	наводиться детальна інформація про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду, яка наведена у «Звіті про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м), та вжиті заходи щодо її стягнення
Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду	наводиться детальна інформація про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду. Ця довідка складається за відповідними даними «Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м) за загальним фондом

Продовження табл. 1.42

Показники	Характеристика
1	2
Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів	складається головними розпорядниками, які визначили виконавцями бюджетних програм розпорядників бюджетних коштів, які належать до сфери управління інших головних розпорядників бюджетних коштів, та додається до зведеної фінансової та бюджетної звітності цими головними розпорядниками
Довідка про використання іноземних грантів	наводиться інформація про використання розпорядниками бюджетних коштів грантів, отриманих від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів за звітний період.
Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	складається розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти державного або місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами. За наявності дебіторської заборгованості на кінець звітного періоду зазначаються причини її виникнення та підстави для проведення попередньої оплати. У складі зведеної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників довідка подається без розподілу за кодами економічної класифікації видатків
Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	за наявності, наводиться детальна інформація про кредиторську заборгованість, яка склалася у розпорядників бюджетних коштів на кінець 2010 року за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними. У довідці зазначаються: найменування кредитора, реквізити документів, що підтверджують наявність заборгованості, та причини її виникнення і зменшення. Сума цієї заборгованості може лише зменшуватись відповідно до законодавства
Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20 рік між адміністративно-територіальними одиницями	складається головними розпорядниками, яким відповідно до закону України про Державний бюджет України встановлено бюджетні призначення на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я у розрізі адміністративно-територіальних одиниць, та подається у складі зведеної бюджетної звітності. У довідці наводиться інформація про затверджені Верховною Радою України на звітний рік з урахуванням змін бюджетні призначення на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я та їх виконання в розрізі адміністративно-територіальних одиниць

«Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)» складається розпорядниками бюджетних коштів, які спрямовували протягом звітного періоду (року) обсяги власних надходжень, які перевищували відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет). Наводиться інформація в частині спрямування обсягів власних надходжень бюджетних установ (надходження за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, та від додаткової (господарської) діяльності, крім надходжень у натуральній формі), які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет).

Заповнення окремих граф Довідки про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) здійснюється у порядку, відображеному у табл. 1.43.

Таблиця 1.43

**Характеристика заповнення Довідки про спрямування обсягів
власних надходжень, які перевищують відповідні витрати,
затверджені законом про Державний бюджет України
(рішенням про місцевий бюджет)**

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Власні надходження, затверджено на звітний рік	3	зазначаються власні надходження бюджетних установ, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)
Власні надходження, фактично надійшло	4	у рядку «Доходи» зазначається сума фактичних надходжень за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, та від додаткової (господарської) діяльності за звітний період (рік)
Власні надходження, понадпланові надходження	5	зазначається сума понадпланових обсягів власних надходжень бюджетних установ, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет). У разі відсутності таких надходжень в зазначеній графі проставляється нуль
Спрямовано понадпланових надходжень, разом	6	відображається загальна сума касових видатків, проведених за рахунок понадпланових надходжень, спрямованих на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, оплати комунальних послуг та енергоносіїв, інших заходів у розрізі кодів економічної класифікації видатків, яка не перевищує суми, зазначеної в графі 5

Продовження табл. 1.43

Назва графи	№ гр.	Характеристика графи
1	2	3
Спрямовано понадпланових надходжень на погашення кредиторської заборгованості, усього	7	із загальної суми касових видатків наводиться сума, спрямована на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на оплату праці, стипендій, оплати комунальних послуг та енергоносіїв. Зазначені суми відображаються окремо за заборгованістю загального та спеціального фондів кошторису у графах 8 та 9 відповідно
Спрямовано понадпланових надходжень на інші заходи, усього	10	із загальної суми спрямованих понадпланових надходжень наводиться сума проведених касових видатків за іншими заходами, які здійснюються за рахунок відповідних надходжень, та заходами, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Зазначені суми відображаються окремо за видатками загального та спеціального фондів кошторису у графах 11 та 12 відповідно

ТЕМА 8. ЗВІРКА ФОРМ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ, ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Порядок проведення звірки показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності
2. Порядок проведення звірки показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів бюджетної та фінансової звітності
3. виправлення помилок і внесення змін у звітність про виконання кошторисів бюджетних установ

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІРКИ ПОКАЗНИКІВ ФОРМ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ З ПОКАЗНИКАМИ ФОРМ ФІНАНСОВОЇ ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ І ПОКАЗНИКАМИ ФОРМ РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ І БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ

Правильність складання квартальних та річних форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ визначається за допомогою звірки окремих показників даної звітності.

У табл. 1.44. наведено звірку показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності

Таблиця 1.44

Звірка показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
Форма № 1 «Баланс»		
1	Рядок 110, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112 мінус рядок 111, графи 3 і 4
2	Рядок 120, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122 мінус рядок 121, графи 3 і 4
3	Рядок 130, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132 мінус рядок 131, графи 3 і 4
4	Сума рядків 110, 120, 130, 140, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 330, графи 3 і 4
5 ²	Сума рядків 112, 122, 132, 140, графи 3 і 4	Форма № 5, рядок 500, графи 3 і 4
6 ²	Рядок 150, графи 3 і 4	Форма № 6, рядок 100, графи 3 і 4
7	Рядок 160, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 340, графи 3 і 4
8	Рядок 180, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 181 до 187, графи 3 і 4
9	Рядок 200, графи 3 і 4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графи 4 і 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
10	Рядок 210, графи 3 і 4	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами», рядок 070, графи 3 і 5
11	Форма № 1, рядок 180, гр. 3 плюс рядок 190, графа 3 плюс рядок 210, графа 3	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 4 плюс рядок 020, графа 4 плюс додаток 18, рядок 130, графа 3 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
12	Форма № 1, рядок 180, гр. 4 плюс рядок 190, графа 4 плюс рядок 210, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 5 плюс рядок 020, графа 5 плюс додаток 18, рядок 130, графа 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
13	Рядок 240, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 241-244, графи 3 і 4

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
14	Рядок 243, графа 4	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків, рядок «Разом», графа 4
15	Рядок 244, графа 4	Довідка про залишки бюджетних коштів на інших поточних рахунках в установах банків, рядок «Усього», графа 4
16	Рядок 260, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 261 до 264, графи 3 і 4
17	Рядок 261, графи 3 і 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графи 5 і 14
18	Рядок 262, графи 3 і 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графи 5 і 11
19	Рядок 263, графи 3 і 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графи 6 і 11
20	Рядок 264, графи 3 і 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графи 5 і 10
21 ¹	Рядок 290, графа 4	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
22 ¹	Рядок 300, графа 4	Форма № 1, сума рядків від 301 до 304, графа 4
23 ¹	Рядок 301, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 12
24 ¹	Рядок 302, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 10
25 ¹	Рядок 303, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 10 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 16
26 ¹	Рядок 304, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 040, графа 9
27	Рядок 310, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, графи 3 і 4
28	Рядок 350, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 090, графи 3 і 4
29	Рядок 360, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 900, графи 3 і 4
30	Рядок 420, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 421 до 429, графи 3 і 4
31	Рядок 440, графи 3 і 4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графи 6 і 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
32 ¹	Рядок 460, графа 4	Форма № 1, сума рядків 461 і 464, графа 4
33 ¹	Рядок 461, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 8
34 ¹	Рядок 462, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7 плюс рядок 020, графа 8 плюс рядок 030, графа 8

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
35 ¹	Рядок 463, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11
36 ¹	Рядок 464, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
37	Рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400 плюс рядок 410 плюс рядок 420 плюс рядок 430, графа 3	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 8 плюс рядок 020, графа 8 плюс додаток 18, рядок 130, графа 4 (крім форм одержувачів бюджетних коштів) плюс рядок «Разом», графа 2
38	Рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400 плюс рядок 410 плюс рядок 420 плюс рядок 430, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010, графа 9 плюс рядок 020, графа 9 плюс додаток 18, рядок 130, графа 6 (крім форм одержувачів бюджетних коштів) плюс рядок «Разом», графа 3
39	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, графи 3 і 4
40	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 310, графи 3 і 4
Форма № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності»²		
1	Рядок 010, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
2	Рядок 020, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
3	Рядок 021, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 020, графа 9
4	Рядок 022, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 360, графа 9
5	Рядок 023, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 560 плюс рядок 610, гр. 9
6	Рядок 041, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 7
7	Рядок 042, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 12
8	Рядок 090, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 350, графи 3 і 4
9	Рядок 090, графа 4	Рядок 010 мінус рядок 020 мінус рядок 030 плюс (мінус) рядок 040 плюс (мінус) рядок 050 мінус рядок 060, графа 4 плюс (мінус) рядок 090, графа 3
10	Рядок 110, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 8

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
11	Рядок 120, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7 плюс рядок 020, графа 8 плюс рядок 030, графа 8
12	Рядок 130, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
13	Рядок 140, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
14	Рядок 150, графа 4	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)
15	Рядок 200, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 7 плюс форма № 4-4д, рядок 010, графа 6 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 9
16	Рядок 300, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 7
17	Рядок 400, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 040, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 16
18	Рядок 401, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 080, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 070, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 020, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 050, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 020, графа 16
19	Рядок 402, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 420, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 410, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 360, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 390, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 360, графа 16
20	Рядок 403, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 560 плюс рядок 610, графа 10 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 560 плюс рядок 610, графа 16
21	Рядок 601, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, гр.7
22	Рядок 602, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, гр.14
23	Рядок 900, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 360, графи 3 і 4

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
24	Рядок 900, графа 4	Рядок 100 мінус рядок 200 плюс рядок 300 мінус рядок 400 мінус рядок 500 плюс (мінус) рядок 600 плюс (мінус) рядок 700 мінус рядок 800, графа 4 плюс (мінус) рядок 900, графа 3
Звіт про рух грошових коштів²		
1	Рядок 100, за всіма графами	Рядок 101 плюс рядок 102, за всіма графами
2	Рядок 102, графа 3	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 6
3	Рядок 102, графа 8	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 10
4	Рядок 102, графа 8	Форма № 1, рядок 241, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків, рядок «Разом», графа 5
5	Рядок 200, за всіма графами	Рядок 201 плюс рядок 202, за всіма графами
6	Рядок 200, за всіма графами	Сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, за всіма графами
7	Рядок 202, графа 8	Форма № 1, рядок 242, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків, рядок «Разом», графа 6
8	Рядок 210, графа 3	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5
9	Рядок 210, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 6
10	Рядок 210, графа 5	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 7
11	Рядок 210, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 9
12	Рядок 210, графа 7	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 10
13	Рядок 210, графа 8	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14
14	Рядок 201, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 260, графи 3 і 4
15	Рядок 211, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 020, графа 9
16	Рядок 212, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 030, графа 9
17	Рядок 213, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 040, графа 9

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
18	Рядок 214, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 050, графа 9
19	Рядок 220, графа 3	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5
20	Рядок 220, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 6
21	Рядок 220, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 8
22	Рядок 220, графа 7	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 9
23	Рядок 220, графа 8	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11
24	Рядок 221, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 020, графа 8
25	Рядок 222, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 030, графа 8
26	Рядок 223, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7
27	Рядок 230, графа 3	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 6
28	Рядок 230, графа 6	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8
29	Рядок 230, графа 7	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 9
30	Рядок 230, графа 8	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 11
31	Рядок 240, графа 3	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 5
32	Рядок 240, графа 4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 6
33	Рядок 240, графа 6	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 7
34	Рядок 240, графа 7	Форма № 4-4д, рядок 040, графа 8
35	Рядок 240, графа 8	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 10
36	Рядок 240, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 264, графи 3 і 4
37	Рядок 250, графа 3	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 7
38	Рядок 250, графа 4	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 9
39	Рядок 250, графа 6	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 11
40	Рядок 250, графа 7	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 14
41	Рядок 250, графа 8	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 18
42	Рядок 300, за всіма графами	Рядок 301 плюс рядок 302, за всіма графами

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
43	Рядок 301, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 270, графи 3 і 4
44	Рядок 302, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 244, графи 3 і 4
45	Рядок 400, за всіма графами	Рядок 100 плюс рядок 200 плюс рядок 300, за всіма графами
Форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів»²		
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122, графи 3 і 4
2	Рядок 200, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132, графи 3 і 4
3	Рядок 300, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112, графи 3 і 4
4	Рядок 400, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 140, графи 3 і 4
5	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 112, 122, 132, 140, гр. 3 і 4
6	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 5, сума рядків 100, 200, 300, 400, гр. 3 і 4
7	Рядок 500, графа 4	Форма № 5, рядок 500, графа 3 плюс рядок 600, графа 3 мінус рядок 700, графа 3
8	Рядок 600, графа 3	Форма № 5, сума рядків 610, 620, 630, 640, 650, графа 3
9	Рядок 700, графа 3	Форма № 5, сума рядків 710, 720, 730, 740, 750, 760, графа 3
10	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів рядок 630, графа 3	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів форма № 5, рядок 721, графа 3
Форма № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування»²		
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 150, графи 3 і 4
2	Рядок 100, графа 4	Форма № 6, рядок 100, графа 3 плюс рядок 200, графа 3 мінус рядок 300, графа 3
3	Рядок 200, графа 3	Форма № 6, сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, графа 3
4	Рядок 300, графа 3	Форма № 6, сума рядків 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, графа 3
5	Рядок 100, графа 5	Форма № 6, рядок 310, графа 3

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
6	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів рядок 230, графа 3	У зведених звітах розпорядників бюджетних коштів форма № 6, рядок 330, графа 3
Форма № 15 «Звіт про недостачі та крадіжку грошових коштів і матеріальних цінностей»²		
1	Рядок 011, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 3 плюс Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами», рядок 080, графа 3
2	Рядок 012, графа 3	Форма № 1, розшифровка позабалансових рахунків, рядок 4, графа 3
3	Рядок 080, графа 3	Форма № 15, рядок 010 плюс рядок 020 мінус рядок 030 мінус рядок 040 мінус рядок 060 мінус рядок 070, графа 3
4	Рядок 081, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 4 плюс Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 18), рядок 080, графа 5
5	Рядок 082, графа 3	Форма № 1, розшифровка позабалансових рахунків, рядок 4, графа 6
Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»		
1	Рядок 020, графи 3 і 5	Форма № 1, рядок 190, графи 3 і 4
2	Рядок 020, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 430, графи 3 і 4
3	Рядок 030, за всіма графами	Рядок 031 плюс рядок 032, за всіма графами
4	Рядок 031, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 428, графи 3 і 4
5	Рядок 040, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 380, графи 3 і 4
6	Рядок 050, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 390, графи 3 і 4
7	Рядок 060, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 400, графи 3 і 4

Продовження табл. 1.44

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
8	Рядок 070, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 410, графи 3 і 4
9	Рядок 120, за всіма графами	Сума рядків 121 -129, за всіма графами
<i>Ресстр залишків коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери управління розпорядників вищого рівня²</i>		
1	Підсумковий рядок, гр. 4	Форма № 1, рядок 260, графа 4
2	Підсумковий рядок, гр. 5	Форма № 1, рядок 241, графа 4
3	Підсумковий рядок, гр.6	Форма № 1, рядок 242, графа 4

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІРКИ ПОКАЗНИКІВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ З ПОКАЗНИКАМИ ФОРМ ФІНАНСОВОЇ ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ І ПОКАЗНИКАМИ ФОРМ РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ БЮДЖЕТНОЇ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

У табл. 1.45 наведено звірку показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів бюджетної і фінансової звітності.

Таблиця 1.45

Звірка показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм розкриття елементів бюджетної і фінансової звітності

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
Форма № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»		
1	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 10 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 241 плюс рядок 250, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків, рядок «Разом», графа 5

Продовження табл. 1.45

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
2 ²	Форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 9д, № 9м, рядок 020, графа 4
3 ¹	Зведена форма № 2д, № 2м, рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 450, графа 4
4	Форма № 2д, № 2м, за всіма рядками, графа 10	Форма № 2д, № 2м, за всіма рядками, графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8
Форми № 4 звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду		
1	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 плюс графа 9 мінус рядок 070, графа 10
2	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 8 мінус рядок 060, графа 9
3	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 11	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 6 мінус графа 7 плюс графа 8 мінус графа 9
4	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 10	Форма № 4-4д, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус рядок 040, графа 8
5	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 17	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 6 мінус графа 8 плюс графа 10 мінус графа 13
6	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 18	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, за всіма рядками, графа 7 мінус графа 9 плюс графа 11 мінус графа 14
Форма № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами»		
1	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 4 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 200, графа 3
2	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 200, графа 4

Продовження табл. 1.45

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники
1	2	3
3	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 6 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 440, графа 3
4	Форма № 7д.1, № 7м.1, рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 440, графа 4
Довідка про дебіторську заборгованість за видатками		
1	Рядок «Разом», графа 3	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, гр. 4
2	Рядок «Разом», графа 7	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, гр. 5
3	Рядок «Разом», графа 6	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, гр. 7
4	Рядок «Разом», графа 9	Форма № 7д, № 7м, зведена, рядок 020, гр. 6

¹ Звірка показників, яка здійснюється при складанні квартальної бюджетної звітності

² Звірка показників, яка здійснюється при складанні річної бюджетної звітності

Без позначки — звірка показників, яка здійснюється у квартальній і річній бюджетній звітності.

3. ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК І ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

У тексті, цифрових даних первинних документів, бухгалтерських регістрах і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Під час реєстрації господарських операцій можуть виникати помилки. Щоб забезпечити достовірність облікових показників необхідно до складання звітності перевірити правильність облікових записів та виправити виявлені помилки.

Для виправлення помилок використовуються різні способи залежно від форми бухгалтерського обліку (рис. 1.13)

Відповідно до *Закону України № 996* всі господарські операції, які здійснює бюджетна установа, повинні бути повністю відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були зроблені.

Звітні дані мають бути достовірними, об'єктивними, реальними. Звітні дані на кінець попереднього звітного періоду повинні відповідати аналогічним звітним даним на початок звітного періоду.

СПОСОБИ ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК	
Коректурний	Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом виправляються <i>коректурним способом</i>, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписують правильний текст або цифри. Закреслення роблять однією рисою так, щоб можна прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. Не допускається виправлення у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами
Спосіб сторно	Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом <i>сторно</i>. Відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їхнього складання, затвердженої наказом ДКУ від 27.07.00 р. № 68 спосіб сторно передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку
Спосіб додаткових записів	Коригуючи облікові дані до рівня їх фактичного значення, коли фактичні показники перевищують облікові, використовують <i>додаткові записи</i>. Спосіб додаткових записів застосовують якщо бухгалтерське проведення складене правильно, але на меншу суму, ніж фактично виконана господарська операція

Рис. 1.13. Способи виправлення помилок у бухгалтерських документах

Виправлення помилок, виявлених в записах бухгалтерського обліку, проводиться за таким порядком:

➤ виявлений помилковий запис за даний звітний період до моменту подання бухгалтерського балансу, яка не потребує змін даних меморіальних ордерів, виправляється коректурним способом;

➤ виявлений помилковий запис до моменту подання бухгалтерського балансу, який виник у зв'язку з помилкою у меморіальному ордері, виправляється способом сторно.

При необхідності внесення змін до облікових регістрів необхідно керуватися *Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку*, затвердженим наказом МФУ від 24.05.95 № 88.

Виправлення помилок у фінансовій та бюджетній звітності за поточні та минулі звітні періоди оформляються бухгалтерською довідкою. Таким чином, у разі виявлення помилок, внесення змін може бути відображене тільки на звітну дату. Після оформлення відповідної Бухгалтерської довідки бухгалтеру слід провести виправлення помилки в бухгалтерському обліку і фінансовій та бюджетній звітності.

При виявленні перевіряючою установою або іншими органами у фінансовій та бюджетній звітності як поточного, так і минулого року (після їх затвердження), перекручень звітних даних, приписок тощо, виправлення здійснюються у звітності за той звітний період, в якому вони були виявлені, причому вносяться виправлення до даних за звітний період (квартал, з початку року). Якщо не встановлено періоду, під час якого були перекручені звітні дані, то виправлення також виконуються у звітності за той період, в якому було виявлено приписки та інші перекручення.

Виправлення помилок (перекручень), які допущені у поточному році та виявлені у цьому ж році до затвердження і подання річної звітності за поточний рік, здійснюються у бухгалтерському обліку виключенням (сторнуванням) неправильних записів та заміною їх правильними у тому місяці, в якому вони були виявлені, але не пізніше звіту за грудень поточного року.

При виправленні сум, які помилково протягом року зараховано на фактичні видатки бухгалтерськими проведеннями за дебетом відповідних субрахунків рахунку 80 «Видатки із загального фонду» або рахунку 81 «Видатки спеціального фонду» та кредитом субрахунку 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» бухгалтер повинен здійснити зворотний запис за дебетом субрахунку 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» та кредитом відповідних субрахунків рахунку 80 «Видатки із загального фонду» або рахунку 81 «Видатки спеціального фонду».

Виправлення помилок, які допущені в минулому році внаслідок перекручення даних про облік видатків у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності про фінансові результати за минулий рік, не вносяться, а відображаються у поточному році як фінансовий результат минулих років, виявлений у звітному періоді, у кореспонденції з рахунками обліку, по яких допущені перекручення.

Виявлені суми, які помилково зараховано на фактичні видатки, поновлюються, а саме: коригується субрахунок 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» з субрахунком 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом» або 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом».

Відповідальність бухгалтерів бюджетних установ за складанням та поданням фінансової та бюджетної звітності відображено в табл. 1.46

Таблиця 1.46

Адміністративні санкції

№ з/п	Порушення	Стаття Закону	Органи, що накладають штраф	Розмір штрафу при	
				першому порушенні	повторному порушенні протягом року
1	Внесення неправдивих даних до фінансової звітності	Ст. 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X	Державна фінансова інспекція	Від 8 до 15 нмдг (136 – 255 грн.)	Від 10 до 20 нмдг (170 – 340 грн.)
2	Неподання фінансової звітності				

Змістовний модуль 3

Податкова, статистична та інша звітність бюджетних установ

ТЕМА 9. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ: КЛАСИФІКАЦІЯ, ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Склад податкової звітності бюджетних установ та терміни її подання
2. Джерела даних та методика складання форми звітності «Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій»
3. Джерела даних та методика складання форми податкової звітності «Податкова декларація з податку на додану вартість»
4. Джерела даних та методика складання форми податкової звітності «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» (ф. № 1ДФ)
5. Методика складання форми податкової звітності «Звіт про суми податкових пільг»

1. СКЛАД ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ТА ТЕРМІНИ ЇЇ ПОДАННЯ

У зв'язку з тим, що бюджетні установи у процесі виконання кошторисів виступають платниками різних податків і зборів (обов'язкових платежів) вони повинні складати та подавати податкову звітність.

Основним податковим документом, що регулює відносини у сфері справляння податків і зборів є *Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI*, який визначає не лише загальні правила адміністрування податків і зборів (заповнення та подання податкової звітності, сплати податкових зобов'язань, проведення перевірок, облік платників податків, а також притягнення до відповідальності та застосування штрафних санкцій за порушення податкового законодавства), а й види податків, зборів (обов'язкових платежів) та порядок їх справляння.

Перелік форм податкової звітності бюджетних установ та терміни її подання наведено в табл. 1.47.

Таблиця 1.47

Перелік форм податкової звітності бюджетних установ та терміни її подання

Найменування форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно якого складають та подають звіт
1	2	3	4
Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу	Наказ ДПАУ від 31.01.11 № 56 «Про затвердження форми та Порядку складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій»
Податкова декларація з податку на додану вартість (якщо бюджетна установа є платником ПДВ)	щомісячно	протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця	Наказ ДПАУ від 25.11.11 № 1492 «Про затвердження форм та порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість» із змінами та доповненнями
	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу	
Податкова декларація екологічного податку (при наявності джерела забруднення)	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу	Наказ ДПАУ від 24.12.10 № 1010 «Про затвердження форми податкової декларації екологічного податку»

Продовження табл. 1.47

Найменування форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно якого складають та подають звіт
1	2	3	4
Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)	щорічно	до 1 лютого поточного року	Наказ ДПАУ від 24.12.10 № 1015 «Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)»
Податковий розрахунок збору за користування радіочастотним ресурсом України <i>(користувачі радіочастотного ресурсу)</i>	щомісячно	протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця	Наказ ДПАУ від 24.12.10 № 1018 «Про затвердження форми Податкового розрахунку збору за користування радіочастотним ресурсом України»
Податкова декларація збору: за спеціальне використання поверхневих та підземних вод; за спеціальне використання поверхневої води теплоелектростанціями з прямотною системою водопостачання; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами; за спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва; за спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води <i>(для господарської діяльності, направленої на отримання доходу у грошовій, матеріальній або нематеріальній формах)</i>	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу (пп. 49.18.2 ПКУ)	Наказ ДПАУ від 21.12.12 № 1403 «Про затвердження форм податкових декларацій збору за спеціальне використання води»

Продовження табл. 1.47

Найменування форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно якого складають та подають звіт
1	2	3	4
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. № 1-ДФ)	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу (пп. 49.18.2 ПКУ)	Наказ ДПАУ від 24.12.10 № 1020 «Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»
Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів	в 10-денний термін після першої реєстрації в Україні транспортних засобів (ст. 239)		Наказ ДПАУ від 21.12.12 № 1405 «Про затвердження форми Розрахунку суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів»
Звіт про суми податкових пільг	щоквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу	Постанова КМУ від 27.12.10 № 1233 «Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг»
Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) (ф.№ ЗВР-1)	щомісячно	протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця	Наказ ДПАУ від 01.12.00 № 614 «Порядок подання звітності, пов'язаної із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій або використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)» із змінами та доповненнями
Звіт про нарахування податку з доходів фізичних осіб, що утримується з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, виплати щомісячної грошової компенсації втрат у зв'язку з утриманням цього податку	щоквартально	Не пізніше ніж до 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом	Постанова КМУ від 15.01.04 № 44 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу» із змінами та доповненнями

Заповнюючи форми податкової звітності бюджетних установ, необхідно пам'ятати про обов'язкові реквізити. Форми податкової звітності містять такі обов'язкові реквізити:

- ✓ тип документа — звітний, уточнюючий, звітний новий;
- ✓ звітний (податковий) період, за який подається податкова звітність — рік, півріччя, квартал, місяць;
- ✓ звітний (податковий) період, що уточнюється (для уточнюючого розрахунку) — рік, півріччя, квартал, місяць;
- ✓ повне найменування платника податків згідно з реєстраційними документами;
- ✓ код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер;
- ✓ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті);
- ✓ місцезнаходження платника податків;
- ✓ найменування органу доходів і зборів, до якого подається звітність;
- ✓ дата подання звіту (або дата заповнення — залежно від форми);
- ✓ ініціали, прізвища та реєстраційні номери облікових карток або інші відомості посадових осіб платника податків;
- ✓ підписи платника податку — посадових осіб платника податку, визначених ПКУ, засвідчені печаткою платника податку.

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НЕПРИБУТКОВИМИ УСТАНОВАМИ І ОРГАНІЗАЦІЯМИ»

Для бюджетних установ установлено пільговий режим оподаткування, за умови, що такі установи та організації зареєстровані згідно з вимогами законодавства та внесені органами доходів і зборів до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до *Положення про реєстр неприбуткових установ та організацій*, затверджений наказом МФУ від 24.01.2013 р. № 37.

Перелік доходів бюджетних установ, звільнених від оподаткування, з урахуванням норм Бюджетного кодексу України і Податкового кодексу України відображено на рис. 1.14

ДОХОДИ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ, ЗВІЛЬНЕНІ ВІД ОПОДАТКУВАННЯ		
Власні надходження бюджетних установ, наведені в п. 4 ст. 13 БКУ		Перелік доходів, наведений у п. 157.2 ст. 157 ПКУ
Група 1 — надходження від плати за послуги (включаючи плату за надання адміністративних послуг), що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	Підгрупа 1 — плата за послуги, що надаються бюджетними організаціями згідно з їх основною діяльністю	Кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань
	Підгрупа 2 — надходження бюджетних організацій від додаткової (господарської) діяльності	Пасивні доходи
	Підгрупа 3 — плата за оренду майна бюджетних організацій	Кошти або майно, які надходять до таких неприбуткових організацій як компенсація вартості отриманих державних послуг, у тому числі доходів державних навчальних закладів, отриманих від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг, у тому числі від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю
	Підгрупа 4 — надходження бюджетних організацій від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	
Група 2 — інші джерела власних надходжень бюджетних організацій	Підгрупа 1 — благодійні внески, гранти та дарунки	Дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін
	Підгрупа 2 — кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	
	Підгрупа 3 — кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	

Рис. 1.14 Перелік доходів бюджетних установ, звільнених від оподаткування

З метою забезпечення єдиних принципів подання податкової звітності установами та організаціями, які внесено до Реєстру неприбуткових установ та організацій і яким присвоєна відповідна ознака неприбутковості, наказом ДПАУ від 31.01.2011 р. № 56 було затверджено форму «Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій» (далі Податковий звіт) і Порядок його складання.

Податковий звіт складається з двох частин:

- ✓ у I частині відображаються всі доходи відповідної неприбуткової організації, що звільняються від оподаткування податком на прибуток;
- ✓ у II частині наводиться розрахунок податку на прибуток від доходу, отриманого неприбутковою організацією з інших джерел.

Джерелами складання Податкового звіту є дані бухгалтерського обліку, форм фінансової звітності та форм щодо розкриття елементів фінансової звітності, які відповідають правилам складання податкової звітності, а саме:

- ✓ показники, які надають інформацію про отримані доходи бюджетної установи за звітний період (рік);
- ✓ показники, які надають інформацію про касові видатки бюджетної установи за звітний період (рік).

Достовірність даних підтверджується підписами керівника (уповноваженої особи) неприбуткової організації і головного бухгалтера (особи, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання Податкового звіту до органу доходів і зборів) та засвідчується печаткою.

Порядок заповнення Податкового звіту бюджетними установами відображено у табл. 1.48

Таблиця 1.48

Характеристика складових Податкового звіту

№ з/п	Частини Податкового звіту	Характеристика
1	2	3
1	Загальна	вказуються обов'язкові реквізити, які повинна містити податкова декларація (п. 48.3 ст. 48 ПКУ), а саме: тип документа (звітний, уточнюючий, звітний новий); звітний (податковий) період, за який подається Податковий звіт; повне найменування неприбуткової організації згідно з реєстраційними документами; код згідно з ЄДРПОУ; код виду економічної діяльності (КВЕД); місцезнаходження; номер телефону, електронна адреса та факс (за бажанням); номер рішення органу доходів і зборів про включення до Реєстру

Продовження таблиця 1.48

№ з/п	Частини Податкового звіту	Характеристика
1	2	3
		неприбуткових установ та організацій; ознака неприбутковості; найменування органу доходів і зборів, до якого подається Податковий звіт. Якщо неприбуткова організація має відокремлені підрозділи, то вони разом з головною організацією також повинні подавати Податковий звіт.
2	Перша	у рядках 1-7 відображаються всі доходи відповідної неприбуткової організації, що звільняються від оподаткування податком на прибуток; у рядку 8 наводиться інформація про профінансовані видатки бюджетних установ, тобто про кошти, які було витрачено у звітному періоді відповідно до затверджених кошторисів
3	Друга	у рядках 10 — 15 наводиться розрахунок податку на прибуток від доходу, отриманого неприбутковою організацією з інших джерел, ніж визначені пунктами 157.2 — 157.9 статті 157 розділу III Кодексу (абзац другий пункту 157.11 статті 157 розділу III Кодексу), що провадиться у звітному періоді. Якщо неприбуткові організації отримують дохід з інших джерел, що підлягає оподаткуванню згідно з абзацом другим пункту 157.11 статті 157 розділу III ПКУ, то такі доходи відображаються у рядку 10, а сума витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, — у рядку 11 Податкового звіту за той самий звітний податковий
3	Друга	період, що і вказані доходи. Сума нарахованого податку до сплати відображається неприбутковою організацією у рядку 15 та сплачуються за той звітний податковий період, в якому був одержаний цей прибуток; у рядках 16 — 24 відображається розрахунок податку на прибуток від перевищення, що здійснюється тільки за I квартал року, що настає за звітним (податковим) роком. Згідно з абзацом першим пункту 157.11 статті 157 розділу III ПКУ розрахунок перевищення проводять неприбуткові організації, внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «г» пункту 157.1 статті 157 розділу III ПКУ. Для розрахунку перевищення такі неприбуткові організації в рядку 16 вказують суму доходів, що звільняються від оподаткування за попередній звітний (податковий) рік, яка переноситься з рядка 4 звіту за попередній рік; у рядку 17 вказується сума прибутку від доходу з інших джерел, зменшена на суму нарахованого податку на прибуток за попередній звітний (податковий) рік, яка визначається як різниця між даними рядків 12 та 13 Податкового звіту за попередній звітний (податковий) рік;

Продовження таблиця 1.48

№ з/п	Частини Податкового звіту	Характеристика
1	2	3
		у рядку 19 вказується сума витрат за попередній звітний (податковий) рік та I квартал року, що настає за звітним (податковим) роком, що визначається як сума даних рядка 9 Податкового звіту за попередній рік та даних рядка 9 звіту за I квартал року, що настає за звітним (податковим) роком; у рядку 24 вказується сума податку на прибуток, яка розраховується тільки за результатами I кварталу року, що настає за звітним (податковим) роком, та підлягає сплаті до бюджету в строки, встановлені ПКУ; рядки 25, 26 (29) або 28 заповнюються у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкового звіту відповідно до статті 50 розділу III ПКУ. Сума штрафу нараховується та сплачується платником самостійно згідно з пунктом 50.1 статті 50 розділу II ПКУ; у рядку 27 відображається пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129 статті 129 розділу II ПКУ
4	Додаток	Розрахунок податкових зобов'язань за період, за який виявлено помилку(и) є додатком до рядків 25, 26, 27, 28 Податкового звіту та подається в разі виправлення помилок. Він подається у складі звітного/звітного нового Податкового звіту, в якому наводиться інформація про виправлені помилки. При цьому такий додаток подається за кожний звітний (податковий) період, в якому виявлено помилки

Податковий звіт заповнюється засобами, які забезпечують вільне читання тексту (цифр) та збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання звітності. Заповнення олівцем не дозволяється. У Податковому звіті не повинно бути підчисток, помарок та виправлень.

Податковий звіт заповнюється у гривнях.

Податковий звіт складається наростаючим підсумком з початку календарного року. У разі незаповнення того чи іншого рядка через відсутність операції (суми) цей рядок прокреслюється.

Оригінал Податкового звіту подається до органу доходів і зборів, в якому перебуває на обліку неприбуткова організація.

Неприбуткові організації мають право не пізніше ніж за десять днів до закінчення граничного строку подання Податкового звіту надіслати його на адресу відповідного органу доходів і зборів поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення.

Згідно з п. 120.1 ст. 120 Податкового кодексу України неподання або несвоєчасне подання платником податків податкових декларацій (розрахунків) тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 170 грн. за кожне таке неподання або несвоєчасне подання. Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке порушення, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 1020 грн. за кожне таке неподання чи несвоєчасне подання.

Сплата податкового зобов'язання, зазначеного у Податковому звіті, здійснюється протягом 10 календарних днів, наступних за останнім днем відповідного граничного строку подання податкової декларації.

3. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ»

Подання форми податкової звітності «Податкова декларація з податку на додану вартість» (далі — декларація з ПДВ) передбачено пунктом 46.1 статті 46 розділу II «Адміністрування податків, зборів (обов'язкових платежів)» та статтею 203 розділу V «Податок на додану вартість» ПКУ.

Джерелами складання декларації з ПДВ є реєстр виданих та отриманих податкових накладних.

Подання копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді до декларації з ПДВ передбачено пунктом 201.15 статті 201 розділу V ПКУ.

Платник податку самостійно обчислює суму податкового зобов'язання, яку зазначає в податковій звітності. Дані, наведені в податковій звітності, мають відповідати даним бухгалтерського та податкового обліку платника.

Податкова звітність подається до органу доходів і зборів особою, яка зареєстрована платником податку на додану вартість згідно з вимогами розділу V ПКУ.

Декларація з ПДВ подається платником у визначений у пункті 5 розділу II Порядку строк до підрозділу органу доходів і зборів, яким здійснюється приймання податкової звітності, за формою, встановленою на дату подання.

До декларації з ПДВ вносяться дані податкового обліку платника окремо за кожний звітний (податковий) період *без наростаючого підсумку*.

Усі показники у податковій звітності проставляються у *гривнях без копійок з відповідним округленням за загальновстановленими правилами*.

Податкова звітність повинна бути підписана керівником платника податку або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до органу доходів і зборів. У разі ведення бухгалтерського обліку і подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником.

Декларація з ПДВ складається із вступної частини, службових полів, чотирьох розділів та обов'язкових додатків.

Платником податку заповнюються: вступна частина, службові поля, перші три розділи та додатки.

Розділ IV заповнюється працівниками органів доходів і зборів лише на оригіналі декларації, який залишається в органах доходів і зборів.

У колонці А в усіх необхідних випадках проставляються обсяги постачання (придбання) без урахування ПДВ, сума податку вказується у колонці Б.

Порядок заповнення Податкової декларації з ПДВ відображено у табл. 1.49

Таблиця 1.49

Порядок заповнення Податкової декларації з податку на додану вартість

№ рядка	Інформація, що підлягає відображенню в Податковій декларації з ПДВ
1	2
<i>Розділ I «Податкові зобов'язання»</i>	
у рядках 1 — 6 колонки А декларації вказуються загальні обсяги постачання звітнього періоду, які оподатковуються за основною ставкою, за нульовою ставкою, звільнені від оподаткування відповідно до статті 197 розділу V ПКУ, тимчасово звільнені від оподаткування відповідно до підрозділу 2 розділу XX ПКУ, звільнені від оподаткування відповідно до міжнародних договорів (угод), та обсяги постачання, що не є об'єктом оподаткування відповідно до статті 196 розділу V ПКУ, та ті, що не оподатковуються у зв'язку з визначенням місця постачання послуг за межами митної території України відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V ПКУ або постачання послуг за межами митної території України.	
При визначенні обсягу постачання товарів/послуг за звітний (податковий) період платник зобов'язаний враховувати значення терміна «постачання товарів» відповідно до вимог підпункту 14.1.191 пункту 14.1 статті 14 розділу I ПКУ та значення терміна «постачання послуг» відповідно до вимог підпункту 14.1.185 пункту 14.1 статті 14 розділу I ПКУ	
1	включаються оподатковувані за основною ставкою обсяги постачання, здійснені на митній території України, та ті, місце постачання яких відповідно до статті 186 розділу V Кодексу визначено на митній території України

Продовження табл. 1.49

№ рядка	Інформація, що підлягає відображенню в Податковій декларації з ПДВ
1	2
2	вказуються обсяги постачання, що оподатковуються за нульовою ставкою, окремо експортні (рядок 2.1) відповідно до вимог підпункту 195.1.1 пункту 195.1 статті 195 розділу V ПКУ, окремо інші операції (рядок 2.2) відповідно до вимог підпунктів 195.1.2, 195.1.3 пункту 195.1 статті 195, пункту 211.1 статті 211 розділу V та пункту 8 підрозділу 2 розділу XX ПКУ
3	заповнюється платником у тому випадку, якщо платник здійснює такі операції як частину в загальному обсязі постачання та зареєстрований як платник податку на додану вартість відповідно до вимог ПКУ
4	вказується обсяг операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V ПКУ за межами митної території України
5	вказується обсяг операцій, звільнених від оподаткування відповідно до статті 197 розділу V ПКУ, тимчасово звільнених від оподаткування відповідно до підрозділу 2 розділу XX ПКУ та звільнених відповідно до міжнародних договорів (угод)
6	вказується загальний обсяг оподатковуваних та неоподатковуваних операцій. Значення цього рядка дорівнює сумі рядків 1, 2.1, 2.2, 3, 4 та 5, і заповнюється тільки колонка А
6.1	відображається обсяг операцій, що є об'єктом оподаткування і застосовується при розрахунках загальної суми від здійснення операцій з постачання товарів/послуг, що підлягають оподаткуванню
7	вказуються обсяги послуг, отриманих від нерезидента на митній території України
8	відображається коригування податкових зобов'язань
8.1	відображається збільшення або зменшення обсягів постачання та відповідно податкових зобов'язань, що здійснюється відповідно до статті 192 розділу V ПКУ
8.1.1	відображається збільшення або зменшення згідно зі статтею 192 розділу V ПКУ обсягів постачання, по яких не нараховувався податок на додану вартість
При заповненні цих рядків обов'язковим є подання (Д1), який заповнюється в розрізі контрагентів та розрахунків коригування до податкових накладних	
8.2	вказуються суми збільшення податкових зобов'язань, що виникають у зв'язку із нецільовим використанням товарів, увезених у пільговому режимі

Продовження табл. 1.49

№ рядка	Інформація, що підлягає відображенню в Податковій декларації з ПДВ
1	2
<i>Розділ II «Податковий кредит»</i>	
10 — 15	включаються обсяги придбання (виготовлення, будівництва, спорудження, створення) з податком на додану вартість або без податку на додану вартість товарів/послуг, необоротних активів на митній території України, імпортних товарів, необоротних активів, отриманих на митній території України від нерезидента послуг з метою їх подальшого використання у межах господарської діяльності платника податку, а також тих, які не призначаються для використання у господарській діяльності або придбані з метою використання для постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V ПКУ за межами митної території України, окремо за напрямками використання (здійснення операцій, які підлягають оподаткуванню, звільнені від оподаткування, не є об'єктом оподаткування)
16	відображається коригування податкового кредиту
<i>Розділ III «Розрахунки з бюджетом за звітний період»</i>	
18	заповнюється якщо в результаті розрахунку різниці між сумою податкових зобов'язань і податкового кредиту отримано позитивне значення
19	заповнюється якщо в результаті розрахунку значення різниці між сумою податкових зобов'язань і податкового кредиту отримано від'ємне значення
20.1	якщо за результатами поточного звітного (податкового) періоду платником податку визначено від'ємне значення різниці між сумою податкових зобов'язань і сумою податкового кредиту (заповнено рядок 19 декларації), така сума враховується у зменшення суми податкового боргу за попередні звітні (податкові) періоди з податку на додану вартість, у тому числі розстроченого або відстроченого відповідно до ПКУ (що значиться на особовому рахунку платника на перше число звітного (податкового) періоду (відображається у рядку 20.1 декларації)), а решта зараховується до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (відображається у рядку 20.2 декларації поточного звітного (податкового) періоду та переноситься до рядка 21.1 декларації наступного звітного (податкового) періоду)
20.2	
21.1	
21.3	передбачений для відображення збільшення або зменшення залишку від'ємного значення, який після бюджетного відшкодування включається до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (рядок 24) за результатами камеральної чи документальної перевірки, проведеної органом доходів і зборів
22	заповнюється якщо в наступному звітному податковому періоді різниця між сумою податкових зобов'язань і сумою податкового кредиту з урахуванням залишку такого від'ємного значення минулого звітного (податкового) періоду, що включається до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду, має від'ємне значення та подається (Д2).

Продовження табл. 1.49

№ рядка	Інформація, що підлягає відображенню в Податковій декларації з ПДВ
1	2
	Платники, які відповідно до статті 200 розділу V ПКУ мають право на бюджетне відшкодування податку на додану вартість та заповнили рядок 22 декларації, здійснюють розрахунок бюджетного відшкодування та подають (Д3).
23	переноситься значення рядка 3 (Д3) за поточний звітний (податковий) період. Залежно від обраного платником напряму повернення суми бюджетного відшкодування (на рахунок цього платника у банку або у зменшення податкових зобов'язань з податку на додану вартість наступних податкових періодів) така сума вказується або в рядку 23.1, або у рядку 23.2, або частково розподіляється у рядках 23.1 та 23.2 декларації.
23.1	
23.2	При цьому платники податку, які мають право на отримання бюджетного відшкодування та прийняли рішення про повернення суми бюджетного відшкодування на рахунок у банку (заповнено рядок 23.1 декларації), подають (Д4)
24	відображається залишок від'ємного значення, який після бюджетного відшкодування включається до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (переноситься до рядка 21.2 декларації наступного звітного (податкового) періоду)
25	вказується сума ПДВ, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду, з урахуванням залишку від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду

Декларація з ПДВ подається до органу доходів і зборів, в якому перебуває на обліку платник податку, одним із таких способів на вибір платника податків:

- особисто платником податків або уповноваженою на це особою;
- надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

У разі надсилання декларації з ПДВ поштою платник податку зобов'язаний здійснити таке відправлення на адресу відповідного органу доходів і зборів *не пізніше ніж за десять днів* до закінчення граничного строку подання податкової декларації з ПДВ, а при поданні податкової звітності в електронній формі — *не пізніше закінчення останньої години дня*, в якому спливає такий граничний строк.

Податкова звітність у паперовій формі подається на аркушах формату А 4, в електронній формі — у порядку підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язу, встановленому центральним органом доходів і зборів.

Податкова звітність у паперовій формі заповнюється таким чином, щоб забезпечити збереження записів та вільне читання тексту (цифр) протягом установленого строку зберігання звітності.

У рядках, де відсутні дані для заповнення, має бути проставлений прочерк (для паперової форми звітності).

Пунктом 201.15 ПКУ передбачено, що платники ПДВ щомісячно у строки, передбачені для подання податкової звітності (календарний місяць), у тому числі ті, для яких встановлено звітний податковий період — квартал, подають до органу доходів і зборів копії записів у Реєстрі виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді. У разі якщо у майбутніх податкових періодах (з урахуванням строків давності, визначених статтею 102 розділу II ПКУ) платник податків самостійно виявляє помилки, що містяться у раніше поданій ним декларації, він зобов'язаний надіслати уточнюючий розрахунок до такої декларації за формою, встановленою на дату подання уточнюючого розрахунку.

Внесення змін до податкової звітності за результатами самостійного виявлення помилок здійснюється у порядку, визначеному статтею 50 розділу II ПКУ.

У разі виправлення помилок у рядках поданої раніше декларації, до яких повинні додаватися додатки, до уточнюючого розрахунку чи декларації, до якої включені уточнені показники, повинні бути подані відповідні додатки, що містять інформацію щодо уточнених показників. Не може бути зменшена сума податкових зобов'язань, яка не була сплачена до бюджету в минулих звітних (податкових) періодах, у зв'язку з повним або частковим списанням податкового боргу.

4. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ПОДАТКОВИЙ РОЗРАХУНОК СУМ ДОХОДУ, НАРАХОВАНОГО (СПЛАЧЕНОГО) НА КОРИСТЬ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКУ, І СУМ УТРИМАНОГО З НИХ ПОДАТКУ» (Ф.№ 1ДФ)

Порядок заповнення і подання органам доходів і зборів форми податкової звітності «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, та сум утриманого з них податку» (далі — Податковий розрахунок) відповідно до вимог статті 51 глави 2,

підпункту 70.16.1 пункту 70.16 статті 70 глави 6 розділу II, підпункту «б» пункту 176.2 статті 176 розділу IV Податкового кодексу України.

Податковий розрахунок подається незалежно від того, виплачує чи не виплачує доходи платникам податку податковий агент протягом звітного періоду. Податковий розрахунок подається до органу доходів і зборів за місцезнаходженням податкового агента — юридичної особи або її відокремлених підрозділів.

На непошкодженому паперовому носії формату А4 (кількість аркушів не обмежується) податковий розрахунок заповнюється машинописним текстом чи друкованими літерами без помарок, закреслень, виправлень і уточнень, вказуються порядкові номери сторінок.

У незаповнених полях інформаційного рядка проставляється прочерк. Подання ксерокопії розрахунку не дозволяється. Податковий розрахунок може бути наданий органу доходів і зборів в електронній формі за добровільним рішенням податкового агента.

Податковий розрахунок готується у двох примірниках:

- ✓ один примірник подається до органу доходів і зборів;
- ✓ другий — з підписом особи, відповідальної за приймання розрахунку, штампом та проставленим номером порції, отриманим при обов'язковій реєстрації розрахунку в органі доходів і зборів, — повертається податковому агенту.

Податковий розрахунок подається податковими агентами із штатною чисельністю працівників до 1000 осіб єдиним документом на всіх, що працюють, з обов'язковим заповненням їхніх податкових номерів або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті) — однією порцією. Якщо штатна чисельність працівників є більшою ніж 1000 осіб, можливе подання податкового розрахунку кількома порціями, кожна з яких являє собою окремий податковий розрахунок із своїм номером порції. Строк подання останньої порції не повинен перевищувати встановленого строку подання податкового розрахунку. Аркуші окремого податкового розрахунку зшиваються.

У разі якщо відокремлений підрозділ юридичної особи не уповноважений нараховувати, утримувати і сплачувати податок до бюджету, Податковий розрахунок у вигляді окремої порції за такий підрозділ подає юридична особа до органу доходів і зборів за своїм місцезнаходженням та надсилає копію такого розрахунку до органу доходів і зборів за місцезнаходженням такого відокремленого підрозділу.

Реквізити Податкового розрахунку заповнюється в послідовності відображених в табл. 1.50

Таблиця 1.50

Характеристика заповнення реквізитів Податкового розрахунку

Реквізити	Характеристика реквізитів
податковий номер юридичної особи	Зазначається податковий номер юридичної особи — податкового агента. Заповнення клітинок проводиться зліва направо (для юридичних осіб доповнюється зліва нулями до восьми цифр, якщо значущих цифр менше 8)
«Стор.»	проставляється номер сторінки податкового розрахунку
«Звітний», «Звітний новий» чи «Уточнючий»	відмічається відповідна клітинка залежно від того, який податковий розрахунок подається
«Юридична особа»	Відмічається відповідна клітинка
назва юридичної особи	Зазначається найменування юридичної особи, податкова адреса юридичної особи, що подає податковий розрахунок
ідентифікаційний код органу доходів і зборів за ЄДРПОУ	Зазначається податковий номер органу доходів і зборів, куди подається розрахунок
назва органу доходів і зборів	Зазначається найменування органу доходів і зборів, куди подається податковий розрахунок
«Звітний період»	відображаються арабськими цифрами порядковий номер звітного кварталу і рік
«Працювало у штаті»	проставляється найбільша з місячних за звітний період (на перше число місяця) облікова кількість штатних працівників облікового складу юридичної особи. Облікова кількість штатних працівників облікового складу юридичної особи визначається відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстат України від 28.09.2005 № 286
«Працювало за цивільно-правовими договорами»	кількість працівників за цивільно-правовими договорами у звітному періоді
«Порція»	проставляється номер порції
«Сума податкового боргу станом на 01.01.2011»	у податковому розрахунку за I квартал 2011 року заповнюються клітинки, в яких відображається податковий борг відповідно до пункту 1 підрозділу 1 розділу XX ПКУ

У останньому рядку розрахунку вказуються загальні суми нарахованого доходу за графою 3а, виплаченого доходу за графою 3, нарахованого податку за графою 4а та перерахованого податку за графою 4.

У кінці податкового розрахунку проставляються:

➤ кількість заповнених рядків, кількість фізичних осіб, на яких подано інформацію, та кількість аркушів у податковому розрахунку. При визначенні кількості заповнених рядків підсумковий рядок відповідно до абзацу першого цього пункту не враховується;

➤ податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку у паспорті) керівника юридичної особи, який подає розрахунок, підпис, ініціали, прізвище, телефон;

➤ податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку у паспорті) головного бухгалтера юридичної особи, який подає розрахунок, підпис, ініціали, прізвище, телефон.

Податковий розрахунок на останньому аркуші завіряється підписами керівника юридичної особи і головного бухгалтера та засвідчується печаткою.

«Дата подання» — проставляється дата подання податкового розрахунку податковим агентом.

У кінці податкового розрахунку проставляються відмітки службових осіб органу доходів і зборів про внесення даних з податкового розрахунку до електронної бази податкової звітності (дата, підпис, ініціали, прізвище).

Порядок заповнення граф Податкового розрахунку відображено у табл. 1.51.

Таблиця 1.51

Порядок заповнення граф Податкового розрахунку

№ графи	Назва графи	Інформація, що підлягає відображенню в Податковому розрахунку
1	2	3
1	«№ з/п»	відображається порядковий номер кожного рядка, що заповнюється
2	Податковий номер або серія та номер паспорта	відображається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта фізичної особи (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті), про яку надається інформація в податковому розрахунку

Продовження табл. 1.51

№ графи	Назва графи	Інформація, що підлягає відображенню в Податковому розрахунку
1	2	3
3а	Сума нарахованого доходу*	відображається (за звітний квартал) дохід, який нараховано фізичній особі відповідно до ознаки доходу згідно з довідником ознак доходів. У разі нарахування доходу його відображення у графі 3а є обов'язковим незалежно від того, виплачені такі доходи чи ні. Нарахований дохід відображається повністю, без вирахування податку на доходи фізичних осіб, суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків до Накопичувального фонду, у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, суми податкової соціальної пільги за її наявності
3	Сума виплаченого доходу*	відображається сума фактично виплаченого доходу платнику податку податковим агентом. Заробітна плата, що виплачується у встановлені терміни у наступному місяці, повинна бути відображена в податковому розрахунку за той період, у який входить попередній місяць, за який заробітну плату було нараховано. Наприклад, до податкового розрахунку за I квартал входить заробітна плата за січень, яка нарахована у січні та виплачена у лютому, за лютий (нарахована у лютому та виплачена у березні), за березень (нарахована у березні та виплачена у квітні)
4а	Сума нарахованого податку*	відображається сума податку, нарахованого та утриманого з доходу, нарахованого платнику податку згідно із законодавством
4	Сума перерахованого податку*	відображається фактична сума перерахованого податку до бюджету
5	Ознака доходу	ззначається ознака доходу згідно з довідником ознак доходів. Ознака доходу визначається до нарахованого доходу. Якщо доходи виплачуються у звітному кварталі не в повному обсязі і їх остаточна виплата буде здійснюватись у наступних кварталах, ознака доходу в разі виплати повинна вказуватись відповідно до нарахованого в попередньому кварталі доходу. Щодо кожної фізичної особи потрібно заповнювати стільки рядків, скільки ознак доходів вона має. Про кожну ознаку доходу фізичної особи потрібно заповнювати тільки один рядок з обов'язковим заповненням графи 2 «Податковий номер або серія та номер паспорта*», крім випадків, зазначених у графах 6,7 та 8

Продовження табл. 1.51

№ графи	Назва графи	Інформація, що підлягає відображенню в Податковому розрахунку
1	2	3
6**	Дата прийняття на роботу	відображається дата (число, порядковий номер місяця, рік) прийняття фізичної особи на роботу.
7**	Дата звільнення з роботи	відображається дата (число, порядковий номер місяця, рік) звільнення фізичної особи з роботи
8	Ознака податкової соціальної пільги	відображається ознака податкової соціальної пільги згідно з довідником ознак податкових соціальних пільг. Заповнюється тільки для фізичних осіб, які мали пільги щодо податку у звітному періоді згідно із законодавством за місцем отримання основного доходу. За відсутності у фізичної особи пільг у звітному періоді у графі 8 проставляється прочерк. При заповненні графи 8 слід враховувати ту ознаку пільги, яка відповідає нарахованому доходу. Допускається наявність кількох рядків з однією ознакою доходу тільки у разі наявності у фізичної особи кількох ознак пільг за такою ознакою доходу (наявність різних пільг у кожному з трьох місяців кварталу).
9	Ознака (0, 1)	відображається ознака «0», якщо рядок потрібно ввести, чи ознака «1», якщо рядок потрібно вилучити. Графа 9 заповнюється тільки для звітного нового та уточнюючого податкового розрахунків.

* Сума відображається у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками)

** Графа 6 заповнюється тільки на тих фізичних осіб, які приймалися на роботу у звітному періоді. Графа 7 заповнюється тільки на тих фізичних осіб, які були звільнені у звітному періоді за місцем роботи, на якому вони отримували дохід у вигляді заробітної плати, або звільнені до початку звітного періоду, але отримували доходи у звітному періоді. Для тих фізичних осіб, які не змінювали місця роботи у звітному періоді, графи 6 та 7 не заповнюються. У разі неодноразового прийняття фізичної особи на роботу і її звільнення з роботи у звітному кварталі про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів інформація про зміну місця роботи особи зустрічається у звітному кварталі.

Коригування поданого і прийнятого податкового розрахунку проводяться на підставі самостійно виявлених податковим агентом помилок, а також на підставі повідомлень про помилки, виявлені органом доходів і зборів. У разі необхідності проведення коригувань податкового розрахунку до закінчення строку його подання подається звітний новий податковий розрахунок. Уточнюючий податковий розрахунок подається у разі необхідності проведення коригувань податкового розрахунку

після закінчення строку його подання. Уточнюючий податковий розрахунок може подаватися як за звітний період, так і за попередні періоди.

Порядок заповнення звітної нової та уточнюючої податкових розрахунків є однаковим. Звітний новий та уточнюючий податковий розрахунок подаються на підставі інформації з попередньо поданого податкового розрахунку і містять інформацію лише по рядках та реквізитах, які уточнюються. Для заповнення також використовується інформація з повідомлень про виявлені помилки, які відправляються органами доходів і зборів до податкового агента.

Для вилучення одного помилкового рядка з попередньо введеної інформації потрібно повторити всі граfi такого рядка і у граfi 9 указати «1» — на вилучення рядка. Для введення нового або пропущеного рядка потрібно повністю заповнити всі його граfi і у граfi 9 указати «0» — на введення рядка.

Для заміни одного помилкового рядка іншим потрібно вилучити помилкову інформацію відповідно до підпункту 4.4.1 цього пункту та ввести правильну інформацію за правилами підпункту 4.4.2 цього пункту, тобто повністю заповнити два рядки, один з яких вилучає попередньо внесену інформацію, а другий вносить правильну інформацію. У такому разі в першому рядку в граfi 9 указується «1» — рядок на вилучення, а в другому — «0» — рядок на введення

5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ «ЗВІТ ПРО СУМИ ПОДАТКОВИХ ПІЛЬГ»

Бюджетні установи, що не сплачують податки та збори у зв'язку з отриманням податкових пільг, ведуть облік сум таких пільг та складають форму податкової звітності «Звіт про суми податкових пільг» (далі — Звіт).

Порядок заповнення граф Звіту відображено у табл. 1.52

Міністерство доходів і зборів готує зведену інформацію про суми податкових пільг суб'єктів господарювання, визначають обсяг втрати доходів бюджету внаслідок надання таких пільг. Органи доходів і зборів забезпечують облік сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг. Облік податкових пільг ведеться органами доходів і зборів на підставі звіту.

Податкові пільги визначаються за операціями з постачання товарів та/або послуг, що є об'єктами обкладення податком на додану вартість і відповідно до ПКУ та міжнародних договорів України, ратифікованих ВРУ, звільнені від оподаткування або оподатковуються за нульовою ставкою, а також тих, до яких застосовані спеціальні режими оподаткування в галузі сільського господарства.

Таблиця 1.52

Порядок заповнення граф Звіту

Назва графи	Назва підграфи	Інформація, що підлягає відображенню у Звіті
Код податку, збору		код та найменування податку та збору відповідно до бюджетної класифікації
Найменування податку, збору		
Код пільги згідно з довідником пільг		код та найменування податкової пільги за кожним видом податкових пільг відповідно
Найменування податкової пільги		до довідника пільг, форма та порядок ведення якого затверджуються органами доходів і зборів
Сума податкових пільг	усього	обсяг пільг за платежами, що здійснені до зведеного бюджету
	в тому числі з державного бюджету	обсяг пільг за платежами, що здійснені до державного бюджету
Строк користування податковими пільгами у звітному періоді	дата початку	число, місяць, рік. У разі коли строк користування податковою пільгою встановлений до початку звітного періоду і продовжується після його закінчення, такий строк збігається з датою початку та закінчення зазначеного періоду
	дата закінчення	
Сума податкових пільг, що використана за цільовим призначенням	усього	обсяг пільг за платежами відповідно до довідника пільг у разі цільового використання податкових пільг
	у тому числі з державного бюджету	

Суми податків та зборів, не сплачені суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг, розраховуються таким суб'єктом у порядку, встановленому Міністерством доходів і зборів за погодженням з Мінфіном.

ТЕМА 10. СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ: КЛАСИФІКАЦІЯ, ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Склад статистичної звітності бюджетних установ
2. Джерела даних та методика складання форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»
3. Джерела даних та методика складання форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»
4. Джерела даних та методика складання форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»

1. СКЛАД СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

У сучасних умовах наряду з звітністю про виконання кошторисів бюджетні установи заповнюють і форми державних статистичних спостережень. Видами статистичної звітності є:

державна статистична звітність — організаційна форма державних статистичних спостережень, яка на регулярній основі проводиться органами державної статистики;

галузева статистична звітність, яка розробляється та затверджується безпосередньо відповідними міністерствами, відомствами, державними комітетами, концернами, за погодженнями з органами державної статистики.

Система державної статистичної звітності та її обсяг визначається табелем (переліком) звітності. Наказом Державного комітету статистики України від 28.12.2012 № 547 *«Про затвердження Загального таблиця (переліку) форм державних статистичних спостережень на 2013 рік»* затверджено перелік форм державних статистичних спостережень на 2013 рік.

Перелік форм статистичної звітності бюджетних установ та терміни їх подання відображено в табл. 1.53.

Крім поданих у табл. 1.53 загальнообов'язкових форм, бюджетні установи складають і подають галузеву статистичну звітність за профілем своєї діяльності: про контингент студентів, кількість дітей шкільного і дошкільного віку, відвідування поліклінік, захворюваність, тривалість лікування тощо.

Таблиця 1.53
Перелік форм статистичної звітності бюджетних установ та терміни їх подання

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
Статистика дозволів на будівництво				
Інформація про одержання дозвільного документа на виконання будівельних робіт	№ 1-буд	квартальна	не пізніше 10-го числа після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України від 20.07.2012 р. № 308 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики капітальних інвестицій, інвестиційних проектів і будівництва»
Звіт про реалізацію дозвільного документа на виконання будівельних робіт	№ 2-буд	квартальна	не пізніше 10-го числа після звітного періоду	
Статистика капітальних інвестицій				
Капітальні інвестиції	№ 2 — інвестиції	річна	не пізніше 9 лютого після звітного року	Наказ Державної служби статистики України від 20.07.2012 р. № 308 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики капітальних інвестицій, інвестиційних проектів і будівництва»
		квартальна	не пізніше 25-го числа після звітного періоду	
Статистика основних засобів				
Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)	№ 11 — ОЗ	річна	не пізніше 9 лютого після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 27.08.2001 р. № 365 «Про затвердження форми державної статистичної звітності із статистики основних засобів та Інструкції про порядок її складання»
				Наказ Державної служби статистики України від 11.12.2012 р. № 514 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження зі статистики основних засобів № 11-ОЗ (річна) «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
<i>Статистика ринкових нефінансових послуг</i>				
Звіт про обсяги реалізованих послуг*	№ 1 — послуги	річна	до 9 лютого	Наказ Державної служби статистики України від 10.08.2012 р. № 345 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-послуги (річна) «Звіт про обсяги реалізованих послуг»»
Звіт про обсяги реалізованих послуг*	№ 1 — послуги	квартальна	не пізніше 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 24.06.2010 р. № 241 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-послуги (місячна) «Звіт про обсяги реалізованих послуг»»
<i>Статистика транспорту</i>				
Звіт про роботу автотранспорту	№ 2 — тр	річна	до 20 січня	Наказ Держкомстату України від 09.08.2012 р. № 338 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 2-тр (річна) «Звіт про роботу автотранспорту»»
<i>Статистика науки</i>				
Звіт про виконання наукових та науково-технічних робіт	№ 1-наука	квартальна	до 25 квітня, 25 липня, 25 жовтня	Наказ Державного комітету статистики України від 10.08.2010 р. № 323 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики науки та інновацій»
Звіт про виконання наукових та науково-технічних робіт	№ 3 — наука	річна	до 9 лютого	Наказ Державної служби статистики України від 20.11.2012р. № 417 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики науки та інновацій»
Звіт про створення та використання передових технологій та об'єктів права інтелектуальної власності	№ 1-технологія	річна	не пізніше 9 лютого	Наказ Державної служби статистики України від 20.11.2012р. № 417 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики науки та інновацій»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
Картка обліку доктора наук	№ ДН	річна	не пізніше 20 січня після звітного періоду	
Список змін до картки доктора наук	Додаток № 1 до форми № ДН	річна		
Список докторів наук, які вивбули у звітному періоді	Додаток № 2 до форми № ДН	річна	не пізніше 20 січня після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України від 20.11.2012р. № 417 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики науки та інновацій»
Картка обліку кандидата наук	№ КН	річна		
Список змін до картки кандидата наук	Додаток № 1 до форми № КН	річна		
Список кандидатів наук, які вивбули у звітному періоді	Додаток № 2 до форми № КН	річна		
<i>Статистика внутрішньої торгівлі</i>				
Звіт про проведення закупівель, товарів, робіт і послуг за державні кошти	№ 1-торги	квартальна	не пізніше 16-го числа після звітного періоду	Наказ Державної служби статистики України від 26.11.2012 р. № 485 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна) «Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти»»
Звіт про виконання державного замовлення	№ 1-держзамовлення	квартальна	не пізніше 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 12.11.2010 р. № 457 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень № 1-торги та № 1-держзамовлення»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
<i>Статистика енергетики</i>				
Звіт про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти	№ 4 — мтп	місячна	не пізніше 2-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 05.09.2011 р. № 222 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики товарних ринків»
		річна	не пізніше 20 січня	
	№ 11 — мтп	річна	не пізніше 20 січня	
Звіт про результати використання палива, теплоенергії та електроенергії ¹	№ 11 — мтп	річна	не пізніше 20 січня	
Звіт про витрати палива, теплоенергії та електроенергії ²	№ 11 — ер	річна	не пізніше 20 січня	
<i>Статистика нерухомості</i>				
Житловий фонд	№ 1-житлофонд	річна	не пізніше 9 лютого	Наказ Державної служби статистики України від 02.08. 2012 р. № 328 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-житлофонд (річна) «Житловий фонд»»
Квартирна черга та надання житлових приміщень	№ 4 — житлофонд	річна	до 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України від 07.07.2009 р. № 235 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики нерухомості»
Про надання населенню субсидій на відшкодування оплати житлово-комунальних послуг	№ 1-субсидії (ЖКТ)	місячна	не пізніше 5 числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 31.08.2010 р. № 367 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-субсидії (ЖКТ) (місячна)»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
Про надання населенню субсидій готівкою на відшкодування витрат для придбання скрапленого газу, твердого і рідкого пічного побутового палива	№ 1-субсидії (паливо)	місячна		Наказ Державного комітету статистики України від 31.08.2010 р. № 368 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-субсидії (паливо) (місячна)»
<i>Правова та політична статистика</i>				
Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності, за 20__ рік	№ 1-АП	річна	не пізніше 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України від 22.09.2009 р. № 354 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-АП (річна) «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності, за 20__ рік»»
Звіт про політичні партії та громадські організації станом на 1 січня 20__ року	№ 1-ПГО	річна	не пізніше 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України від 26.08.2009 р. № 328 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-ПГО (річна) «Звіт про політичні партії та громадські організації станом на 1 січня 20__ року»»
<i>Статистика освіти</i>				
Звіт вищого навчального закладу на початок 20__ / __ навчального року	№ 2 — 3нк	один раз на рік	не пізніше 05 жовтня	Наказ Державної служби статистики України від 30.11.2012 р. № 500 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 2-3 нк (один раз на рік) «Звіт вищого навчального закладу на початок 20__ / __ навчального року»»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
Звіт про кількість дітей шкільного віку	№ 77 — РВК	один раз на рік	не пізніше 20 вересня	Наказ Державного комітету статистики України від 06.08.2010 р. № 317 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 77-РВК (один раз на рік) «Звіт про кількість дітей шкільного віку»»
Звіт дошкільного навчального закладу за 20__ рік	№ 85 — к	річна	не пізніше 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України від 01.11.2011 р. № 282 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 85-к (річна) «Звіт дошкільного навчального закладу за 20__ рік»»
Звіт про роботу аспірантури та докторантури	№ 1-НК	річна	не пізніше 20 січня	Наказ Державного комітету статистики України від 12.07.2010 р. № 268 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-нк (річна) «Звіт про роботу аспірантури та докторантури»»
<i>Статистика охорони здоров'я</i>				
Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році	№ 7 — тнв	річна	до 20 лютого	Наказ Державного комітету статистики України від 02.11.2012 р. № 449 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 7-тнв (річна) «Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році»»
<i>Статистика оплати праці та соціально-трудова відносин</i>				
Звіт з праці	№ 1-ПВ (місячна)	місячна	не пізніше ніж 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 26.10.2009 р. № 403 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
Звіт з праці***	№ 1-ПВ (квартальна)	квартальна	не пізніше ніж 7-го числа після звітного періоду	Наказ Державного комітету статистики України від 26.10. 2009 р № 404 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»
Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання***	№ 6-ПВ (річна)	річна	не пізніше 9 лютого після звітного року	Наказ Державного комітету статистики України від 06.11.2006 р № 508 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»
Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників	№ 7-ПВ (один раз на чотири роки)	один раз на чотири роки		Роз'яснення Державної служби статистики України від 30.11.2012 р. № 18/1-12/32 «Роз'яснення щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 7-ПВ (один раз на чотири роки) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників»»
Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів**	№ 9-ДС (річна)	річна	не пізніше 8-го січня після звітного року	Наказ Державної служби статистики України від 05.09.2012 р № 376 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів»

Продовження табл. 1.53

Найменування форми	Індекс форми	Періодичність	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4	5
				Наказ Державного комітету статистики України від 07.10.2010 р. № 415 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 9-ДС (річна)» «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади посади керівників та спеціалістів»

*Установи та їхні відокремлені підрозділи, для яких надання послуг є основним видом економічної діяльності

**Установи, на працівників яких поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про державну службу в органах місцевого самоврядування»

***Форми державних статистичних спостережень зі статистики чисельності, заробітної плати та робочого часу найманих працівників зать. наказом Державної служби статистики України від 16.08.2012 № 355 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики праці»

¹Установи, у яких середньодобові витрати умовного палива становлять 2т і вище, або теплоенергії 15 Гкал і вище, або з приєднаною електричною потужністю 100 кВт і вище

²Установи, у яких середньодобові витрати умовного палива становлять менше 2т, або теплоенергії менше 15 Гкал, або з приєднаною електричною потужністю менше 100 кВт

2. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ДЕРЖАВНОГО СТАТИСТИЧНОГО СПОСТЕРЕЖЕННЯ № 1-ПВ (МІСЯЧНА) «ЗВІТ З ПРАЦІ»

Порядок заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» (далі — форма № 1-ПВ (місячна)) визначено наказом Держкомстату України від 26.10.2009р № 403 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці».

В адресній частині форми № 1-ПВ (місячна) зазначаються найменування бюджетної установи, місцезнаходження та місце здійснення діяльності, щодо якої подається звіт.

Бюджетна установа, що заповнює форму № 1-ПВ (місячна) за структурний підрозділ, вказує у відповідному рядку найменування цього структурного підрозділу.

Джерелами даних складання звіту за формою № 1-ПВ (місячна) є первинні облікові документи установи, зокрема:

- ✓ № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- ✓ № П-2 «Особова картка працівника»;
- ✓ № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- ✓ № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- ✓ № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- ✓ № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- ✓ № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;
- ✓ інші документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, передбачені чинним законодавством.

Визначення показників форми № 1-ПВ (місячна) здійснюється відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників та *Інструкції зі статистики заробітної плати*, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5 (далі — Інструкція зі статистики заробітної плати).

Одноименні показники, що містяться у формі № 1-ПВ (місячна) та інших формах державних статистичних спостережень, розраховані за однією методологією та однаковий період часу, мають бути тотожними.

Порядок заповнення форми № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» відображено в табл. 1.54

Подання форми № 1-ПВ (місячна) здійснюється відповідно до положень пунктів 1.2 та 1.3 глави 1 *Інструкції зі статистики кількості працівників*, затвердженої наказом Держкомстату України від 28.09.2005 № 286 (далі — Інструкція зі статистики кількості працівників).

Таблиця 1.54

Порядок заповнення форми № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
<i>Показники щодо кількості працівників та фонду оплати праці</i>		
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	1010	відображається середня кількість працівників підприємства в еквіваленті повної зайнятості, розрахована відповідно до розділу 4 Інструкції зі статистики кількості працівників
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1020	відображається сума фонду оплати праці усіх працівників, визначена згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. Показник уключає дані щодо фонду оплати праці штатних працівників (рядок 1070); тих, що працюють за сумісництвом; осіб, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами; учнів та студентів, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємстві; та інших категорій працівників (у тому числі звільнених, а також поновлених на посаді за рішенням суду (ст.. 235 КЗпП), яким здійснювалися нараховування з фонду оплати праці у звітному періоді. У цьому рядку також відображаються суми виплат за підсумками роботи за рік, заохочень та інших виплат, нарахованих штатним працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (крім допомоги, що надається за рахунок фондів державного соціального страхування). Суми нараховувань за час відпусток у фонді оплати праці відображаються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у звітному місяці (періоді)
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1030	відображається сума податку з доходів фізичних осіб, визначена з суми фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020). Цей показник розраховується шляхом множення частки фонду оплати праці в оподаткованому доході на загальну суму податку з доходів фізичних осіб. Сума податку відображається відповідно до розміру фонду оплати праці, нарахованого за звітний місяць (період), при цьому перерахунок податку працівника за попередній рік у рядку 1030 не враховується
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	1040	відображається середньооблікова кількість штатних працівників, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників. При обчисленні зазначеного показника враховуються всі категорії штатних працівників, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Продовження табл. 1.54

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Фонд робочого часу, за який нарахована заробітна плата штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності), людино-годин	1050	відображається кількість людино-годин робочого часу як відпрацьованого штатними працівниками (рядок 1060), так і не відпрацьованого, але оплаченого: період відпусток (основні, додаткові, у зв'язку з навчанням та творчі) в частині, що припадає на робочі дні звітного місяця (періоду); час відсутності працівників у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації; виконання державних або громадських обов'язків, простоїв та інших неявок, які оплачуються згідно з чинним законодавством. У цьому рядку не враховується час неявок на роботу через тимчасову непрацездатність, оплачений за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням
з нього відпрацьовано, людино-годин	1060	відображається кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, ураховуючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників. Час, відпрацьований працівниками, які працюють за сумісництвом в тій самій установі, де й основне місце роботи, ураховується у цьому рядку в повному обсязі
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн. (із ряд. 1020)	1070	відображається сума фонду оплати праці, нарахованого штатним працівникам, які враховані у рядку 1040. Дані рядка 1070 повинні узгоджуватися з показником фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020) та можуть бути меншими на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників. У цьому рядку відображається також оплата працівнику за час вимушеного прогулу, що нарахована за рішенням суду в розмірі середнього заробітку при поновленні його на посаді (стаття 235 КЗпП), якщо він продовжує працювати в установі.
Показники у рядках 1010 — 1070 заповнюються за звітний місяць та за період з початку року, які зазначаються у заголовку звіту за формою № 1-ПВ (місячна)		
Кількість працівників, які перебували у відпустках без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт), осіб	1080	відображається кількість працівників, які перебували у відпустках без збереження заробітної плати, що надавалися власником чи уповноваженим ним органом самостійно, у межах своїх повноважень з не залежних від працівника причин, зокрема на період припинення виконання робіт. До них не належать працівники, що не працювали через простій виробництва, який оформлено й оплачено згідно з чинним законодавством, або перебували у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)

Продовження табл. 1.54

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Кількість працівників, які з економічних причин працювали у режимі неповного робочого дня (тижня), осіб	1090	відображається кількість працівників, які у звітному місяці з економічних причин працювали у режимі неповного робочого дня (тижня), тобто відпрацювали менше встановленого робочого часу внаслідок переведення їх на роботу зі скороченим робочим днем (тижнем) з причин скорочення обсягів робіт. До зазначеної кількості не включаються працівники, які на умовах трудового договору прийняті на неповний робочий день (тиждень) або яким було встановлено такий графік роботи на їх прохання
Показники у рядках 1080 та 1090 визначаються за період, що охоплює з 1-го по останнє число звітного місяця і стосується тих категорій працівників, які враховуються у середньообліковій кількості штатних працівників (рядок 1040 графи 1). Кількість працівників у звітному місяці визначається незалежно від дати початку та тривалості відпустки без збереження заробітної плати (рядок 1080) або моменту встановлення режиму роботи з неповним робочим днем (тижнем) (рядок 1090).		
Показники щодо заборгованості перед працівниками із заробітної плати та виплат із соціального страхування		
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, тис. грн.	2010	відображається загальна сума не виплаченої працівникам заробітної плати, строк виплати якої минув до кінця звітного періоду: якщо звіт за формою № 1-ПВ (місячна) складається за грудень — січень, то цей розділ заповнюється станом на 1 січня наступного року і містить інформацію про суму повністю або частково не виплаченої працівникам заробітної плати, що нарахована за листопад — січень звітного року та попередні роки. Якщо строк виплати заробітної плати в установі встановлено у тому самому місяці, за який вона нарахована, у випадку її невиклати до кінця звітного місяця ця сума у розділі II форми № 1-ПВ (місячна) не відображається, тобто якщо у колективному договорі строк виплати заробітної плати в установі встановлено 30 числа, а заробітна плата за червень станом на 1 липня не виплачена, то зазначена сума у звіті за січень — червень не відображається й у випадку її невиклати впродовж липня має бути відображена у звіті за січень — липень (станом на 1-е серпня). Загальна сума заборгованості включає невиклачену заробітну плату усім категоріям працівників, а саме: штатним працівникам; працівникам, які працюють за сумісництвом; особам, які працюють за цивільно-правовими договорами; звільненим працівникам. Сума боргу включає ту частину нарахувань з фонду заробітної плати, що належить до виплати, тобто без урахування обов'язкових для усіх працівників відрахувань із заробітної плати:

Продовження табл. 1.54

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
		податок з доходів фізичних осіб і внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття. Не належить до заборгованої заробітна плата, яка своєчасно не отримана з вини працівника (депонована заробітна плата). Загальна сума боргу з виплати заробітної плати повинна узгоджуватись з показником простроченої кредиторської заборгованості з оплати праці на відповідну дату
з неї утворена у попередні роки	2020	відображається заборгованість з виплати заробітної плати, нарахованої за попередні роки. У звіті за січень (станом на 1-е лютого) сума у р. 2010 повинна дорівнювати сумі у р. 2020 унаслідок того, що строк виплати заробітної плати за січень ще не настав. У наступних звітах дані цього рядка зменшуються на суму, що була виплачена у відповідному місяці звітного періоду в рахунок погашення заборгованості за попередні роки
Кількість працівників, яким своєчасно не виплачено заробітну плату, осіб	2030	відображається кількість усіх працівників (штатних працівників, тих, які працюють за сумісництвом, за цивільно-правовими договорами, звільнених працівників), яким не виплачено заробітну плату, строк виплати якої минув до кінця звітного періоду
Сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, включаючи оплату перших п'яти днів, тис. грн.	2040	відображається сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Вона урахує кошти з нарахувань Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та з нарахувань підприємства з оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (включаючи непрацездатність, пов'язану з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням). У випадку часткового погашення заборгованості працівникам її залишок розподіляється на заборгованість з виплати заробітної плати (рядок 2010) й у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (рядок 2040) у пропорціях, що існували на момент утворення заборгованості
Сума заборгованості з виплати заробітної плати за рахунок бюджетних коштів, тис. грн. (із ряд. 2010)	2050	дані заповнюють тільки ті установи та організації, оплата праці у яких фінансується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів (КЕКВ «2111 — заробітна плата») та які своєчасно не розрахувалися з працівниками

Продовження табл. 1.54

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
з неї місцевий бюджет	2060	дані заповнюють тільки ті установи та організації, оплата праці у яких фінансується за рахунок коштів місцевих бюджетів (КЕКВ «2111 — заробітна плата») та які своєчасно не розраховувалися з працівниками
Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис. грн. (із ряд. 2050)	2070	відображається сума заборгованості з виплати компенсацій працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що здійснюються за рахунок державного бюджету і належать до фонду оплати праці. До таких виплат належать нарахування, здійснені відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а саме: доплата до заробітку особам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, оплата додаткової відпустки (14 робочих днів), різниці між попереднім заробітком і заробітком на новій роботі при переведенні у зв'язку зі станом здоров'я на нижчеоплачувану роботу. Сума, відображена у рядку 2070, також відображається у повному обсязі в рядках 2010 та 2050.

Таблиця арифметичного контролю показників форми № 1-ПВ (міс) відображено в табл. 1.55

Таблиця 1.55

Таблиця арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (міс)

Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна)	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна) та інших форм
Рядок 1020 граф 1, 2	> або =	Рядок 1070 граф 1, 2
Рядок 1020 графи 2	> або =	Рядок 5010 + рядок 7030 графи 2 + рядок 7040 графи 2 форми № 1-ПВ (квартальна) (для підприємств, які здійснювали нарахування тільки штатним працівникам, зовнішнім сумісникам і зайнятим за договорами цивільно-правового характеру)
Рядок 1040 графи 2	=	Рядок 3010 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 1050 графи 2	> або =	Рядок 4020 + рядок 4050 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)

Продовження табл. 1.55

Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна)	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна) та інших форм
Рядок 1060 граф 1, 2	< або =	Рядок 1050 граф 1, 2
Рядок 1060 графи 2	=	Рядок 4020 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 1070 графи 2	=	Рядок 5010 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 2010	> або =	Рядок 2020
Рядок 2010 (у звіті за січень)	=	Рядок 2020
Рядок 2010	> або =	Рядок 2050
Рядок 2010 — рядок 2020	<	(Рядок 1020 графи 2 — рядок 1030 графи 2) попереднього звіту
Рядок 2010 — рядок 2010 попереднього звіту	< або =	(Рядок 1020 графи 1 — рядок 1030 графи 1) попереднього звіту
Рядок 2050	> або =	Рядок 2060
Рядок 2070	< або =	Рядок 2050 — рядок 2060

3. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ДЕРЖАВНОГО СТАТИСТИЧНОГО СПОСТЕРЕЖЕННЯ № 1-ПВ (КВАРТАЛЬНА) «ЗВІТ З ПРАЦІ»

Визначення показників форми № 1-ПВ (квартальна) здійснюється відповідно до *Інструкції зі статистики кількості працівників та Інструкції зі статистики заробітної плати*.

В адресній частині форми № 1-ПВ (квартальна) зазначаються: найменування установи; місцезнаходження та місце здійснення діяльності, щодо якої подається звіт. Установа, що заповнює форму № 1-ПВ (квартальна) за структурний підрозділ, вказує у відповідному рядку найменування цього структурного підрозділу.

Порядок заповнення форми № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці» відображено в табл. 1.56

Джерела даних складання звіту за формою № 1-ПВ (квартальна) є: первинні облікові документи, документи бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інші документи, передбачені чинним законодавством.

Таблиця 1.56

Порядок заповнення форми № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
<i>Показники щодо кількості працівників</i>		
відображаються дані щодо кількості штатних працівників, а також їх прийому на роботу та звільнення. До кількості працівників, які враховуються у цьому розділі, не включаються: працівники, які прийняті на роботу за сумісництвом з інших установ (далі — зовнішні сумісники); зайняті за цивільно-правовими договорами; переведені з інших установ за договорами між суб'єктами господарювання. У цьому розділі також відображаються дані щодо руху кадрів, який відбувається у разі реорганізації установи і документально підтверджений		
Середньооблікова кількість штатних працівників	3010	відображається середньооблікова кількість штатних працівників за відповідний період, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників
Прийнято працівників	3020	відображається кількість працівників, які у звітному періоді прийняті на роботу наказом чи розпорядженням керівника установи або уповноваженого ним органу
з них на новостворені робочі місця	3030	із загальної кількості прийнятих виділяються ті працівники, які прийняті на нові робочі місця, що з'явилися: у результаті заснування нової установи або структурного підрозділу (зокрема шляхом виділення окремих структурних підрозділів установи, його поділу або злиття); приєднання до діючої установи підрозділів іншої установи; здійснення відповідних технологічних, організаційних та інвестиційних заходів, спрямованих на впровадження або розширення видів виробництва (робіт, послуг) та зміну умов праці; збільшення штату або реорганізації бюджетної установи. До прийнятих на новостворені робочі місця належать працівники, які уклали трудовий договір на невизначений строк, прийняті за контрактом на визначений строк, а також сезонні працівники
Вибуло працівників	3040	відображається кількість працівників, які у звітному періоді звільнені з роботи на цій установі в результаті припинення або розірвання трудового договору незалежно від причин звільнення
з них з причин: змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)	3050	відображається кількість працівників, які звільнилися з установи у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.)	3060	відображається кількість працівників, які звільнені з установи: у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи працівника за винятком випадків, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу; у зв'язку з припиненням трудового договору за угодою сторін; за прогул без поважних причин, інші порушення трудової дисципліни; у зв'язку з розірванням трудового договору у випадках виявленої невідповідності працівника займаний посаді або виконуваний роботі, систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку
Сума показників у рядках 3050 та 3060 може бути меншою порівняно з даними у р.3040. Різницю становить кількість працівників, які звільнилися з підстав: закінчення визначеного строку трудового договору (контракту); призову або вступу працівника на військову службу, направлення працівника на альтернативну (невійськову) службу; розірвання трудового договору з ініціативи працівника, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу; переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність та полози; догляд за дитиною до досягнення нею 14 віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин; переведення працівника за його згодою на іншу установу або переходу на виборну посаду. Відповідно до п. 5.5 гл.5 Інструкції зі статистики кількості працівників працівник зараховується до числа звільнених з 1-го дня його виключення з обліку в установі (перший робочий день після дати, зазначеної у заяві, наказі про звільнення)		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	відображається облікова кількість штатних працівників, визначена на останню дату звітного періоду відповідно до глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників
<i>Показники щодо використання робочого часу штатних працівників</i>		
Усі показники розділу II форми № 1-ПВ (квартальна) стосуються категорій працівників, які враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників згідно з пунктом 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників		
Фонд робочого часу, усього (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4010	відображається фонд робочого часу працівників установи згідно з режимом його роботи, який складається із суми відпрацьованих та не відпрацьованих штатними працівниками людино-годин. Фонд робочого часу працівників, прийнятих на роботу на умовах неповного робочого дня (тижня) або згодом переведених на такий режим роботи за угодою сторін, розраховується виходячи з тривалості робочого часу, обумовленого в трудовому договорі або за угодою сторін

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Відпрацьований час	4020	відображаються всі фактично відпрацьовані працівниками людино-години, урахувуючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах. Кількість людино-годин, відпрацьованих працівниками, які прийняті на роботу за сумісництвом на тій самій установі, що й основна робота, включається в повному обсязі
з нього з причин: щорічних відпусток (основних та додаткових)	4040	відображається загальна кількість людино-годин фонду робочого часу, які з різних причин були не відпрацьовані працівниками. Показник складається із суми людино-годин відсутності працівників з поважних та інших причин і розраховується як сума величин, указаних у рядках 4050-4110
Фонд робочого часу, усього (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4050	відображається кількість людино-годин щорічних відпусток працівників (основних та додаткових, включаючи додаткові відпустки, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), крім зазначених у рядках 4070 та 4110. Показник ураховує тільки період відпусток, що припадає на робочий час, і отримується шляхом добутку тривалості робочого дня, установленої в установі, на кількість робочих днів, що припадають на період відпусток працівників. Для працівників, прийнятих на неповний робочий день, і сумісників, що працюють більше ніж на 1 ставку, кількість людино-годин щорічних відпусток розраховується пропорційно до встановленої для них тривалості робочого дня, але не більше норми, що діє в установі
тимчасової непрацездатності	4060	відображається кількість людино-годин відсутності працівників унаслідок тимчасової непрацездатності, які підтверджені листками тимчасової непрацездатності або довідками лікувально-профілактичних закладів, крім вагітності та пологів. До числа людино-годин відсутності працівників з цієї причини включається тільки робочий час, що припадає на період непрацездатності працівників. Зазначений показник отримується як добуток тривалості робочого дня, установленої в установі або для окремих категорій працівників, на кількість робочих днів, що припадають на період непрацездатності
відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	4070	відображається кількість людино-годин відсутності працівників, пов'язаної з відпустками без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на строк, передбачений чинним законодавством. Якщо за згодою сторін працівнику надається відпустка більшої тривалості (у разі коли зазначене явище не має масового характеру і не пов'язане з погіршенням умов виробництва) її час також ураховується у цьому рядку
інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080	відображається кількість людино-годин інших відпусток без збереження, які надаються власником чи уповноваженим ним органом самостійно, у межах своїх повноважень з не залежних від працівника причин, наприклад на період припинення виконання робіт

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
переведення з економічних причин на неповний робочий день (тиждень)	4090	відображається кількість людино-годин, які не відпрацьовані працівниками (порівняно з установленою тривалістю робочого часу) у зв'язку з переведенням їх на роботу з неповним робочим днем (тижнем) з причин простою підприємства або скорочення обсягів робіт. Показник розраховується як сума людино-годин, не відпрацьованих працівниками у звітному періоді з вищезазначених причин. Визначення показника у рядку 4090 ведеться за днями можливої роботи (без щорічних, додаткових та інших відпусток, днів відсутності через тимчасову непрацездатність, вихідних, святкових і неробочих днів). Кількість невідпрацьованого часу працівників за період роботи в умовах неповного робочого дня (тижня) згідно з наказом власника або уповноваженого ним органу, що припадає на щорічні (основні та додаткові) та інші відпустки, тимчасову непрацездатність, розраховується виходячи із норми тривалості робочого часу, установлені на підприємстві до переходу на такий режим роботи
масових невиходів на роботу (страйків)	4100	відображається кількість невідпрацьованих людино-годин робочого часу працівників, які згідно із <i>Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»</i> брали участь у колективних невиходах на роботу (страйках)
інших причин	4110	відображається кількість людино-годин робочого часу, які не відпрацьовані у зв'язку з: навчанням і творчими відпустками (статті 13, 14, 15, 15-1 і 16 Закону України «Про відпустки»); навчанням з відривом від виробництва з метою підвищення кваліфікації, набуття нової професії; вільними від роботи днями, які надаються працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також аспірантурі без відриву від виробництва (стаття 218 КЗпП); додатковими відпустками працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»); відпустками без збереження заробітної плати за бажанням працівників, які надаються в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону України «Про відпустки»); виконанням державних або громадських обов'язків (народний депутат, свідок, учасник військових зборів тощо) чи усуненням наслідків стихійного лиха на період від одного дня і більше, якщо ці працівники враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників установи; наданням днів відпочинку працівникам-донорам (стаття 124 КЗпП); відсутністю на роботі через стихійне лихо; перебуванням під слідством до рішення суду; перебуванням працівників в медичному закладі при проведенні обов'язкових медичних оглядів (статті 169, 191 КЗпП);

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
інших причин	4110	наданням додаткового вільного часу (перерви) або короткотермінових оплачуваних відпусток згідно з колективним договором; роботою працівників у іншій установі, якщо за основним місцем роботи вони враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників; простоями виробництва; прогулами (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; відстороненням від роботи в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; іншими випадками
У графі 2 розділу II форми № 1-ПВ (квартальна) відображається кількість працівників, які були відсутні на роботі з причин, указаних у рядках 4050–4100. Якщо протягом звітнього періоду зафіксовано два і більше випадки відсутності, то працівника у відповідних рядках ураховують тільки один раз (як одну особу). У разі звільнення працівника дані про нього у звіті за формою № 1-ПВ (квартальна) враховуються до кінця звітнього року		
<i>Показники щодо складу фонду оплати праці та інших виплат</i>		
фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	відображається фонд заробітної плати штатних працівників, нарахований за період з початку року, визначений згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. У рядках 5020-5090 наводиться його структура та складові
фонд основної заробітної плати	5020	відображається фонд основної та додаткової заробітної плати, складові яких визначено у пунктах 2.1, 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати
фонд додаткової заробітної плати	5030	
з нього: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	відображаються суми нарахованих надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів передбачених чинним законодавством або колективним договором, визначених підпунктом 2.2.1 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	відображаються суми нарахованих премій та винагород, що мають систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), визначених підпунктом 2.2.2 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	відображаються суми заохочувальних та компенсаційних виплат, визначених пунктом 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати
з них: матеріальна допомога	5070	відображаються суми нарахованої матеріальної допомоги, передбаченої підпунктом 2.3.3 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, зокрема допомога у розмірах, передбачених чинним законодавством або визначених колективним договором, що надається працівникам як за умови подання заяви, так і без неї. Не включається до фонду оплати праці матеріальна допомога разового характеру, необхідність отримання якої виникла раптово (лікування, сімейні обставини тощо), за умови подання заяви та визначення розміру виплат адміністрацією установи
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	відображаються суми, пов'язані з наданням працівникам виплат соціального характеру (підпункт 2.3.4 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати)
оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	відображаються суми оплати за невідпрацьований час, що входять до складу фонду додаткової заробітної плати (р. 5030) та заохочувальних і компенсаційних виплат (р. 5060), визначених у підпункті 2.2.12 пункту 2.2 та підпункті 2.3.1 п. 2.3 гл. 2 Інструкції зі статистики заробітної плати
Нараховано працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	5100	відображаються суми допомоги, нараховані працівникам установи за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням: допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною); оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи; допомоги по вагітності та пологах; допомоги на поховання.
з них оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи	5110	виділяються суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, нараховані згідно з <i>Порядком оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації</i> , затвердженим постановою КМУ від 06.05.2001 № 439 (зі змінами)

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
<i>Показники щодо розподілу працівників за розмірами заробітної плати</i> дані заповнюються згідно з відомостями про нарахування заробітної плати штатним працівникам за останній місяць кожного кварталу		
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць, усього (сума ряд. 6020 — 6120)	6010	відображаються дані про кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше фонду робочого часу, встановленого на звітний місяць колективним договором підприємства та чинним законодавством. У їхній кількості враховуються працівники, які перебували в оплачуваних відпустках, відрядженнях та були відсутні з інших причин зі збереженням середньої заробітної плати, крім випадків нарахувань за період тимчасової непрацездатності. Працівники, прийняті на половину ставки заробітної плати або тимчасово переведені на такий режим роботи, ураховуються у рядку 6010 за умови відпрацювання не менше 50% фонду робочого часу, встановленого для працівника, зайнятого повний робочий день
у тому числі у розмірі, грн.: до	6020	здійснюється розподіл кількості працівників, зазначеної у рядку 6010, залежно від розмірів нарахованої їм заробітної плати. При цьому в заробітній платі не враховуються суми перерахунків, здійснені за попередні періоди, а також інші виплати, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по тимчасовій непрацездатності, інші види допомоги, що здійснюються за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Суми, нараховані за період відпустки, ураховуються тільки в тій частині, що припадає на звітний місяць. При заповненні форми № 1-ПВ (квартальна) межі інтервалів розподілу кількості працівників за розмірами заробітної плати встановлюються відповідно до розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб
від до 1500,00	6030	
від 1500,01 до 2000,00	6040	
від 2000,01 до 2500,00	6050	
від 2500,01 до 3000,00	6060	
від 3000,01 до 3500,00	6070	
від 3500,01 до 4000,00	6080	
від 4000,01 до 5000,00	6090	
від 5000,01 до 10000,00	6100	
понад 10000,00	6110	

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
У рядках 6130-6150 ураховуються працівники, які були прийняті на умовах повного робочого дня (тижня) та перебували в обліковому складі працівників на кінець звітного періоду		
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	відображається кількість штатних працівників, які відпрацювали 100% фонду робочого часу, встановленого законодавством на відповідний місяць, включаючи тих, які були у відрадженні. У цьому рядку також відображається кількість працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, якщо вони повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену згідно з графіком на звітний місяць.
з них працівники, у яких нарахована заробітна плата була в межах мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством	6140	із рядка 6130 виділяється кількість штатних працівників, у яких нарахована заробітна плата за повний місяць була у межах (менше або дорівнювала) мінімального розміру, встановленого законодавством у цьому періоді
Довідково. Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	6150	відображається кількість працівників на кінець звітного місяця, яким тарифну ставку (посадовий оклад) встановлено нижче від прожиткового мінімуму для працездатної особи, що діяв у цьому періоді. Віднесення робітників, що працюють за відрядними розцінками, до цієї категорії здійснюється відповідно до встановленого окладу згідно з тарифним розрядом. До цієї кількості не включаються жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, а також для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством. Водночас у цьому рядку ураховується тимчасово прийнятий на їхнє робоче місце (посаду) працівник відповідно до чинного законодавства
<i>Показники щодо кількості та фонду оплати праці окремих категорій працівників</i>		
<i>Із середньооблікової кількості штатних працівників:</i>		
жінки	7010	відображається середньооблікова кількість жінок — штатних працівників, що визначається згідно з Інструкцією зі статистики кількості працівників. До розрахунку не включаються жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством. У графі 2 цього рядка відображається фонд оплати праці жінок, включених до середньооблікової кількості штатних працівників, а у графі 3 — відпрацьований ними час

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів))	7020	У графі 1 відображається середньооблікова кількість штатних працівників, оплата праці яких фінансується за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету. У графі 2 відображається відповідно сума нарахувань цій категорії працівників тільки за рахунок видатків зазначених бюджетів
<i>Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):</i>		
зовнішні сумісники	7030	відображається середня кількість і фонд оплати праці зовнішніх сумісників
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	відображається середня кількість та фонд оплати працівників, які виконували роботи за цивільно-правовими договорами. До них належать фізичні особи (крім фізичних осіб — підприємців), з якими укладені такі договори, за умови сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України із суми оплати за виконані роботи. У рядку 2040 графі 1 не ураховуються штатні працівники установи, які одночасно уклали цивільно-правовий договір з цією установою. Середня кількість зовнішніх сумісників і працівників, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, визначається згідно з пунктом 3.3 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників
<i>Показники щодо стану укладання колективних договорів (угод)</i>		
заповнюються в цілому по установі, включаючи найманих працівників структурних підрозділів незалежно від їх місцезнаходження		
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, одиниць	8010	відображається фактична кількість укладених на звітну дату колективних договорів (угод) установи, які були зареєстровані місцевими органами державної виконавчої влади відповідно до частини одинадцятої статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Для відокремлених підрозділів (філій, представництв), на які поширюється дія колективного договору (угоди), у цьому рядку відображається наявність відповідної кількості колективних договорів (угод).
Кількість працівників, які охоплені колективними договорами, осіб	8020	відображається кількість працівників, на яких поширюється дія укладених колективних договорів (угод), тобто усіх працівників, які включаються до облікової кількості штатних працівників установи відповідно до пунктів 2.4, 2.5 глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників

Продовження табл. 1.56

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у колективному договорі, грн.	8030	відображається відповідно до змісту укладених в установі колективних договорів (угод) розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у галузевій угоді, грн.	8040	відображається розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу), визначений у галузевій угоді, у сфері дії якої перебуває установа

Одноименні показники, що містяться у формі № 1-ПВ (квартальна) та інших формах державних статистичних спостережень, розраховані за однією методологією та однаковий період часу, мають бути тотожними.

Подання форми № 1-ПВ (квартальна) здійснюється відповідно до положень *пунктів 1.2 та 1.3 глави 1 Інструкції зі статистики кількості працівників.*

Таблиця арифметичного контролю показників форми № 1-ПВ (квартальна) відображено в табл. 1.57

Таблиця 1.57

Таблиця арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна)

Рядки та граfi форми № 1-ПВ (квартальна)	Умови контролю	Рядки та граfi форми № 1-ПВ (квартальна) та інших форм
1	2	3
Рядок 3010	=	Рядок 1040 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 3040	> або =	Рядок 3050 + рядок 3060
Рядок 3070	=	Рядок 3070 попереднього звіту + рядок 3020 — рядок 3040 (для звіту за січень — березень). Виконується для даних граfi 1 та 2

Продовження табл. 1.57

Рядки та графи форми № 1-ПВ (квартальна)	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-ПВ (квартальна) та інших форм
1	2	3
Рядок 3070	=	Рядок 3070 попереднього звіту + (рядок 3020 — рядок 3020 попереднього періоду) — (рядок 3040 — рядок 3040 попереднього періоду) для звіту за січень — червень, січень — вересень, січень — грудень. Виконується для даних граф 1 та 2
Рядок 4010	=	Рядок 4020 + рядок 4040
Рядок 4020	=	Рядок 1060 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4040 граfi 1	=	Рядок 4050 граfi 1 + рядок 4060 граfi 1 + рядок 4070 граfi 1 + рядок 4080 граfi 1 + рядок 4090 граfi 1 + рядок 4100 граfi 1 + рядок 4110 граfi 1
Рядок 4080 граfi 2	> або =	Рядок 1080 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4090 граfi 2	> або =	Рядок 1090 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4110	> або =	Рядок 1050 — рядок 1060 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна) — рядок 4050 граfi 1
Рядок 5010	=	Рядок 5020 + рядок 5030 + рядок 5060
Рядок 5010	=	Рядок 1070 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 5030	> або =	Рядок 5040 + рядок 5050 + рядок 5090 (у разі відсутності нарахувань за невідпрацьований час у зв'язку з відпустками з ініціативи адміністрації та простоями)
Рядок 5060	> або =	Рядок 5070 + рядок 5080
Рядок 5090	< або =	Рядок 5030 + рядок 5060
Рядок 5010 + рядок 7030 граfi 2 + 7040 граfi 2	=	Рядок 1020 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна) (для підприємств, які здійснювали нарахування тільки штатним працівникам, зовнішнім сумісникам і зайнятим за договорами цивільно-правового характеру)
Рядок 6010	< або =	Рядок 1040 граfi 1 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 6010	=	Сума рядків 6020 — 6120
Рядок 6130	< або =	Рядок 6010
Рядок 6130	< або =	Рядок 3070 граfi 1
Рядок 6130	< або =	Рядок 1040 граfi 1 форми № 1-ПВ (місячна)

Продовження табл. 1.57

Рядки та графи форми № 1-ПВ (квартальна)	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-ПВ (квартальна) та інших форм
1	2	3
Рядок 6140	< або =	Рядок 6020 (інтервал до мінімальної заробітної плати)
Рядок 6150	< або =	Рядок 3070 граfi 1
Рядок 6150	< або =	Рядок 1040 граfi 1 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7010 граfi 1	< або =	Рядок 1040 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7010 граfi 2	< або =	Рядок 5010
Рядок 7010 граfi 3	< або =	Рядок 1060 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7020 граfi 1	< або =	Рядок 1040 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7020 граfi 2	< або =	Рядок 5010
Рядок 7020 граfi 3	=	Рядок 9020 + рядок 9030 + рядок 9040 + рядок 9050 + рядок 9060
Рядок 9010	=	Рядок 1040 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)

4. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ФОРМИ ДЕРЖАВНОГО СТАТИСТИЧНОГО СПОСТЕРЕЖЕННЯ № 6-ПВ (РІЧНА) «ЗВІТ ПРО КІЛЬКІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЇХНІЙ ЯКІСНИЙ СКЛАД ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ»

Заповнення показників у формі державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання» (далі — форма № 6-ПВ (річна)) здійснюється відповідно до *Інструкції зі статистики кількості працівників*.

Джерелами даних складання звіту є форми первинної облікової документації:

- ✓ накази (розпорядження) про приймання на роботу та звільнення;
- ✓ направлення на навчання;
- ✓ особові картки;
- ✓ записи в трудовій книжці працівника;
- ✓ копії документів, що підтверджують рівень освіти, наукове звання, тощо.

Подання форми № 6-ПВ (річна) здійснюється відповідно до положень пункту 1.2 *Інструкції зі статистики кількості працівників*.

Періоди статистичного спостереження при заповненні показників форми № 6-ПВ (річна) такі: у I розділі — 31 грудня або останній робочий день звітного року, у розділах II та III — за січень-грудень звітного року.

Порядок заповнення форми № 6-ПВ (річна) відображено в табл. 1.58

Таблиця 1.58

Порядок заповнення форми № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Показники щодо кількісного та якісного складу працівників за станом на 31 грудня звітного року		
Облікова кількість штатних працівників на кінець року, усього	12010	відображається облікова кількість штатних працівників, визначених відповідно до положень розділу 2 Інструкції зі статистики кількості працівників. Показник узгоджується з даними рядка 3070 форми № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці» за січень-грудень звітного року
з них: кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня (тижня)	12020	відображається кількість працівників, які згідно з трудовим договором прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня (тижня) або яким надалі було встановлено неповний робочий день (тиждень) за згодою працівника
кількість працюючих у віці (років): –15–34	12030	здійснюється розподіл працівників за віковими групами залежно від числа повних років, що виповнилося їм за станом на кінець року
— 50–54	12050	
— 55–59	12060	
кількість працівників, які мають вищу освіту за освітніми рівнями: – неповна та базова вища освіта	12070*	відображається кількість працівників з неповною, базовою та повною вищою освітою (відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту», які мають документ про вищу освіту відповідного навчального закладу. У разі одержання освіти в кількох вищих навчальних закладах, рівень освіти визначається відповідно до учбового закладу вищого рівня акредитації, який закінчив працівник
– повна вища освіта	12080*	
кількість працівників, які отримують пенсію, усього	12090	

Продовження табл. 1.58

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
у тому числі: — за вислугу років	12100	відображається кількість працівників, які отримують пенсії за вислугу років відповідно до законодавства, що діяло раніше (п. 2 Прикінцевих положень Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»). До них, зокрема, відносяться деякі категорії артистів театрів, працівники освіти, охорони здоров'я та соціального забезпечення та ін.
		До зазначеної кількості враховуються також працівники, які отримують пенсію за вислугу років відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» та Закону України «Про прокуратуру»)
— за віком	12110	відображається кількість працівників, які при досягненні пенсійного віку отримують пенсію за віком згідно зі статтями 26-29 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Крім того, до зазначеної кількості враховуються: працівники, які отримують пенсії за віком на пільгових умовах, зокрема, які працювали або працюють на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці за списком № 1 та на інших роботах із шкідливими і важкими умовами праці за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затверджених КМУ; пенсії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інші
— по інвалідності, усього	12120	
з них III групи	12130	відображається кількість працівників, які відповідно до статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» отримують пенсії в разі настання інвалідності, що спричинила повну або часткову втрату працездатності внаслідок загального захворювання (у т. ч. каліцтва, не пов'язаного з роботою, інвалідності з дитинства), або пенсії по інвалідності від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання
<i>Із загальної кількості працівників (ряд. 12010):</i>		
Знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, усього	12140	відображається кількість жінок, які відповідно до статті 17 Закону України «Про відпустки» на кінець звітного періоду перебувають в оплачуваних відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами

Продовження табл. 1.58

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, усього	12150	відображається кількість осіб, які відповідно до статті 18 Закону України «Про відпустки» на кінець звітного періоду перебувають у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Проживають на території інших регіонів (АР Крим, областей, м. Києва м. Севастополя, поза межами України)	12160	відображається кількість працівників, які щоденно або не рідше одного разу на тиждень здійснюють поїздки на роботу (незалежно від виду транспорту) до іншої адміністративно-територіальної одиниці, ніж їхнє місце проживання (області, м. Києва та м. Севастополя), тобто які створюють маятникову міграцію
Мають науковий ступінь	12170	відображається кількість працівників, які захистили дисертацію на здобуття наукового ступеня й отримали диплом доктора чи кандидата наук незалежно від дати його видачі
Винахідники і раціоналізатори	12180	відображається кількість працівників, які надали заявки на винаходи та раціоналізаторські пропозиції незалежно від давності поданої заявки та кількості таких заяв. Вона визначається на основі даних первинного обліку за формами № ІВ-1 «Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані в Україні» та № ІВ-4 «Журнал реєстрації раціоналізаторських пропозицій»
Зайняті в умовах, що не відповідають санітарно-гігієнічним нормам (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	12190	відображається кількість працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, де хоча б один шкідливий виробничий фактор перевищує граничнодопустиму концентрацію або граничнодопустимий рівень, установлені нормами, визначеними відповідно до Гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, затвердженої наказом МОЗ України від 27.12.2001 № 528. Дані заповнюються на підставі результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці (санітарно-гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища та трудового процесу), результати якої відображаються у «картах умов праці» робочих місць. При цьому незалежно від кількості небезпечних і шкідливих факторів, які впливають на працівника, він ураховується тільки один раз

Продовження табл. 1.58

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Показники щодо професійної підготовки кадрів на виробництві		
У цьому розділі наводяться дані про всіх штатних працівників облікового складу (крім сумісників), уключаючи і тих, які звільнилися впродовж року, але у звітному році їх було навчено за рахунок коштів установи незалежно від форми навчання та типу навчального закладу. Особи, які навчалися за рахунок власних коштів, не враховуються. Показники повинні підтверджуватися наявністю документів про освіту — свідоцтвом, довідкою, дипломом тощо. Працівники, які протягом року проходили навчання декілька разів, незалежно від кількості видів навчання враховуються у звіті один раз відповідно до програми навчання більшої тривалості.		
При цьому не враховуються форми навчання з тривалістю програми навчання менше 8 годин.		
Навчено новим професіям (первинна професійна підготовка, перепідготовка), усього (ряд. 13020 + ряд.13050)	13010	у графах 2, 3 відображається кількість осіб, які у звітному році на виробництві здобули першу професію, у графах 4, 5 — другу професію або всі наступні за рахунок коштів установи. Первинна професійна підготовка робітників на виробництві здійснюється із числа осіб, які зараховані на роботу учнями
Безпосередньо на виробництві, усього	13020	відображається кількість навчених працівників, професійні вимоги до яких допускають їхню підготовку безпосередньо на виробництві (групи професій 4-8 згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010, затвердженим наказом Держстандарту України від 28.07.2010 № 327 (далі — Класифікатор професій), зокрема: технічні службовці, кваліфіковані робітники з інструментом, робітники з обслуговування, експлуатації та контролю за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин
у тому числі за формами навчання: — індивідуальна	13030	працівники, навчені новим професіям на виробництві, розподіляються за формами навчання відповідно до пункту 3.2 Положення про професійне навчання кадрів на виробництві, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 № 127/151 (далі — Положення)
— курсова	13040	
У навчальних закладах різних типів за договорами, усього	13050	

Продовження табл. 1.58

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
у тому числі: – професійно-технічних	13060	відображається кількість працівників, яких за направленням підприємства у звітному році навчено новим професіям на договірних засадах у професійно-технічних навчальних закладах. Типи навчальних закладів, які відносяться до професійно-технічних, визначено статтею 41 Закону України «Про освіту».
– вищих (I-IV рівнів акредитації)	13070	відображається кількість керівників, професіоналів, спеціалістів (1-3 групи згідно з Класифікатором професій, а також кваліфікованих та інших працівників, навчених новим професіям на договірних засадах у вищих навчальних закладах. Типи навчальних закладів, які відносяться до вищих, визначено статтею 25 Закону України «Про вищу освіту»
Навчено новим професіям керівників, професіоналів, фахівців (із ряд. 13010)	13080	із загальної кількості тих, хто пройшов професійне навчання новим професіям, окремо виділяється кількість керівників, професіоналів, фахівців
Крім того, навчались за кордоном	13090	відображається кількість працівників, які за рахунок установи пройшли перепідготовку (навчання новим професіям) за кордоном та отримали відповідний документ про освіту
Показники щодо підвищення кваліфікації кадрів		
Підвищили кваліфікацію, усього (ряд. 14020 + ряд. 14030)	14010	відображається загальна кількість працівників (крім сумісників), які пройшли навчання з підвищення кваліфікації (уключаючи тих, які звільнилися впродовж року, але у звітному році їх було навчено за рахунок коштів установи). Форми такого навчання визначені пунктами 3.4-3.5 Положення та передбачають навчання на виробничо-технічних курсах, курсах цільового призначення, стажування, спеціалізацію, довго — та короткострокове підвищення кваліфікації та інші форми
у тому числі: безпосередньо на виробництві	14020	працівники розподіляються за місцем проведення навчання: безпосередньо в установі (за місцем роботи) або в навчальних закладах (академії, інститути (центри) підвищення кваліфікації, перепідготовки тощо)
у навчальних закладах різних типів за договорами	14030	

Продовження табл. 1.58

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
крім того, навчалися за кордоном	14040	окремо виділяються особи, які пройшли навчання з підвищення кваліфікації за кордоном
Дані рядків 14010-14040 у графах 1-5 розподіляються за відповідними професійними групами (1-9), визначеними згідно з Класифікатором професій		

*

Рівень вищої освіти	Тип навчального закладу, який закінчив працівник
Неповна вища	Закінчив технікум, духовну семінарію, училище (медичне, педагогічне, художнє, житлово-комунального господарства, хореографічне, естрадно-циркове, музичне, училище культури, водного транспорту; училище системи Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства оборони України), коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади першого рівня акредитації і здобув освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста або продовжує навчатися у вищих навчальних закладах; до 1996 року навчався у вищому навчальному закладі половину чи більше терміну навчання, але не закінчив його
Базова вища	Закінчив коледж або продовжує навчатися в академії, університеті, інституті, консерваторії, інших прирівняних до них вищих навчальних закладах та здобув освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра
Повна вища	Закінчив академію, університет, інститут, консерваторію, духовну академію чи інші прирівняні до них вищі навчальні заклади III-IV рівня акредитації та здобув освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра

ТЕМА 11. ЗВІТНІСТЬ ІЗ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ: КЛАСИФІКАЦІЯ, ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

1. Склад звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування бюджетних установ
2. Джерела даних та методика складання форми звітності «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення,

допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів»

3. Джерела даних та порядок заповнення форми звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням

1. СКЛАД ЗВІТНОСТІ ІЗ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Бюджетні установи відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі — Закон № 2464 — VI), Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» (далі — Закон № 2240 — III) та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (далі — Закон № 1105 — XIV) складають звітність із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Перелік форм звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування та строки їх подання наведено в табл. 1.59

Таблиця 1.59

Перелік форм звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування бюджетних установ та строки їх подання

Форма звітності	Періодичність подання	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4
Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	щомісячно	не пізніше 20 числа місяця, що настає за останнім днем звітного періоду	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 року за № 454 «Порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Продовження табл. 1.59

Форма звітності	Періодичність подання	Строк подання	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	2	3	4
Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП	щоквартально	не пізніше 20 числа наступного за звітним періодом місяця	Постанова Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 18.01.2011 № 4 «Про затвердження порядку формування та подання страховальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»
Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення форми Ф14-ФСС з ТВП	щоквартально	не пізніше 20 числа наступного за звітним періодом місяця	
Відомість розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності за 20__ рік	щорічно	до 25 січня року, наступного за звітним	Постанова правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 30.11.2010 року № 30 «Порядок віднесення страховальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страховальником відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)»

**2. Джерела даних та методика складання форми звітності
«Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу,
грошового забезпечення, допомоги, компенсації)
застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску
на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
до органів доходів і зборів»**

Відповідно до Порядку формування та подання страховальника звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Міністерства до-

ходів і зборів України від 09.09.2013 року за № 454 (далі — Порядок № 454) страхувальники — платники єдиного внеску зобов'язані подавати «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів» до органів доходів і зборів.

Порядок № 454 встановлює порядок, строки подання звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб, на яку нараховано і з якої сплачено суми єдиного внеску до органів доходів і зборів, та його форму.

«Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів» (далі — Звіт до органів доходів і зборів) до органів доходів і зборів подається особисто страхувальником або відповідальною особою страхувальника за місцем взяття на облік в органах доходів і зборів.

Звіт до органів доходів і зборів подається одним із способів:

- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством;

- на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника та скріплених печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;

- на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не більше п'яти.

Звіт до органів доходів і зборів, надісланий поштою, не вважається поданим.

Електронна форма звіту до органів доходів і зборів формується страхувальником з використанням спеціалізованого програмного забезпечення, актуальні версії якого безкоштовно надаються в органі доходів і зборів за місцем взяття на облік та розміщені на офіційному веб-порталі Міністерства доходів і зборів України.

Звіт на паперовому носії заповнюється українською мовою в друкованому вигляді або кульковою ручкою із синім або чорним чорнилом друкованими літерами без помарок та виправлень. У разі незаповнення того чи іншого рядка звіту через відсутність операції цей рядок прокреслюється.

При заповненні полів, що складаються з клітинок, кожен із необхідних символів каліграфічно вписується до відповідної окремої клітинки.

Символи не повинні виходити за межі клітинок, а також накладатись на сусідні клітинки. Символи: крапка, апостроф, кома, дефіс тощо — проставляються в окремих клітинках.

При заповненні поля без клітинок записи в цих полях не повинні накладатися на сусідні поля і перекривати службові написи бланка.

Грошові суми в таблицях Звіту до органів доходів і зборів заповнюються в гривнях з копійками.

Якщо страхувальник здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції, на кожному аркуші Звіту до органів доходів і зборів зазначається реєстраційний номер відповідно до журналу реєстрації вихідної документації страхувальника. Усі аркуші документів нумеруються та комплектуються відповідальною особою страхувальника.

Таблиці Звіту до органів доходів і зборів завіряються підписами керівника та головного бухгалтера та засвідчуються печаткою страхувальника.

Звіт до органів доходів і зборів повинен містити такі обов'язкові реквізити:

- ✓ тип документа — початкова, скасовуюча, призначення пенсії, додаткова;
- ✓ звітний період, за який подається звіт;
- ✓ повне найменування страхувальника згідно із Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців, а також інші категорії страхувальників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців»;
- ✓ для юридичних осіб зазначається код за ЄДРПОУ;
- ✓ для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті) (далі — реєстраційний номер облікової картки);
- ✓ код основного виду економічної діяльності, відповідно до якого встановлено клас професійного ризику;
- ✓ клас професійного ризику виробництва;
- ✓ місцезнаходження страхувальника;
- ✓ код органу доходів і зборів, до якого подається звіт;
- ✓ дата подання звіту;
- ✓ ініціали, прізвища та реєстраційні номери облікових карток посадових осіб страхувальника;
- ✓ середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період (за наявності);
- ✓ кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати (за наявності);
- ✓ штатна чисельність працівників (за наявності);

✓ підписи страхувальника — посадових осіб страхувальника, засвідчені печаткою страхувальника (за наявності).

Зазначені реквізити мають бути обов'язково заповнені в усіх таблицях додатків до звітів, де вони передбачені.

Електронна форма Звіту до органів доходів і зборів, що подається на електронних носіях, повинна бути ідентичною звіту на паперових носіях.

Звіт до органів доходів і зборів страхувальником повинен подаватися в повному обсязі. Звіт до органів доходів і зборів, складений з порушенням вимог Порядку № 454, у тому числі без обов'язкових реквізитів та поданий без всіх необхідних таблиць, не вважається звітом і вважається таким, що не подавався.

У випадку припинення без правонаступника або зняття з обліку в органах доходів і зборів страхувальник зобов'язаний подати звіт за останній звітний період до дати зняття з обліку та звіти за попередні звітні періоди, якщо вони не подавались.

Якщо при припиненні страхувальника є правонаступник, Звіт до органу доходів і зборів подається правонаступником, якщо правонаступництво підтверджено установчими документами.

Якщо останній день строку подання Звіту до органів доходів і зборів припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем подання звіту вважається перший після нього робочий день.

Під час прийняття Звіту до органів доходів і зборів, що подається особисто страхувальником або уповноваженою на це особою, відповідальна особа органу доходів і зборів зобов'язана візуально перевірити наявність заповнення всіх обов'язкових реквізитів на паперових носіях.

Відповідальна особа органу доходів і зборів, яка приймає звіт від страхувальника, реєструє звіт та проставляє реєстраційний номер із зазначенням дати фактичного отримання органом доходів і зборів та обов'язково засвідчує власним підписом.

Розписка про одержання Звіту до органів доходів і зборів заповнюється відповідальною особою органу доходів і зборів, що прийняла пакет документів. При прийнятті документів розписка про одержання звіту завіряється штампом з грифом «ОТРИМАНО» та повертається страхувальнику.

Відповідальним за правильність заповнення Звіту до органів доходів і зборів є страхувальник.

Бюджетні установи — страхувальники формують та подають до органів доходів і зборів звіт за формою згідно з додатком 4 Порядку № 454 протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду.

У разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою страхувальники — бюджетні установи формують та подають звіт за формою згідно з додатком 7 Поряд-

ку № 454 протягом п'яти робочих днів після дати складання акта настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, або з дати складання акта розслідування професійного захворювання за формою П-4.

Звіт до органів доходів і зборів формується на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які відповідно до Закону про єдиний соціальний внесок нараховується єдиний внесок.

Звіт до органів доходів і зборів повинен містити основні дані про страхувальника та перелік таблиць звіту (табл. 1.60)

Таблиця 1.60

**Перелік таблиць Звіту до органів доходів і зборів,
які заповнюють бюджетні установи**

№ табл.	Назва таблиці
	<i>Додаток 4</i> <i>«Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів»</i>
1	Нарахування єдиного внеску
2	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб
3	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які проходять строкову військову службу
4	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на суми грошового забезпечення
5	Відомості про трудові відносини застрахованих осіб
6	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам
7	Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства
8	Відомості про осіб, які відповідно до Закону № 2464 — VI отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства

Продовження табл. 1.60

№ табл.	Назва таблиці
9	Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу
Додаток 7 «Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання»	
1	Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

У додатку 4 Порядку № 454 навпроти таблиць, які не подаються до органів доходів і зборів, у звітах:

- ✓ на паперових носіях — проставляються прочерки;
- ✓ в електронній формі — поле залишається незаповненим.

У графі «Кількість аркушів» зазначається кількість аркушів документів однієї таблиці.

У графі «Кількість рядків» зазначається кількість заповнених рядків на аркушах документів однієї таблиці для таблиць 5 — 9 додатка 4 Порядку № 454.

У графі «Усього» зазначаються загальна кількість аркушів документів та загальний підсумок рядків у цих аркушах.

Порядок заповнення таблиць Звіту до органів доходів і зборів, які заповнюють бюджетні установи відображено в табл. 1.61

Таблиця 1.61

Порядок заповнення таблиць додатку 4 Звіту до органів доходів і зборів

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
Таблиця 1	формується та подається страхувальниками, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами
Таблиці 2 та 8	формуються та подаються лише районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення про нарахування сум єдиного внеску (грошового забезпечення) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, прийомним батькам, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та за осіб, які відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та за одного непрацюючого працездатного батька, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства

Продовження табл. 1.61

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
Таблиці 3 та 9	формується та подаються до органів доходів і зборів страхувальниками, які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших, утворених відповідно до закону, військових формувань, Службі безпеки України, органах Міністерства внутрішніх справ України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту
Таблиця 4	формується та подається до органів доходів і зборів страхувальниками, які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб із числа військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової та альтернативної служби), осіб рядового і начальницького складу
Таблиця 5	подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду: було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір) із застрахованою особою; було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце; особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку; особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; особі надано відпустку по вагітності і пологах. У разі коли за даними страхувальника протягом звітного періоду не було зафіксовано фактів укладання та розірвання трудових угод (цивільно-правового договору), надання відповідної відпустки, таблиця 5 не формується та не надається до органу доходів і зборів.
Таблиця 6 — призначена для формування страхувальником у розрізі кожної застрахованої особи відомостей про суми нарахованої їй заробітної плати (доходу) у звітному місяці. Такі відомості формуються з урахуванням кодів категорій застрахованих осіб, визначених у додатку 2 Порядку № 454.	
Графа 10 «Тип нарахування»	Код типу нарахувань 1 зазначається лише для осіб, які отримують заробітну плату (дохід) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання яких перевищує календарний місяць і єдиний внесок нараховується на суму, що визначається шляхом ділення заробітної плати (доходу), виплаченої за результатами роботи, на кількість місяців, за які вона нарахована, а також особам, яким після звільнення з роботи нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час або згідно з рішенням суду — середню заробітну плату за вимушений прогул. Коди типу нарахувань 2 — 9 зазначаються лише у випадках донарахування або зменшення суми єдиного та страхового внесків застрахованій особі. Якщо донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої в попередніх звітних періодах, застосовують коди типу нарахувань 2 — 5:

Продовження табл. 1.61

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
	2 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно донараховано суму єдиного внеску; 3 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску; 4 — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду донараховано суму єдиного внеску; 5 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску.
Графа 10 «Тип нарахування»	Якщо донараховують або зменшують суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року, на суму заробітної плати (доходу), нарахованої застрахованій особі в попередніх звітних періодах, застосовують коди типу нарахувань 6 — 9: 6 — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011 року; 7 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року; 8 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;

Продовження табл. 1.61

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
	9 — сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року. Суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносяться до графи «Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)» із зазначенням відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки у цьому місяці, з кодом типу нарахувань 10. Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включаються до поля наступних місяців і відображаються в окремих рядках за першим рядком з кодом типу нарахувань 10
Графа 10 «Тип нарахування»	Якщо донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої в попередніх звітних періодах, органи доходів і зборів застосовують коди типу нарахувань 11, 12: 11 — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами доходів і зборів донараховано суму єдиного внеску; 12 — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами доходів і зборів зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску
графа «Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)»	кожній окремій застрахованій особі формується з урахуванням такої черговості відображення виплат за умови їх нарахування цій особі в одному звітному періоді: а) сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці»; б) сума винагороди за цивільно-правовими договорами; в) сума допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами. Суми виплат, нараховані за дні тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, відображаються в окремих рядках з кодами категорій застрахованої особи, визначених у додатку 2 Порядку № 454, у полі відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на такий місяць.

Продовження табл. 1.61

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
графа «Сума нарахованої заробітної плати (доходу) у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок»	по кожній застрахованій особі формується виключно з урахуванням вищезазначеної черговості виплат. Якщо нарахування заробітної плати здійснюється за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, суми донарахованої заробітної плати включаються до заробітної плати місяця, у якому були здійснені такі донарахування. Внесення від'ємних значень сум нарахованої заробітної плати (доходу) допускається лише: при відображенні сум перерахунків заробітку (доходу), що пов'язані з уточненням кількості відпрацьованого часу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованих у попередніх періодах;
графа «Сума нарахованої заробітної плати (доходу) у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок»	при відображенні сторнованих сум відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованих у попередніх періодах. Щомісячні суми нарахованої заробітної плати застрахованій особі за роботу на посадах, які дають право на призначення пенсії згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», відображаються окремими записами (рядками) із зазначенням ознаки наявності підстави для обчислення спеціального стажу. Відомості про заробітну плату або винагороду за роботу цій самій застрахованій особі за роботу на посадах, що не належать до науково-технічних, відображаються в окремому рядку. Нарахування відображаються за календарний місяць (з першого до останнього числа місяця). На одну застраховану особу допускається декілька записів у таблиці 6 додатка 4 до Порядку № 454, якщо протягом одного звітного періоду застрахованій особі були здійснені нарахування виплат, у яких відрізняються база нарахування єдиного внеску та розміри ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, згідно із Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (додаток 2), а також якщо нарахування здійснювалися за поточні та майбутні (відпускні, допомога у зв'язку з вагітністю та пологами), за минулі (лікарняні, тимчасова непрацездатність та перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та нарахування сум заробітної плати (доходу) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання яких перевищує календарний місяць, а також за відпрацьований час після звільнення з роботи або згідно з рішенням суду — середня заробітна плата за вимушений прогул) періоди.

Продовження табл. 1.61

№ таблиць	Порядок заповнення
1	2
Таблиця 7	формуються та подаються страхувальниками в разі визначення страхувальниками періодів (строків) трудової або іншої діяльності, що відповідно до законів, якими встановлюються умови пенсійного забезпечення, відмінні від загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, зараховуються при визначенні права на відповідну пенсію, а також періоди страхового стажу, не пов'язані з трудовою та/або професійною діяльністю. Якщо в страхувальника відсутні робочі місця, робота на яких зараховується до спеціального стажу, таблиця 7 не формується і не подається до органу доходів і зборів.

У разі виявлення помилки у Звіті до органів доходів і зборів страхувальник має право до закінчення терміну подання цього звіту повторно сформулювати та подати звіт до органу доходів і зборів за місцем взяття на облік.

Чинним вважається останній електронний або паперовий звіт, поданий страхувальником до закінчення термінів подання звітності, визначених Порядком № 454.

У разі виявлення страхувальником самостійно недостовірних відомостей, які подані після закінчення звітного періоду та/або накопичені в електронних базах даних персоніфікованого обліку, страхувальник подає до відповідного територіального органу доходів і зборів необхідні скасовуючі документи щодо виявлених недостовірних відомостей про застраховану особу та одночасно початкові документи із зазначеними вірними відомостями на одну застраховану особу разом з пояснювальною запискою щодо зміни відомостей.

Якщо потрібно повністю скасувати відомості, зазначені в таблицях 5 та 7 додатка 4 до Порядку № 454, подаються тільки скасовуючі документи щодо виявлених недостовірних відомостей про застраховану особу.

Якщо звіт подано помилково не за звітний період, а за попередній період, страхувальник повинен подати два звіти: звіт за попередній період та звіт за поточний період.

У разі отримання органом доходів і зборів від Пенсійного фонду України повідомлення про виявлення недостовірних відомостей про застрахованих осіб, які надійшли до баз даних персоніфікованого обліку, орган доходів і зборів протягом *двох робочих днів* повідомляє страхувальника про виявлення недостовірних даних.

Страховальник подає до відповідного органу доходів і зборів протягом наступних десяти робочих днів необхідні скасовуючі документи щодо виявлених недостовірних даних про застраховану особу та одночасно початкові документи із зазначеними правильними відомостями на одну застраховану особу. Якщо страховальником було допущено помилку в реквізитах (крім сум), що стосується страховальника або застрахованої особи, — подаються скасовуючі документи.

Зміни в сумах нарахованої заробітної плати або доходу та у зв'язку з цим нарахованих сум єдиного внеску за звітний місяць при формуванні і поданні скасовуючих документів не допускаються.

Якщо в таблиці 5 додатка 4 до Порядку № 454 страховальник не зазначив будь-якої дії щодо застрахованої особи, він подає разом зі звітом за поточний звітний період звіт за попередній період, який містить:

- ✓ титульний аркуш (перелік таблиць звіту);
- ✓ дані на цю застраховану особу із зазначенням статусу таблиці 5 — додаткова.

Аналогічно подається таблиця 7 додатка 4 до Порядку № 454.

У разі коли страховальником були допущені помилки, страховальник повинен сформувавши та подати разом зі звітом за поточний звітний період звіт за попередній період, який містить:

- ✓ перелік таблиць звіту;
- ✓ відповідну таблицю зі статусом — скасовуюча — з відомостями, які були помилковими, на одну або декількох застрахованих осіб;
- ✓ відповідну таблицю зі статусом — початкова — із зазначеними правильними відомостями на одну або декількох застрахованих осіб.

Звіт до органів доходів і зборів, сформований для виправлення помилок за попередні звітні періоди, не повинен містити таблиць 1 — 4 додатка 4 до Порядку № 454.

У разі якщо страховальник подає за один і той самий звітний період таблиці зі статусами — скасовуючи та додаткова, вони подаються з окремими титульними аркушами (як два окремих звіти).

3. ДЖЕРЕЛА ДАНИХ ТА ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ПО КОШТАХ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ВИТРАТАМИ, ЗУМОВЛЕНИМИ ПОХОВАННЯМ

«Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП (далі — звіт фо-

рми Ф4-ФСС з ТВП) та «Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення» форми Ф14-ФСС з ТВП (далі — звіт форми Ф14-ФСС з ТВП) подаються до органів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі Фонду СС з ТВП) в повному обсязі страхувальником або відповідальною особою страхувальника за місцем взяття його на облік в органі Фонду СС з ТВП або за місцем обліку, зазначеним у Державному реєстрі (для зареєстрованих після 01.01.2011) (далі — місце обліку).

Звіти форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП подаються на вибір страхувальника одним із способів:

- в електронній формі (електронна форма звітів повинна відповідати паперовій (пп. 3.6 Порядку № 4)),
- на паперових носіях (з підписами керівника, головного бухгалтера та печаткою (пп. 3.3 Порядку № 4)),
- надіслати поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення (але здійснити таке відправлення потрібно не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання звітів).

Звіти форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП на паперових носіях завіряються підписами керівника, головного бухгалтера та скріплюються печаткою.

Паперові Звіти форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП подаються в друкованому вигляді або заповнюються українською мовою друкованими літерами без помарок та виправлень кульковою ручкою з синім або чорним чорнилом. У разі відсутності інформації в тому чи іншому рядку, цей рядок прокреслюється (пп. 3.4 Порядку № 4).

Формуються Звіти форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП у двох примірниках. Один з відміткою Фонду СС з ТВП (відповідальна особа Фонду СС з ТВП, на цьому примірнику зазначає дату прийняття та обов'язково ставить підпис із зазначенням прізвища та ініціалів) зберігається у страхувальника, другий — в органі Фонду СС з ТВП (пп. 3.5, пп. 4.2 Порядку № 4).

Електронна форма звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП повинна відповідати звітам на паперових носіях.

Звіти форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП не приймають у разі недотримання правил формування та їх подання.

Щодо Звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП діє правило перенесення строку подання — тобто якщо останній день строку подання звітів припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем строку вважається перший після нього робочий день (пп. 3.9 Порядку № 4).

Звіт форми Ф4-ФСС з ТВП не подається у двох випадках:

➤ відсутності у страхувальника зобов'язання перед Фондом по субрахунку № 652 «Розрахунки із соціального страхування» на початок кожного звітного кварталу та оборотів по субрахунку у звітному кварталі;

➤ наявності зобов'язання Фонду перед страхувальником на початок року та відсутності оборотів по субрахунку № 652 «Розрахунки із соціального страхування» у звітному кварталі.

Неподання Звіту форми Ф14-ФСС з ТВП можливе, якщо у звітному кварталі страхувальник не отримував від Фонду СС з ТВП та не видавав найманим працівникам путівок на санаторно-курортне лікування, придбаних за рахунок коштів Фонду СС з ТВП (пп. 4.3 Порядку № 4).

За несвоєчасне подання або неподання Звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП по коштах Фонду СС з ТВП, подання недостовірної звітності щодо використання страхових коштів на посадових осіб бюджетних установ, які використовують найману працю, накладається штраф в розмірі та порядку, передбачених чинним законодавством. А саме: адміністративний штраф на посадових осіб установи — від 8 до 15 НМДГ (від 136 до 255 грн.), а за повторне порушення протягом року — від 10 до 20 НМДГ (від 170 до 340 грн.) (ст. 1655 КпАП).

При отриманні повідомлення про втрату або зіпсування поштового відправлення страхувальник протягом п'яти робочих днів з дня отримання зобов'язаний надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) органу Фонду другий примірник звіту.

У разі виявлення помилки у Звітах форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП страхувальник має право до кінцевого терміну подання цієї звітності повторно сформулювати та подати звіт до органу Фонду СС з ТВП за місцем обліку.

Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП, поданий страхувальником до закінчення терміну подання звітності, визначеного Порядком № 4. За наявності методологічних або арифметичних помилок, виявлених при прийманні Звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП відповідальною особою органу Фонду СС з ТВП, страхувальнику має бути запропоновано самостійно виправити виявлені помилки. Ці пропозиції не можуть бути підставою для неприйняття Звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП.

Страхувальник при поданні Звітів форми Ф4-ФСС з ТВП та форми Ф14-ФСС з ТВП до органу Фонду СС з ТВП повинен відобразити помилки минулих кварталів звітного року шляхом коригування відповідних показників звітності.

Звіт форми Ф4-ФСС з ТВП формується наростаючим підсумком з початку року і складається із головної частини та 2-х таблиць (таблиці заповнюються у *гривнях з копійками*).

Порядок заповнення таблиць Звіту форми Ф4-ФСС з ТВП відображено в табл. 1.62 — 1.63.

Таблиця 1.62

Порядок заповнення Звіту Ф4-ФСС з ТВП

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Таблиця 1 «Розрахунки по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування»		
Заборгованість за страхувальником на початок року	1	Відображається сума заборгованості за страхувальником, яка відповідає сумі заборгованості за страхувальником на кінець звітного періоду, відображений у звіті за минулий рік. Протягом поточного року дані в рядку 1 залишаються без змін.
Заборгованість за страхувальником згідно з актами приймання-передавання	2	заповнюється у разі, якщо страхувальник змінив місцезнаходження та має заборгованість за попереднім місцем обліку.
Донараховано самостійно (за період до 01.01.2011)	внесків	3
	пені	4
Нараховано за актами перевірок	внесків	5
	штрафів	6
	пені	7
Не прийнято до зарахування витрат	8	Відображаються не прийняті до зарахування суми витрат страхувальника, що були здійснені з порушеннями чинного законодавства до 1 січня 2011 року та віднесені за рахунок коштів Фонду, сума вартості путівок, отриманих страхувальником від органу Фонду СС з ТВП та використаних з порушенням <i>Порядку отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності</i> , затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 12, (далі — Порядок № 12), та неправомірно витрачені після 01.01.2011 суми страхових коштів

Продовження табл. 1.62

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Отримано від часткової оплати за путівки	9	Вказується сума, яка була отримана як часткова оплата вартості путівок у звітному періоді (з початку року) в касу страхувальника за основним місцем роботи застрахованої особи
Отримано від Фонду з початку року	10	Відображається загальна сума коштів, отриманих від Фонду СС з ТВП для виплати матеріального забезпечення застрахованим особам, нарахованого страхувальником, та часткового фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення
у т.ч. для погашення заборгованості за Фондом станом на 01.01.2011	11	Відображається сума коштів, отриманих від Фонду СС з ТВП для погашення заборгованості за Фондом СС з ТВП, що мала місце на 01.01.2011
Списано згідно з законодавством	12	Відображаються суми заборгованості страхувальника перед Фондом СС з ТВП, списані органами Фонду СС з ТВП згідно з чинним законодавством, та суми внесків, штрафів, пені та не прийнятих до зарахування витрат за скасованими у встановленому порядку рішеннями органів Фонду СС з ТВП
ВСЬОГО (р. 1 + ... + р. 10 – р. 12)	13	Відображається сума даних рядків 1-10 за мінусом даних рядка 12
Заборгованість за Фондом на кінець звітного періоду (р. 21 – р. 13)	14	Наводяться дані про загальну суму заборгованості по страхових коштах, яка не перерахована Фондом СС з ТВП на кінець звітного періоду. Визначається як різниця показників рядків 21, 13. Дані рядка 14 не можуть мати від'ємного значення. Якщо дані рядка 21 дорівнюють даним рядка 13, у рядку 14 проставляється прочерк.
у т.ч.: непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	15	Наводяться дані про непогашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011
Заборгованість за Фондом на початок року	16	Відображається сума заборгованості за Фондом СС з ТВП, яка відповідає сумі заборгованості за Фондом СС з ТВП на кінець звітного періоду, відображений у звіті за минулий рік. Протягом поточного року дані в рядку 1 залишаються без змін
Заборгованість за Фондом згідно з актами приймання-передавання	17	заповнюється у разі, якщо страхувальник змінив місцезнаходження (фізична особа — місце проживання) та залишається невідшкодована заборгованість за Фондом СС з ТВП

Продовження табл. 1.62

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
Перераховано з початку року	18	Відображається загальна сума перерахованих на рахунок органу Фонду СС з ТВП страхових коштів з початку року
у т.ч. заборгованість станом на 01.01.2011	19	Відображається погашена сума заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011
Витрати з початку року	20	Відображається загальна сума нарахованих страховальником витрат за рахунок коштів Фонду СС з ТВП на матеріальне забезпечення та часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення. Розшифровка даних рядка 20 таблиці I за видами витрат надається у таблиці II «Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів Фонду». Показник рядка 20 таблиці I має дорівнювати показнику рядка 8 таблиці II звіту
ВСЬОГО (р. 16 + р. 17 + р. 18 + р. 20)	21	Відображається загальна сума даних рядків 16, 17, 18 та 20 звіту
Заборгованість за страховальником на кінець звітного періоду (р. 13 – р. 21) = (р. 23 + р. 28)	22	Наводяться дані про загальну суму заборгованості по коштах Фонду, яка не перерахована страховальником на кінець звітного періоду. Якщо сума нарахованих надходжень до Фонду СС з ТВП за звітний період (р. 13) більша за суму витрат і перерахованих до Фонду коштів (р. 21), виникає заборгованість за страховальником, сума якої відображається в р. 22. Дані р. 22 не можуть мати від'ємного значення. Якщо дані р. 13 дорівнюють даним р. 21, у р. 22 ставиться прочерк. Слід зазначити, що сума показників р. 13 та 14 має дорівнювати сумі даних р. 21 та 22. Ця перевірка може застосовуватися для контролю балансу звіту
у т.ч. заборгованість поточного року	23	Наводяться дані про суму заборгованості по коштах Фонду, які не сплачені страховальником, з розшифровкою, наведеною у р. 24-27 звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП
зі сплати внесків, штрафів, пені	24	Сума даних рядків 24-27 може не відповідати загальній сумі заборгованості поточного року (р. 23 таблиці I)
зі сплати не прийнятих до зарахування витрат	25	
зі сплати часткової вартості путівок	26	
прострочена заборгованість	27	

Продовження табл. 1.62

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	28	Наводяться дані про непогашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011. За наявності заборгованості за Фондом СС з ТВП станом на 01.01.2011 суми, відображені страхувальником у р. 3-8 таблиці, зараховуються як погашення цієї заборгованості (зменшується показник р. 15)
Таблиця II «Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів» наводиться інформація про витрати, проведені страхувальником на матеріальне забезпечення за їх видами. Інформація у цій таблиці заповнюється у гривнях з копійками		
По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї)	1	Вносяться дані про кількість робочих днів, втрачених працівниками внаслідок тимчасової непрацездатності (колонка 3), за винятком днів тимчасової непрацездатності, оплачених за рахунок коштів установи, та сума нарахованої допомоги за рахунок коштів Фонду СС з ТВП (тобто нарахована, починаючи з шостого календарного дня непрацездатності) у звітному періоді (колонка 4)
По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї	2	Проставляються дані про кількість робочих днів, втрачених працівниками внаслідок необхідності догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї (колонка 3), та сума нарахованої допомоги за рахунок коштів Фонду СС з ТВП (колонка 4). Слід враховувати, що допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї виплачується за рахунок коштів Фонду СС з ТВП з першого дня непрацездатності
По вагітності та пологах	3	Проставляються дані щодо кількості календарних днів відпустки по вагітності та пологах відповідно до листка непрацездатності (колонка 3) та сума нарахованої допомоги по вагітності та пологах, що надається за рахунок коштів Фонду СС з ТВП (колонка 4) У колонках 5 та 6 таблиці «У тому числі пільги по допомогах постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи» вказуються кількість днів, допомога за які виплачена на пільгових умовах відповідно до статей 35, 37, частини першої статті 38 ЗУ № 2240-III, пункту 16 частини першої статті 20 та пункту 2 частини першої статті 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII (далі ЗУ № 796-XII), та суми цих витрат.

Продовження табл. 1.62

Показники	Код рядка	Характеристика рядків
1	2	3
		Коли і в якому порядку потрібно проставляти відповідні суми допомоги, виплачені на пільгових умовах понад установлені законодавством на загальних підставах наведено у таблиці 1.64*.
На поховання	4	Проставляються дані про суми виплаченої допомоги на поховання. У колонці 3 — дані про кількість виплат, в колонці 4 — дані про загальну суму виплат з початку року. Сума повинна відповідати розмірам, встановленим правлінням Фонду СС з ТВП, з урахуванням кількості виплат.
ВСЬОГО (р. 1 + р. 2 + р. 3 + р. 4)	5	Проставляються підсумовані дані про суми нарахованої суми допомоги за рахунок коштів Фонду СС з ТВП: в колонці 4 — сума всього, в колонці 6 — суми допомоги, наданої постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, понад встановлену законодавством межу для виплат на загальних підставах, в колонці 7 — суми заборгованості з виплати допомоги (які виникли до 01.01.2011) на кінець звітного періоду
Часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення (кількість путівок, сума)	6	наводяться дані про витрати на часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення. У колонці 3 проставляються дані про кількість придбаних путівок, у колонці 4 — сума витрат на вказані цілі. Фінансування оздоровлення дітей, які є членами сімей застрахованих осіб, у дитячих закладах оздоровлення за рахунок коштів Фонду СС з ТВП здійснюється Фондом СС з ТВП у порядку, встановленому правлінням Фонду СС з ТВП
Інші витрати (якщо є — додати пояснювальну записку)	7	Заповнюється у разі зміни законодавчих актів або при проведенні витрат страхувальником, пов'язаних із соціальним страхуванням, на підставі рішень правління Фонду СС з ТВП
РАЗОМ ВИТРАТ (р. 5 + р. 6 + р. 7) (II. р. 20)	8	Проставляється загальна сума витрат страхувальника за рахунок коштів Фонду СС з ТВП, зарахованих у звітному періоді (з початку року). Дані рядка 8 таблиці II відповідають даним рядка 20 розділу I звіту.

Таблиця 1.63 *

Порядок проставлення сум допомоги, виплаченої на пільгових умовах понад установлені законодавством на загальних підставах

Пільги з виплати допомоги особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Виплати допомоги на загальних підставах, передбачених ЗУ № 2240-III	Підлягають відображенню в колонках 5 та 6 звіту
1	2	3
Застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу (стаття 37 ЗУ № 2240-III) Жінкам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомога по вагітності і пологах виплачується за 180 календарних днів зазначеної відпустки (90 — до пологів та 90 — після пологів) (абзац другий частини першої (стаття 38 ЗУ № 2240 — III) допомоги по державному соціальному страхуванню незалежно від того, ким і за чий рахунок видано путівку (пункт 16 частини першої статті 20 ЗУ № 796-XII)	Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах: • 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) — застрахованим особам, які мають страховий стаж до п'яти років; • 80 відсотків середньої заробітної плати (доходу) — застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років; • 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) — застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років (стаття 37 ЗУ № 2240-III) Допомога по вагітності і пологах застрахованій особі виплачується за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей — 70) календарних днів після пологів (абзац другий частини першої статті 38 ЗУ № 2240 — III) перенесених захворювань і травм	Наприклад, якщо в постраждалого від аварії на ЧАЕС 3 категорії на момент захворювання страховий стаж становить 4 роки і 6 місяців, то йому належить без пільг оплатити листок непрацездатності у розмірі 60 відсотків, але йому оплачують його в розмірі 100 відсотків. Саме цю суму різниці в оплаті лікарняного листка (40 відсотків) потрібно відобразити у колонці 6 таблиці II звіту. Загальну суму допомоги і днів слід показати в колонках 3 і 4. При цьому кількість днів, зазначених у колонках 3 і 5, повинна збігатися У колонках 5 та 6 таблиці II звіту потрібно відобразити різницю в кількості днів та сумі допомоги (виплаченої за ці додаткові дні) між декретною відпусткою, наданою на загальних підставах, і декретною відпусткою, наданою на пільгових умовах, жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1-4 категорій (У колонках 3 і 4 зазначають загальну суму допомоги і днів)

*Продовження табл. 1.63 **

Пільги з виплати допомоги особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Виплати допомоги на загальних підставах, передбачених ЗУ № 2240-III	Підлягають відображенню в колонках 5 та 6 звіту
1	2	3
У випадку хвороби дитини віком до 14 років, визнаної постраждалою внаслідок Чорнобильської катастрофи, виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років виплачується у розмірі 100 процентів середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу за весь період хвороби, включаючи санаторно-курортне лікування, одному з батьків або особі, яка їх замінює, якщо дитина потребує догляду батьків згідно з медичним висновком закладу охорони здоров'я, в якому дитина лікується чи перебуває на диспансерному обліку (пункт 2 частини першої статті 30 ЗУ № 796-XII)	безпосередньо із стаціонару лікувального закладу, допомога по тимчасовій непрацездатності надається за весь час перебування у санаторно-курортному закладі (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і у зворотному напрямку) (частина десята статті 35 ЗУ № 2240-III) Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років виплачується застрахованій особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більше як за 14 календарних днів (абзац перший частини третьої статті 35 ЗУ № 2240-III) Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, якщо вона потребує стаціонарного лікування, виплачується застрахованій особі з першого дня за весь час її перебування в стаціонарі разом із хворою дитиною (абзац другий частини третьої статті 35 ЗУ № 2240-III) Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі, яка виховує дитину-інваліда віком до 18 років, надається за весь період санаторно-курортного лікування дитини-інваліда (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і назад) за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за нею (абзац частини десятої статті 35 ЗУ № 2240-III)	У колонках 5 та 6 таблиці II звіту відображається різниця між кількістю днів та сумою виплаченої допомоги на пільгових умовах і передбаченої законодавством на загальних підставах. Загальна сума допомоги і дні відображаються в колонках 3 і 4. Наприклад, при амбулаторному лікуванні дитини віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, видано листок непрацездатності по догляду за нею на період із 05. 04. 2010 по 23.04.2010 включно. Листок непрацездатності підлягає оплаті повністю за 15 робочих днів (при п'ятиденному робочому тижні). За цих умов у колонках 5 і 6 відображається сума допомоги, виплаченої за період із 19 по 23 квітня, тобто за 5 робочих днів, що оплачені понад передбачені законодавством на загальних підставах. А у колонках 3 і 4 зазначають загальну кількість втрачених робочих днів (15) і суму допомоги

До головної частини Звіту форми Ф4-ФСС з ТВП входять такі показники:

- ✓ період, за який складено звіт;
- ✓ найменування страхувальника;
- ✓ реєстраційний номер страхувальника в органі Фонду СС з ТВП або його номер у Державному реєстрі (для зареєстрованих після 01.01.2011);
- ✓ код ЄДРПОУ — для юридичних осіб, реєстраційний номер облікової картки платника податків, банківські реквізити (МФО, № реєстраційного (спеціального реєстраційного) рахунку страхувальника, найменування органу Казначейства);
- ✓ місцезнаходження та телефон.

У Звіті форми Ф4-ФСС з ТВП проставляються дані за всіма передбаченими звітом показниками за звітний квартал та наростаючим підсумком з початку звітного року.

Звіт за формою Ф14-ФСС з ТВП складається за кожен квартал окремо і подається до органу Фонду за місцем обліку страхувальника разом із звітом за формою Ф4-ФСС з ТВП.

Звіт форми Ф14-ФСС з ТВП заповнюється в *гривнях з копійками*.

Путівки на санаторно-курортне лікування та до дитячих закладів оздоровлення, що отримані страхувальником від органу Фонду, зазначаються у звіті на підставі журналу обліку путівок до санаторно-курортних закладів за формою Ф13-ФСС з ТВП, яка є додатком 3 до Порядку № 12.

Звіт форми Ф14-ФСС з ТВП не подається, якщо у звітному кварталі страхувальник не отримував від Фонду СС з ТВП та не видавав найманим працівникам путівок на санаторно-курортне лікування, придбаних за рахунок коштів Фонду СС з ТВП.

Порядок заповнення таблиць Звіту форми Ф14-ФСС з ТВП відображено в табл. 1.64.

Таблиця 1.64

Порядок заповнення Звіту форми Ф14-ФСС з ТВП

Показники		Код графі	Характеристика граф
Одержано путівок у звітному кварталі від органів Фонду	кількість	5	зазначаються кількість путівок, отриманих від органу Фонду СС з ТВП з термінами дії у межах звітного та наступних кварталів, та загальна сума їх вартості
	сума	6	
Видано путівок з початковими термінами звітного кварталу	кількість	7	зазначаються видані застрахованим особам і членам їх сімей путівки, початок терміну дії яких знаходиться у межах звітного кварталу
	сума	8	

Продовження табл. 1.64

Показники		Код графи	Характеристика граф	
Повернено путівок органу Фонду	кількість	9	зазначаються путівки, які з поважних причин повернені органу Фонду СС з ТВП	
	сума	10		
Залишок путівок на кінець звітного кварталу	кількість	11	зазначаються видані застрахованим особам у звітному кварталі путівки із термінами дії наступних кварталів. Дані колонок 11, 12 повинні відповідати даним колонок 3, 4 графи «Залишок путівок на початок звітного кварталу» звіту форми Ф14-ФСС з ТВП наступного кварталу	
	сума	12		
Із загальної кількості путівок видано	безкоштовно	кількість	13	зазначаються кількість та суми часткової оплати вартості путівок з термінами дії звітного кварталу, які відображаються наростаючим підсумком у рядку 5 «Отримано від часткової сплати за путівки» таблиці І звіту форми Ф4-ФСС з ТВП
		сума вартості путівок	14	
	за 10% вартості	кількість	15	
		сума часткової сплати	16	
	за 15% вартості	кількість	17	
		сума часткової сплати	18	
	За 20% вартості	кількість	19	
		сума часткової сплати	20	
	за 30% вартості	кількість	21	
		сума часткової сплати	22	
	за 50% вартості	кількість	23	
		сума часткової сплати	24	
Не використано путівок в терміни їх дії, що минули	кількість	25	зазначаються путівки, які своєчасно не видані страхувальником застрахованим особам або членам їх сімей і термін дії яких минув	
	сума	26		

За видами путівок у реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів (рядок 2 колонок 13, 14) Звіт форми Ф14-ФСС з ТВП надається лікувально-профілактичними закладами, що здійснюють медичний відбір та направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів, виконавчій дирекції відділення Фонду СС з ТВП відповідно до пункту 5.5 Порядку № 12.

У рядку 5 страхувальник звітує за путівки до дитячого закладу оздоровлення, що отримані від органу Фонду СС з ТВП і придбані Фондом СС з ТВП за повну вартість, відповідно до пункту 3.2 *Порядку фінансування оздоровлення дітей застрахованих осіб у дитячих закладах оздоровлення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності*, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 17.

У разі виявлення помилки у звітах за формами Ф4-ФСС з ТВП та Ф14-ФСС з ТВП страхувальник має право до кінцевого терміну подання цієї звітності повторно сформувати та подати звіт до органу Фонду за місцем обліку.

Чинним вважається останній електронний або паперовий звіт, поданий страхувальником до закінчення терміну подання звітності, визначеного Порядком № 4.

За наявності методологічних або арифметичних помилок (наприклад, відмінність показників у різних таблицях звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП щодо витрат за рахунок коштів Фонду, невідображення або невірне відображення суми коштів, отриманих від органу Фонду на надання матеріального забезпечення застрахованим особам, невідображення сум донарахованих страхових внесків, пені, штрафів та неправомірно витрачених страхових коштів, які страхувальником не оскаржуються або процедура оскарження завершена), виявлених при прийманні звітів відповідальною особою органу Фонду, страхувальнику має бути запропоновано самостійно виправити виявлені помилки. Ці пропозиції не можуть бути підставою для неприйняття звіту.

У разі відмови страхувальника виправити помилки орган Фонду зобов'язаний самостійно визначити відповідні показники, врахувати їх при складанні зведених звітів, після чого, за необхідності, проводиться перевірка цього страхувальника.

Страхові кошти, отримані від страхувальника на рахунок органу Фонду та не підтверджені його звітом, враховуються у відповідних показниках зведеного звіту.

У разі якщо страхувальник самостійно до початку перевірки органом Фонду виявив помилки, що містяться у раніше поданому ним звіті за формою Ф4-ФСС з ТВП і які стосуються правильності нарахування суми страхових внесків до Фонду за період до 01.01.2011 та витрат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, то такий страхувальник повинен вжити невідкладних заходів щодо їх виправлення шляхом письмового повідомлення про факт та зміст помилок органу Фонду за місцем обліку, у якому мають бути відображені при-

чини виникнення помилок та надано розрахунок донарахованої (зменшеної) суми страхових внесків або витрат, здійснених за рахунок коштів Фонду.

Письмове повідомлення про факт виявлення помилки складається у двох примірниках і повинно містити таку інформацію:

- ✓ найменування страхувальника;
- ✓ реєстраційний код страхувальника в органі Фонду або його номер у Державному реєстрі (для зареєстрованих після 01.01.2011) та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ;
- ✓ період виявлення помилки;
- ✓ зміст помилки з посиланням на чинне законодавство, згідно з яким робляться виправлення;
- ✓ суму відкоригованих внесків або витрат;
- ✓ суму донарахованої пені;
- ✓ дату складання повідомлення.

Письмове повідомлення надсилається за підписом керівника та головного бухгалтера і зберігається у страхувальника (копія) та в органі Фонду разом із звітом страхувальника за той квартал, в якому це повідомлення отримане.

Страхувальник при виявленні помилки, що обумовлює необхідність сплати заборгованості страхувальника перед Фондом, повинен донарахувати та сплатити суму пені, розраховану на суму недоплати. Пеня обчислюється відповідно до Закону № 2240-III.

Зайво перерахована сума пені за несвоєчасну сплату внесків підлягає поверненню страхувальнику за його письмовою заявою.

У випадку самостійного повідомлення страхувальником органу Фонду про факт виявлення помилки та перерахування сум, нарахованих ним, у разі недоплати страхових внесків за період до 01.01.2011 року та пені, зайво нарахованих витрат у повному обсязі до початку перевірки органом Фонду штрафи до страхувальника не застосовуються.

При виявленні помилки органами Фонду, що спричинила наявність заборгованості страхувальника перед Фондом, страхувальник повинен здійснити відповідний розрахунок з Фондом шляхом перерахування належної до сплати суми страхових коштів. За неповну сплату страхових внесків, несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів на страхувальника накладається штраф відповідно до статті 30 Закону № 2240-III.

Страхувальник при поданні звітності до органу Фонду повинен відобразити помилки минулих кварталів звітного року шляхом коригування відповідних показників звітності.

Помилки минулих років, що стосуються фінансових показників (про донараховані або нараховані помилково суми страхових внес-

ків, страхові внески, донараховані внаслідок зайво нарахованих раніше сум допомоги), відображаються в рядку 3 таблиці І звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП.

Додатково нараховані суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, в тому числі по догляду за хворим членом сім'ї, по вагітності та пологах, а також збільшення кількості днів за листками непрацездатності, що оплачені в минулих роках, відображаються в рядках 1, 2, 3 таблиці ІІ звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП.



РОЗДІЛ 2

НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Об'єктом дослідження є умовна бюджетна установа, дані якої наведено в табл.2.1.

Таблиця 2.1

Дані про бюджетну установу

Показник	Дані про установу
1	2
Повна назва установи	_____ (назва за місцем проживання студента) центральна районна лікарня
Скорочена назва установи	_____ ЦРЛ (назва за місцем проживання студента)
Організаційно-правова форма господарювання (за КОПФГ)	430 Комунальна організація (установа, заклад)
Коди та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів	080 000 «Охорона здоров'я» — зведений
	080 100 «Лікарні» — індивідуальний
	080 800 «Центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» — індивідуальний
	081 002 «Інші заходи по охороні здоров'я» — індивідуальний
Код та назва тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів	03 «Районні державні адміністрації»
Код за ЄРДПОУ	01994126
Код та вид бюджету (за КОАТУУ)	3220610100 Районний
Код та назва органу Державної казначейської служби України	1003 УДКСУ у _____ області (назва за місцем проживання студента)
Орган державного управління (КОДУ)	17184
Вид економічної діяльності (КВЕД)	86.10 діяльність лікарняних закладів
загальний фонд	86.21 загальна медична практика
спеціальний фонд	
Форми власності (КФК)	32

Продовження табл. 2.1

Показник	Дані про установу
1	2
Ознака неприбуткової установи (організації)	0004
Найменування органу доходів і зборів	ДП (назва за місцем проживання студента)
Рішення органу доходів і зборів про внесення установи (організації) до Реєстру неприбуткових установ та організацій	від 09.04.97 р. № 171
Місцезнаходження та код території	(назва за місцем проживання студента)
Індивідуальний податковий номер	019941210035
Номер органу доходів і зборів	38164151
Номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ	13551449
Номер рішення про реєстрацію у органі доходів і зборів	від 09.04.97 р. № 792
Обрана система оподаткування	на загальних підставах
Номер реєстрації в органі ПФУ	1011020027
Реєстраційний номер страхувальника в органі ФСС з ТВП	320500000096
МФО	821018
№ реєстраційного рахунку	35416018001601
№ спеціального реєстраційного рахунку (плата за послуги)	35424022001601
№ спеціального реєстраційного рахунку (благодійні внески)	35423023001601
№ реєстраційного рахунку (ЧАЕС)	37111010001601
Банк платника	ГУ ДКСУ у _____ області (назва за місцем проживання студента)
Місцезнаходження установи	09700, м. _____ вул. Франка, б. 27
Керівник	Головний лікар Шинкаренко В. П.
Ідентифікаційний номер керівника	2099104495
Головний бухгалтер	Шестопад О. В.
Ідентифікаційний номер головного бухгалтера	3055906382
Виконавець	ППБ студента
Телефон виконавця	(04461) 5-28-71

Примітка: Цифровий матеріал, назва установ, прізвища посадових осіб, що зустрічаються в навчальних завданнях, є виключно умовними.

Модуль I**Змістовний модуль 2****Фінансова звітність бюджетних установ****Практичне заняття № 1****ТЕМА 3. БАЛАНС: ЙОГО ЗМІСТ, ПОБУДОВА
ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ**

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форми фінансової звітності № 1 «Баланс»

Матеріальне забезпечення:

1. Розшифровка залишків на рахунках центральної районної лікарні на початок 20__ року (табл. 2.2)
2. Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні на кінець 20__ року (табл. 2.3)
3. Журнал реєстрації господарських операцій центральної районної лікарні за позабалансовими рахунками за 20__ рік (табл. 2.4)
4. Форма фінансової звітності № 1 «Баланс» (Дод. А)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.2 скласти форму фінансової звітності № 1 «Баланс» на початок року 20__ року

Таблиця 2.2

**Розшифровка залишків на рахунках
центральної районної лікарні на початок 20__ року**

Назва рахунку	Сума, грн.
1	2
Каса в національній валюті	2456,53
Первісна вартість інших необоротних матеріальних активів	53391,59
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	704896,31
Рахунки в казначействі спеціального фонду для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	44162,49

Продовження табл. 2.2

Назва рахунку	Сума, грн.
1	2
Рахунки в казначействі спеціального фонду для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	1069,45
Інші рахунки в казначействі	8611,59
Інші кошти	15070,03
Кредиторська заборгованість за розрахунками за операціями з внутрішньої передачі запасів	303384,09
Заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків	123,53
Дебіторська заборгованість за розрахунками з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	2726,40
Результат виконання кошторису за загальним фондом	-382547,64
Кредиторська заборгованість за розрахунками з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	110157,16
Кредиторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	25306,47
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	481921,71
Матеріали і продукти харчування	694977,27
Первісна вартість основних засобів	14531711,00
Знос основних засобів	7534174,00
Кредиторська заборгованість розрахунків за іншими операціями	21659,59
Малоцінні та швидкозношувані предмети	481921,71
Фонд у необоротних активах	7052518,59
Первісна вартість нематеріальних активів	1590,00
Дебіторська заборгованість розрахунків за іншими операціями	13658,69
Активи на відповідальному зберіганні	10500, 00
Бланки суворого обліку	360,00

2. За даними табл. 2.3 скласти форму фінансової звітності № 1 «Баланс» на кінець року.

Таблиця 2.3

Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні на кінець 20__ року

субрахунок	Дт	Кт	субрахунок	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
103	11270665,00		236	2076,09	
104	2818874,00		238	21578,84	
105	732993,00		301	0,30	
106	516959,00		328	45,93	
107	1414,00		323	32700,51	
108	298,00		324	1936,07	
109	134,00		331	10495,46	
112	2418,00		362		10238,03
113	52146,00		363	2895,68	
114	24805,00		363*	2895,69	
121	1000,00		364	531,59	
122	590,00		401		7969512,00
131		7413334,00	411		511663,39
132		39450,00	652**	30176,44	
221/1	113331,39		661/1***		5,20
221/2	398332,00		674***	201,41	36,55
232	72067,60		675		3475,20
233	519633,50		683		394985,60
234	129133,03		431	326296,34	
235	6192,72		432		750116,62

* заборгованість за сумою збитків, яка підлягає перерахуванню до бюджету

** допомога по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, на поховання

*** допомога і компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

3. На підставі даних табл. 2.4 заповнити розшифровку позабалансових рахунків за 20__ рік

Таблиця 2.4

Журнал реєстрації господарських операцій центральної районної лікарні за позабалансовими рахунками за 20__рік

№ з/п	Показник	Сума, грн.
1	Прийнято в оренду автомобіль «Газель»	21300,00
2	Повернуто орендодавцю обладнання для харчоблоку	10500,00
3	Прийнято на відповідальне зберігання медичне обладнання	660,00
4	Отримано безкоштовно путівку на оздоровлення на лікування	3840,00
5	Видана путівка на лікування Панасенко Л.О.	3840,00
6	Оприбутковано бланки суворої звітності	3406,50
7	Списано бланки суворої звітності	2470,75
8	Відображено недостачі, справи за якими передано в слідчі органи	5655,00
9	Відображено суму дебіторської заборгованості списану з балансу внаслідок неплатоспроможності боржника	523,97
10	Списана дебіторська заборгованість у зв'язку з погашенням її боржником	176,40

Практичне заняття № 2

ТЕМА 4. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЇХ ЗВІТНОСТІ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форми фінансової звітності № 9м, 9д «Звіт про результати фінансової діяльності»

Матеріальне забезпечення:

1. Показники меморіального ордеру № 17 центральної районної лікарні за грудень 20__ року (табл. 2.5)
2. Розшифровка залишків на рахунках центральної районної лікарні на початок 20__ року (ПЗ № 1 табл. 2.2)
3. Форма фінансової звітності № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» (Дод. Б)

Завдання та методичні вказівки

1. Дані табл. 2.5 відобразити на рахунках бухгалтерського обліку

*Таблиця 2.5***Меморіальний ордер № 17 за грудень 20____ року**

№ з/п	Текст запису	По дебету рахунку	По кредиту рахунку	Загальна сума, грн.
1	2	3	4	5
1	Списано отримані за поточний рік асигнування із загального фонду			17412896,79
2	Списано за поточний рік доходи, отримані як плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю			819032,96
3	Списано отримані за поточний рік доходи, які поступили як плата за оренду майна			13854,21
4	Списано отримані за поточний рік благодійні внески, гранти та дарунки			826807,74
5	Списано за поточний рік кошти, отримані від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів			94725,37
6	Списано за поточний рік інші надходження спеціального фонду			18313,00
7	Списано поточні видатки, проведені за рахунок коштів загального фонду			17214452,94
8	Списано капітальні видатки, проведені за рахунок коштів загального фонду			142199,20
9	Списано поточні видатки, проведені за рахунок коштів спеціального фонду			1287211,01
10	Списано капітальні видатки, проведені за рахунок коштів спеціального фонду			439102,75
11	Списується вартість дооцінених медикаментів за рахунок загального фонду			143,02
12	Списання сум нестачі товарно-матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів загального фонду			5791,37

Продовження табл. 2.5

№ з/п	Текст запису	По дебету рахунку	По кредиту рахунку	Загальна сума, грн.
1	2	3	4	5
13	Списання сум кредиторської заборгованості за загальним фондом, строк позовної давності якої минув			6899,84
14	Списання сум дебіторської заборгованості за загальним фондом, строк позовної давності якої минув			1244,84
15	Списання сум дебіторської заборгованості за спеціальним фондом, строк позовної давності якої минув			1199,21

2. За даними табл. 2.2 ПЗ № 1 та табл. 2.5 визначити фінансовий результат за звітний період та скласти форму фінансової звітності № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності»

Практичне заняття № 3

ТЕМА 4. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЇХ ЗВІТНОСТІ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форми фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів»

Матеріальне забезпечення:

1. Розшифровка залишків на рахунках центральної районної лікарні на початок 20__ року (ПЗ № 1 табл. 2.2)
2. Рух коштів на спеціальних реєстраційних рахунках центральної районної лікарні за 20__ рік (табл. 2.6)
3. Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» (Дод. В)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл.2.2 ПЗ № 1 та табл. 2.6 заповнити форму фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів»

Таблиця 2.6

**Рух коштів центральної районної лікарні
на спеціальних реєстраційних рахунках за 20__ рік**

Показник	Сума, грн.
<i>Надходження за звітний період</i>	
Асигнувань із загального фонду бюджету	17412896,79
Плати за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю	821240,28
Плати за оренду майна	14525,07
Благодійних внесків, грантів та дарунків	826807,74
Коштів від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів	94725,37
Інші надходження спеціального фонду	18313,00
Коштів на рахунки для виплати допомоги і компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	290776,58
<i>Касові видатки за звітний період</i>	
Оплата видатків за рахунок коштів загального фонду	17412896,79
Оплата видатків за рахунок коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю	832702,26
Оплата видатків за рахунок коштів, отриманих як плата за оренду майна	14525,07
Оплата видатків за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	825906,19
Оплата видатків за рахунок коштів, отриманих від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів	94760,30
Оплата видатків за рахунок інших надходжень спеціального фонду	18313,00
Виплата допомоги і компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	299342,24

Модуль II

Змістовний модуль 1

Бюджетна звітність бюджетних установ

Практичне заняття № 4

ТЕМА 5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТІВ ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форми бюджетної звітності № 2м, 2д «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»

Матеріальне забезпечення:

1. Показники загального фонду центральної районної лікарні за 20__ рік (табл. 2.7)
2. Форма бюджетної звітності № 2д, 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (Дод. Д)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.7 скласти річну форму бюджетної звітності № 2д, 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» за КПКВ 080000 «Охорона здоров'я»

Таблиця 2.7

Показники загального фонду центральної районної лікарні за 20__ рік

КЕКВ	КПКВ	
	080101	080800
1	2	3
<i>Затверджено на звітний рік</i>		
Заробітна плата	9892200,00	721500,00
Нарахування на оплату праці	3545800,00	258500,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	202800,00	4300,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	116400,00	2200,00
Продукти харчування	203200,00	

Продовження табл. 2.7

КЕКВ	КПКВ	
	080101	080800
1	2	3
Оплата послуг (крім комунальних)	71400,00	3300,00
Видатки на відрядження	60000,00	
Оплата водопостачання та водовідведення	383500,00	100,00
Оплата електроенергії	401200,00	14900,00
Оплата природного газу	1361800,00	108400,00
Оплата інших енергоносіїв	27700,00	
Інші виплати населенню	3000,00	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	70000,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	72200,00	
Надійшло коштів за звітний рік (касові видатки)		
Заробітна плата	9831623,98	710511,40
Нарахування на оплату праці	3534734,31	253526,91
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	199279,89	4218,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	116302,53	2171,88
Продукти харчування	203183,48	
Оплата послуг (крім комунальних)	71400,00	3187,69
Видатки на відрядження	50623,45	
Оплата водопостачання і водовідведення	381774,25	100,00
Оплата електроенергії	400437,83	14292,41
Оплата природного газу	1354590,96	108273,03
Оплата інших енергоносіїв	27623,47	
Інші виплати населенню	2842,12	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	70000,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	72199,20	

Продовження табл. 2.7

КЕКВ	КПКВ	
	080101	080800
1	2	3
Фактичні видатки		
Заробітна плата	9831623,98	710511,40
Нарахування на оплату праці	3504557,87	253526,91
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	170948,80	4526,37
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	126590,93	4198,22
Продукти харчування	215144,32	
Оплата послуг (крім комунальних)	62892,96	2840,80
Видатки на відрядження	37156,31	
Оплата водопостачання і водовідведення	381774,25	100,00
Оплата електроенергії	400437,83	14292,41
Оплата природного газу	1354590,96	108273,03
Оплата інших енергоносіїв	27623,47	
Інші виплати населенню	2842,12	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	70000,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	72199,20	

Практичне заняття № 5

**ТЕМА 5. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТІВ
ПРО НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ
КОШТІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ**

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм бюджетної звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду № 4м, 4д

Матеріальне забезпечення:

1. Показники спеціального фонду центральної районної лікарні за 20__ рік (табл. 2.8)
2. Розшифровка залишків на рахунках центральної районної лікарні на початок 20__ року (ПЗ № 1 табл. 2.2)

3. Форми бюджетної звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду установи (Дод. Е, Ж, З)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.2. ПЗ № 1 та табл. 2.8 скласти річні форми бюджетної звітності про надходження та використання коштів спеціального фонду № 4м, 4д за КПКВ 080000 «Охорона здоров'я»

Таблиця 2.8

Показники спеціального фонду центральної районної лікарні за 20__ рік

Показники	I група власних надходжень	II група власних надходжень	Інші надходжен- ня спеціаль- ного фонду
1	2	3	4
Доходи			
<i>Затверджено на звітний рік</i>			
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	983000,00		
Від оренди майна бюджетних установ	11000,00		
Фінансування	44162,49		
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків		826807,74	
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів		95524,82	
Інші надходження спеціального фонду			170327,00
<i>Нараховано доходів за звітний рік</i>			
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	819032,96		
Від оренди майна бюджетних установ	13854,21		
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків		826807,74	
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів		94725,37	

Продовження табл. 2.8

Показники	I група власних надходжень	II група власних надходжень	Інші надходжен- ня спеціаль- ного фонду
1	2	3	4
Надійшло коштів за звітний рік			
За послуги, що надаються бюджетними уста- новами згідно з їх основною діяльністю	821240,28		
Від оренди майна бюджетних установ	14525,07		
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків		826807,74	
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для вико- нання цільових заходів		94725,37	
Інші надходження спеціального фонду			18313,00
Видатки			
Затверджено на звітний рік			
Заробітна плата	329200,00		
Нарахування на оплату праці	112700,00		
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	131300,00	131239,39	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	226146,93	260843,00	
Продукти харчування	3600,00	89580,96	
Оплата послуг (крім комунальних)	95535,56	4036,46	
Інші поточні видатки	53250,00		
Видатки на відрядження	7850,00		
Оплата водопостачання і водовідведення	10300,00		
Оплата електроенергії	9700,00		
Оплата природного газу	34200,00		
Оплата інших енергоносіїв	600,00		
Придбання обладнання і предметів довго- строкового користування	23780,00	436632,75	
Реконструкція інших об'єктів			170327,00

Продовження табл. 2.8

Показники	I група власних надходжень	II група власних надходжень	Інші надходжен- ня спеціаль- ного фонду
1	2	3	4
Касові видатки			
Заробітна плата	263601,92		
Нарахування на оплату праці	87688,86		
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	119910,15	129916,44	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	179253,97	260783,08	
Продукти харчування	2691,45	89297,76	
Оплата послуг (крім комунальних)	73465,37	4036,46	
Інші поточні видатки	52191,78		
Видатки на відрядження	6683,30		
Оплата водопостачання і водовідведення	8788,00		
Оплата електроенергії	9117,73		
Оплата природного газу	32706,09		
Оплата інших енергоносіїв	578,71		
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	10550,00	436632,75	
Реконструкція інших об'єктів			18313,00
Фактичні видатки			
Заробітна плата	263601,92		
Нарахування на оплату праці	87688,86		
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	115002,50	128572,00	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	162734,17	257726,29	
Продукти харчування	2691,45	79579,09	
Оплата послуг (крім комунальних)	70687,17	4002,82	
Інші поточні видатки	58652,21		
Видатки на відрядження	5082,00		

Продовження табл. 2.8

Показники	I група власних надходжень	II група власних надходжень	Інші надходжен- ня спеціаль- ного фонду
1	2	3	4
Оплата водопостачання і водовідведення	8788,00		
Оплата електроенергії	9117,73		
Оплата природного газу	32706,09		
Оплата інших енергоносіїв	578,71		
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2470,00	436632,75	
Реконструкція інших об'єктів			18313,00

Практичне заняття № 6

ТЕМА 6. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ЗВІТІВ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форми бюджетної звітності № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

Матеріальне забезпечення:

1. Показники Книги розрахунків з дебіторами і кредиторами центральної районної лікарні за 20__ рік (табл. 2.9)
2. Форма бюджетної звітності № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (Дод. К)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.9 скласти форму бюджетної звітності № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за загальним та спеціальним фондами

Таблиця 2.9

Книга розрахунків з дебіторами і кредиторами центральної районної лікарні за 20__рік

КЕВК	С-до на початок року		С-до на кінець року		Види дебіторської заборгованості на кінець 20__році	Види кредиторської заборгованості на кінець 20__року		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Списана	Простро-чена	Термін оплати не настав	Списана
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Загальний фонд								
<i>За КПКВ 080101 «Лікарні»</i>								
2210	1244,84	32658,46		3475,20	1244,84		3475,20	
2220		12214,84						2214,84
2230		6500,00						2061,15
2240		8507,04						1507,04
2250		3405,17		10238,03		1006,03	9232,00	
<i>За КПКВ 080800 «Центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги»</i>								
2210		5116,81						1116,81
2220		4173,66						
2240		346,89					34,67	
2250		20300,00						
Спеціальний фонд								
<i>За КПКВ 080101 «Лікарні»</i>								
Доходи								
	1481,56	531,59						
Видатки								
2210		11367,30						1199,21
2240		33,64						
2250		1522,52						
2800		2147,64						
3110		8080,00						

Продовження табл. 2.9

КЕВК	С-до на початок року		С-до на кінець року		Види дебіторської заборгованості на кінець 20__році	Види кредиторської заборгованості на кінець 20__року		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Списана	Прострочена	Термін оплати не настав	Списана
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>За КПКВ 081002 «Інші заклади охорони здоров'я»</i>								
2210		67,20						
2240		664,32						
2250		78,78						
3142		18313,00						

Змістовний модуль 2

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, порядок звірки правильності показників звітності

Практичне заняття № 7

**ТЕМА 7. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
ТА ФОРМИ РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ
ФІНАНСОВОЇ ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ**

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм розкриття елементів фінансової звітності

Матеріальне забезпечення:

1. Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні на початок 20__ року (табл. 2.10)
2. Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні на кінець 20__ року (ПЗ № 1 табл. 2.3)
3. Показники руху необоротних активів та матеріалів і продуктів харчування (табл. 2.11)

4. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів» (Дод. Л)

5. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (Дод. М)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.10, табл. 2.3 ПЗ № 1 та табл. 2.11 заповнити форми розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів» і № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» на початок та кінець року.

Таблиця 2.10

Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні за минулий рік

Субрахунок	Сума, грн.	Субрахунок	Сума, грн.
103	11072330,00	114	25853,24
104	2502645,00	121	1000,00
105	593045,00	122	590,00
106	361845,00	232	82566,65
107	1414,00	233	443304,61
108	298,00	234	113939,28*
109	134,00	235	23577,13
112	2418,53	236	2076,09
113	25119,82	238	29513,51

* з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту за минулий рік — 9234,20 грн., за поточний — 10462,73 грн.

Таблиця 2.11

Показники руху необоротних активів та матеріалів і продуктів харчування центральної районної лікарні за 20__ рік

Показники	Необоротні активи	Матеріали і продукти харчування
Придбано за рахунок загального фонду	58333,00	459666,50
Придбано за рахунок спеціального фонду	6065,00	188591,64
Отримано за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	433037,75	454629,04

Продовження табл. 2.11

Показники	Необоротні активи	Матеріали і продукти харчування
Отримано надлишків		10,91
Отримано від проведених переоцінок запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду		143,02
Інші надходження	624952,25	1396312,91
Списано як непридатні	25097,11	
Витрачено на господарські потреби, в тому числі:		
продуктів харчування		310496,21
медикаментів і перев'язувальних засобів		1826662,91
господарських матеріалів і канцелярського приладдя		74901,06
з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту		13103,88
паливо, горючі і мастильні матеріали		197555,94
запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання		15125,30
Списано внаслідок нестач та віднесено на рахунок винних осіб		5791,37
Інше вибуття	261687,48	12,84

Практичне заняття № 8

**ТЕМА 7. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
ТА ФОРМИ РОЗКРИТТЯ ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОЇ
ТА БЮДЖЕТНОЇ ЗВІТНОСТІ**

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм розкриття елементів фінансової звітності

Матеріальне забезпечення:

1. Дані книги «Журнал — Головна» центральної районної лікарні на кінець 20__ року (ПЗ № 1 табл. 2.3)

4. Показники меморіального ордеру № 18 центральної районної лікарні за грудень 20____ року (табл. 2.12)

2. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про недостачі крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах» (Дод. Н)

3. Форма розкриття елементів фінансової звітності «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (Дод. П)

Завдання та методичні вказівки

1. Дані табл. 2.12 відобразити на рахунках бухгалтерського обліку
2. За даними табл. 2.3 ПЗ № 1 та табл. 2.12 скласти форму розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про нестачі і крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей»

Таблиця 2.12

Меморіальний ордер № 18 за грудень 20__ року

№ з/п	Текст запису	По дебету рахунку	По кредиту рахунку	Загальна сума
1	Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей			12365,80
	з них: за рахунок винних осіб			6697,95
2	Списано недостачі в межах природних втрат			12,85
3	Стягнуто з винних осіб			1030,11
4	Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи			5655,00

3. На основі даних книги «Журнал — Головна» за звітний період (табл. 2.2, табл. 2.3 ПЗ № 1) скласти форму розкриття елементів фінансової звітності «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

Практичне заняття № 9

ТЕМА 8. ЗВІРКА ФОРМ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ, ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ЗВІТНІСТЬ

Мета заняття: Засвоїти порядок проведення звірки показників форм фінансової та бюджетної звітності і форм щодо розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності

Матеріальне забезпечення:

1. Форма фінансової звітності № 1 «Баланс» (ПЗ № 1)
2. Форма фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» (ПЗ № 2)
3. Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» (ПЗ № 3)
4. Форма бюджетної звітності № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (ПЗ № 4)
5. Форма бюджетної звітності № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» (ПЗ № 5)
6. Форма бюджетної звітності № 4-2д, № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» (ПЗ № 5)
7. Форма бюджетної звітності № 4-3д, № 4-3м «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (ПЗ № 5)
8. Форма бюджетної звітності № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (ПЗ № 6)
9. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів» (ПЗ № 7)
10. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (ПЗ № 7)
11. Форма розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про нестачі і крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (ПЗ № 8)
12. Форма розкриття елементів фінансової звітності «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (ПЗ № 8)
13. Звірка форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ (Дод. Р)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними матеріального забезпечення провести перевірку правильності складання річних форм звітності про виконання кошторису бюджетних установ.

Змістовний модуль 3**Податкова, статистична
та інша звітність бюджетних установ****Практичне заняття № 10****ТЕМА 9. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ: КЛАСИФІКАЦІЯ,
ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ**

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм податкової звітності бюджетних установ

Матеріальне забезпечення:

1. Форма бюджетної звітності № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (ПЗ № 4)
2. Форми бюджетної звітності про надходження і використання коштів спеціального фонду № 4д, № 4м (ПЗ № 5)
3. Показники Довідки про надходження у натуральній формі центральної районної лікарні за 20____ рік (табл. 2.13)
4. Реєстр отриманих та виданих податкових накладних за 20__ рік (табл. 2.14)
5. Форма податкової звітності «Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями» (Дод. С)
6. Форма податкової звітності «Податкова декларація з податку на додану вартість» (Дод. Т)

Завдання та методичні вказівки

1. За даними табл. 2.13 та форм бюджетної звітності скласти Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями

Таблиця 2.13

Довідка про надходження у натуральній формі за 20 __ рік

Показники	КЕКВ	Спеціальний фонд	
		надходження	касові видатки
Надходження — усього		562 191,62	562 191,62
У томі числі: благодійні внески, гранти та дарунки		562 191,62	562 191,62
Видатки — усього		157 341,22	157 341,22
Поточні видатки	2000	475 172,86	475 172,86
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	2210	73 040,42	73 040,42
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	2220	296 014,42	296 014,42
<i>Продукти харчування</i>	2230	103 457,62	103 457,62
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	2240	2 660,40	2 660,40
Капітальні видатки	3000	87 018,76	87 018,76
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110	87 018,76	87 018,76

2. На основі Реєстру отриманих та виданих податкових накладних визначити суму податку на додану вартість за IV квартал 20__ року (табл. 2.14) та заповнити Податкову декларацію з податку на додану вартість

Таблиця 2.14

Реєстр отриманих та виданих податкових накладних за IV квартал 20__ року

Найменування операцій	Сума, грн.		
	жовтень	листопад	грудень
Надано платних послуг, що оподатковуються за основною ставкою	3608,0	4590,0	5600,0
Надано платних послуг, місце постачання яких визначено п. 186.2	13890,0	16754,0	19815,0
Придбано товарів та послуг з ПДВ, які не підлягають оподаткуванню	7780,0	8223,0	9354,0
Придбано товарів та послуг без ПДВ, які не підлягають оподаткуванню	1957,0	3581,0	4118,0

Практичне заняття № 11

ТЕМА 10. СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ: КЛАСИФІКАЦІЯ, ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм статистичної звітності бюджетних установ

Матеріальне забезпечення:

1. Показники центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р. для заповнення «Звіт з праці» форму № 1-ПВ (місячна) (табл. 2.15)
2. Показники центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р. для заповнення «Звіт з праці» форму № 1-ПВ (квартальна) (табл. 2.16)
3. Форма статистичної звітності № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» (Дод. У)
4. Форма статистичної звітності № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці» (Дод. Ф)

Завдання та методичні вказівки

1. На основі даних табл. 2.15 заповнити форму статистичної звітності № 1-ПВ «Звіт з праці» (місячна)

Таблиця 2.15

Показники центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р.

Показники	Місяці		
	жов- тень	листо- пад	грудень
1	2	3	4
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	617	620	625
з них середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	596	600	604
середньооблікова кількість зовнішніх сумісників, осіб	19	19	19
середньооблікова кількість осіб, які працюють за цивільно-правовими договорами	2	2	2
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1064,2	966,0	1115,8

Продовження табл. 2.15

Показники	Місяці		
	жов- тень	листо- пад	грудень
1	2	3	4
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн.			
<i>з нього фонд основної заробітної плати</i>	729,2	703,0	811,7
<i>з нього фонд додаткової заробітної плати</i>	260,5	251,2	289,9
<i>в тому числі надбавки та доплати до посадових окладів</i>	218,2	210,4	242,8
Сума податку на доходи з фізичних осіб	147,6	142,0	164,0
Фонд робочого часу, за який нарахована заробітна плата штатним працівникам, людино-години	86241	91620	101230
з нього відпрацьовано, людино-години	85931	89217	95928

2. На основі даних табл. 2.15 та табл. 2.16 скласти форму статистичної звітності «Звіт з праці» № 1-ПВ (квартальна)

Таблиця 2.16

**Показники центральної районної лікарні
станом на 01 квітня 20__ р.**

Показники	IV квартал
Прийнято працівників	13
<i>з них жінок</i>	10
Вибуло працівників	14
<i>з них жінок</i>	12
Невідпрацьований час з причини щорічних відпусток, з них:	
людино-годин	3433
кількість працівників, осіб	21
Невідпрацьований час з причини тимчасової втрати працездатності, з них:	
людино-годин	4582
кількість працівників, осіб	120
Оплата за невідпрацьований час	55,7

Продовження табл. 2.16

Показники	IV квартал
Кількість штатних працівників, яким оплачено на 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць	
у тому числі у розмірі, грн.:	
від 1147,01 до 1500,00	158
від 1500,01 до 2000,00	141
від 2000,01 до 2500,00	135
від 2500,01 до 3000,00	86
від 3000,01 до 3500,00	57
від 3500,01 до 3750,00	15
від 3750,01 до 4000,00	12
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць	572
Із середньооблікової кількості штатних працівників	
жінки, осіб	488
їх фонд оплати праці, тис. грн.	2196,0
ними відпрацьовано, людино-годин	226920
Фонд оплати зовнішніх сумісників, тис. грн.	38,5
Фонд оплати осіб, що працюють за ЦПД	2,0

Практичне заняття № 12

ТЕМА 11. ЗВІТНІСТЬ ІЗ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТРАХУВАННЯ: КЛАСИФІКАЦІЯ, ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ТА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ

Мета заняття: Засвоїти порядок заповнення форм звітності із загальнообов'язкового державного страхування бюджетних установ

Матеріальне забезпечення:

1. Показники фонду оплати праці центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р. (табл. 2.17)
2. Показники допомоги по тимчасовій непрацездатності центральної районної лікарня станом на 01 грудня 20__ р. (табл. 2.18)

3. Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (Дод. Ц)

4. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4 — ФСС з ТВП (Дод. Ч)

Завдання та методичні вказівки

1. На основі табл. № 2.17 здійснити утримання із заробітної плати та нарахування на фонд оплати єдиного соціального внеску, заповнити «Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Таблиця 2.17

Показники фонду оплати праці центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р.

Найменування операцій	Сума, грн.
Нарахована заробітна плата працівникам	1070822,70
Нарахована заробітна плата працюючим інвалідам	46128,11
Нараховано за договорами цивільно-правового характеру	879,96
Сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності	11302,80
Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності	13154,22
Кількість працівників — інвалідів	26

**Сальдо розрахунків рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» на початок звітного періоду:*

Дт 51629,95 грн. Кт 1656,69 грн.

Сальдо розрахунків рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» на кінець звітного періоду:

Дт 46277,01 грн. Кт 270985,33 грн.

2. На основі табл. 2.18 заповнити «Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП»

Таблиця 2.18

**Показники допомоги по тимчасовій непрацездатності
центральної районної лікарні станом на 01 грудня 20__ р.**

Найменування показників	Показники
Заборгованість за Фондом на початок року	32912,00
Заборгованість за Фондом згідно з актами приймання — передавання	298,68
Отримано від Фонду з початку року	21526,23
Витрати з початку року:	34592,58
з них: по тимчасовій непрацездатності за 540 днів	30862,65
<i>у тому числі: пільги по допомогах постраждалим внаслідок Чорно- бильської катастрофи за 25 днів</i>	399,26
<i>заборгованість за даною пільгою станом на 01.01.20__ року</i>	33210,68
по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною за 71 день	3729,93
<i>у тому числі: пільги по допомога постраждалим внаслідок Чорно- бильської катастрофи за 27 днів</i>	269,18



РОЗДІЛ 3

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Модуль I

Змістовний модуль 1

Загальні положення складання звітності бюджетними установами та порядок її подання і затвердження

Завдання до теми 1. Сутність та класифікація звітності бюджетних установ

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Звітність — це...
2. Метою складання звітності бюджетної установи є...
3. Внутрішніми користувачами облікової інформації є ...
4. Зовнішніми користувачами облікової інформації є ...
5. Основне призначення звітності — це...

Закриті тести:

1. *Бюджетна установа зобов'язана подавати:*

- а) бухгалтерську звітність;
- б) управлінську звітність;
- в) оперативну звітність;
- д) всі відповіді вірні.

2. *Відповідно ведення трьох видів обліку звітність поділяється на:*

- а) оперативна, статистична, бухгалтерська;
- б) державна та внутрішньогосподарська;
- в) первинну, поточну, зведену;
- д) повна, спрощена, консолідована.

3. *Звітність складається шляхом:*

- а) підрахунку; в) спеціальної обробки даних поточного обліку;
- б) групування; д) всі три відповіді правильні.

4. *Звітність бюджетних установ класифікується за ознаками:*

- а) за складом, за обсягом, за місцем подання;

- б) за рівнем, за технікою, за формою, за охопленням;
- в) за рівнем, за охопленням, за об'єктами звітності та джерелами даних;
- д) вірні відповіді а) і в).

5. *За складом звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) місячна;
- б) квартальна;
- в) річна;
- д) всі відповіді вірні.

6. *За обсягом звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) індивідуальна, зведена;
- б) коротка, повна;
- в) звітність про виконання кошторису, податкова, статистична;
- д) немає вірної відповіді.

7. *За місцем подання звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) вищестояща організація, органи Державної казначейської служби України, фінансові органи, органи доходів і зборів, Рахункова палата України, інші органи;
- б) органи пенсійного та соціального страхування, органи статистики;
- в) фінансові органи, відомства, міністерства;
- д) вірна відповідь а) і б).

8. *За рівнем звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) до місцевих органів;
- б) до загальнодержавних органів;
- в) до органів ДКСУ;
- д) вірна відповідь а) і б).

9. *За охопленням звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) за загальним та спеціальним фондами;
- б) за загальним і спеціальним фондами та узагальнені;
- в) індивідуальна, зведена;
- д) вірна відповідь а) і б).

10. *За об'єктами звітності та джерелами даних звітність бюджетних установ поділяється на:*

- а) місячна, квартальна, річна;
- б) звітність про виконання кошторису, податкова, статистична, спеціальна;
- в) оперативна, статистична, бухгалтерська;
- д) індивідуальна, зведена.

**Завдання до теми 2. Загальні вимоги до звітності
бюджетних установ**

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Звітність про виконання кошторисів бюджетних установ — це...
2. Обов'язковими реквізитами форм звітності про виконання кошторисів є ...
3. Звітним періодом для складання звітності про виконання кошторисів є ...
4. Термінами подання звітності про виконання кошторисів розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів є ...
5. Датою подання звітності про виконання кошторисів бюджетних установ є ...

Закриті тести:

1. Розпорядники бюджетних коштів подають звітність про виконання кошторисів:

- а) органам місцевого самоврядування;
- б) розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня;
- в) органам ДКСУ та розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня;
- д) відповідним фінансовим органам.

2. *Форми фінансової звітності бюджетних установ затверджує:*

- а) Міністерство доходів і зборів України;
- б) Міністерство фінансів України;
- в) відповідні міністерства, відомства;
- д) Державна казначейська служба України.

3. Бюджетна звітність бюджетної установи визначена у відповідності з:

- а) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) наказ МФУ «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»;
- в) наказ МФУ «Про бюджетну класифікацію»;
- д) постанова КМУ «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

4. *Формами бюджетної звітності бюджетних установ є:*

- а) ф. № 1, ф. № 2д/м, всі ф. № 4д/м, ф. № 5, ф. № 6, всі ф. № 7д/м, ф. № 9д/м, ф. № 15;
- б) ф. № 1, ф. № 9д/м, Звіт про рух грошових коштів;

в) ф. № 2д/м, всі ф. № 4д/м, всі ф. № 7д/м, Довідка щодо виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій, Звіт про виконання кошторису Фонду;

д) Пояснювальна записка та форми розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності.

5. Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів подають річну звітність про виконання кошторисів:

- а) ДКСУ, Рахунковій палаті;
- б) ДКСУ, МФУ;
- в) органам ДКСУ та розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня;
- д) ДКСУ, відповідним фінансовим органам.

6. Форми бюджетної звітності бюджетних установ затверджує:

- а) Міністерство доходів і зборів України;
- б) Міністерство фінансів України;
- в) відповідні міністерства, відомства;
- д) Державна казначейська служба України.

7. Особливостями складання звітності про виконання кошторисів бюджетними установами є:

а) обов'язковість, державне регламентування, єдність форм та змісту, послідовність, методологічна єдність показників, простота, ясність та доступність звітності;

б) автономності, періодичності, історичної собівартості, єдиного грошового вимірника, безперервності, нарахування доходів та витрат, повного висвітлення, обачності, превалювання змісту над формою

в) єдності, збалансованості, самостійності, повноти, обґрунтованості, ефективності, субсидіарності, цільового використання бюджетних коштів, справедливості і неупередженості, публічності та прозорості, відповідальності учасників процесу;

д) всі відповіді вірні.

8. Фінансова звітність бюджетної установи визначена у відповідності з:

- а) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) наказ МФУ і ДКУ «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»;
- в) наказ МФУ «Про бюджетну класифікацію»;

д) постановою КМУ «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

9. Складаючи фінансову звітність бюджетних установ, потрібно дотримуватися таких принципів:

а) обов'язковість, державне регламентування, єдність форм та змісту, послідовність, методологічна єдність показників, простота, ясність та доступність звітності;

б) автономності, періодичності, історичної собівартості, єдиного грошового вимірника, безперервності, нарахування доходів та витрат, повного висвітлення, обачності, превалювання змісту над формою

в) єдності, збалансованості, самостійності, повноти, обґрунтованості, ефективності, субсидіарності, цільового використання бюджетних коштів, справедливості і неупередженості, публічності та прозорості, відповідальності учасників бюджетного процесу;

д) всі відповіді вірні.

10. Формами фінансової звітності бюджетних установ є:

а) ф. № 1, ф. № 2д/м, всі ф. № 4д/м, ф. № 5, ф. № 6, всі ф. № 7д/м, ф. № 9д/м, ф. № 15;

б) ф. № 1, ф. № 9д/м, Звіт про рух грошових коштів;

в) ф. № 2д/м, всі ф. № 4д/м, всі ф. № 7д/м, Довідка щодо виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій, Звіт про виконання кошторису Фонду;

д) Пояснювальна записка та форми розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності.

Змістовний модуль 2

Фінансова звітність бюджетних установ

Завдання до теми 3. Баланс: його зміст, побудова та методика складання

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Бухгалтерський баланс — це...
2. Форма № 1 «Баланс» відображає ...
3. Актив призначений для відображення...

4. Пасив призначений для відображення...
5. У розшифровці позабалансових рахунків наводяться...

Закриті тести:

1. *Баланс в переводі з французької означає:*

- а) перший;
- б) терези;
- в) однаковий;
- д) послідовний.

2. *Основне призначення форми фінансової звітності № 1 «Баланс» полягає у:*

- а) відображення про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;
- б) відображення отриманих і використаних асигнувань згідно з кошторисом та планом асигнувань;
- в) відображенні наявності необоротних активів на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року;
- д) відображення фактичної дебіторської та кредиторської заборгованості, яка виникла в установі при виконанні кошторису за поточний та минулі роки.

3. *Метою складання форми фінансової звітності № 1 «Баланс» є:*

- а) надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансово-майновий стан бюджетної установи на звітну дату;
- б) надання користувачам правдивої інформації про фінансовий стан та результати виконання кошторису на звітну дату;
- в) надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про результати виконання кошторису;
- д) надання користувачам правдивої інформації про фінансовий стан бюджетної установи за звітний період.

4. *Баланс — це ...:*

- а) елемент методу бухгалтерського обліку;
- б) центральна форма фінансової звітності;
- в) одна із форм фінансової звітності бюджетних установ, що відображає фінансово — майновий стан на певну дату;
- д) всі три відповіді правильні.

5. *Чому у балансі завжди передбачається рівність активу і пасиву?*

- а) сума активів дорівнює джерелам їх придбання;

- б) сума пасивів дорівнює сумі власного капіталу;
- в) використання в обліку елементу методу бухгалтерського обліку — подвійний запис;
- д) використання рахунків обліку.

6. *Форму фінансової звітності № 1 «Баланс» схематично можна подати у вигляді формули:*

- а) Активи + Витрати = Власний капітал + Зобов'язання + Доходи;
- б) Майно бюджетної установи = активи + власний капітал;
- в) Активи = власний капітал + зобов'язання;
- д) майно бюджетної установи – зобов'язання = власний капітал

7. *Форма фінансової звітності № 1 «Баланс» складається з таких розділів:*

- а) 3 розділи активу, 3 розділи пасиву;
- б) 3 розділи активу, 5 розділів пасиву;
- в) 5 розділів активу, 3 розділи пасиву;
- д) 2 розділи активу, 4 розділи пасиву.

8. *Статті активу і пасиву форми фінансової звітності «Баланс»:*

- а) відповідають один одному;
- б) мають бути завжди рівні;
- в) не відповідають один одному;
- д) розглядаються у співставленні.

9. *Актив форми фінансової звітності 1 «Баланс»:*

- а) необоротні активи, оборотні активи, витрати;
- б) необоротні активи, запаси, витрати;
- в) необоротні активи, оборотні активи, дебіторська заборгованість;
- д) необоротні активи, оборотні активи, доходи.

10. *Пасив форми фінансової звітності 1 «Баланс»:*

- а) власний капітал, забезпечення наступних витрат та платежів, довгострокові зобов'язання, поточні зобов'язання, витрати;
- б) власний капітал, забезпечення наступних витрат та платежів, довгострокові зобов'язання, поточні зобов'язання, доходи;
- в) власний капітал, зобов'язання, доходи;
- д) власний капітал, забезпечення наступних витрат та платежів, довгострокові зобов'язання, поточні зобов'язання, доходи.

Завдання до теми 4. Визначення результатів фінансової діяльності бюджетних установ та методика складання їх звітності

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Результат фінансової діяльності бюджетної установи визначається ...
2. Джерелами даних ф. № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» є ...
3. Фінансовий результат визначають за таким алгоритмом:...
4. Звіт про рух грошових коштів відображає ...
5. Джерелами даних Звіту про рух грошових коштів є ...

Закриті тести:

1. *Форма фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» заповнюється у :*

- а) гривнях з одним десятковим знаком;
- б) гривнях або тисячах гривень — за бажанням установи;
- в) гривнях з копійками;
- д) тисячах гривень

2. *Основне призначення форми фінансової звітності «Звіту про рух грошових коштів» полягає у:*

- а) відображенні фінансово-майнового стану установи;
- б) відображення руху грошових коштів;
- в) відображення результату фінансової діяльності бюджетних установ за звітний рік;
- д) відображення недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей.

3. *Основне призначення форми фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» полягає у:*

- а) відображенні фінансово-майнового стану установи;
- б) відображення руху грошових коштів;
- в) відображення результату фінансової діяльності бюджетних установ за звітний рік;
- д) відображення недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей.

4. *Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» складається з:*

- а) заголовної і основної частини;

- б) за загальним та спеціальним фондами;
- в) залишків коштів на рахунках, надходження та використання коштів;
- д) статей, розділів.

5. *Форма фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» є формою:*

- а) місячної звітності ;
- б) квартальної звітності;
- в) річної звітності;
- д) квартальної і річної.

6. *Форма фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» складається із:*

- а) заголовної і основної частини;
- б) за загальним та спеціальним фондами;
- в) залишків коштів на рахунках, надходження та використання коштів;
- д) статей, розділів.

7. *Форма фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» подається:*

- а) вищестоящій організації;
- б) органу Державної казначейської служби України;
- в) фінансовому органу;
- д) всі відповіді правильні.

8. *Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» заповнюється у :*

- а) гривнях з одним десятковим знаком;
- б) гривнях або тисячах гривень — за бажанням установи ;
- в) гривнях з копійками;
- д) тисячах гривень

9. *Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» є формою:*

- а) місячної звітності ;
- б) квартальної звітності;
- в) річної звітності;
- д) квартальної і річної.

10. *Форму фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» подають до:*

- а) вищестоящій організації;

- б) органу Державної казначейської служби України;
- в) фінансовому органу;
- д) всі відповіді правильні.

Модуль II

Змістовний модуль 1. Бюджетна звітність бюджетних установ

Завдання до теми 5. Методика складання звітів про надходження та використання коштів бюджетних установ

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

- 1. Кошторис — це ...
- 2. Загальний фонд кошторису містить...
- 3. Спеціальний фонд кошторису містить...
- 4. Власні надходження бюджетних установ — це ...
- 5. Інші кошти спеціального фонду бюджету — це ...

Закриті тести:

1. Форма № 4-3д, № 4-3м «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» відображає інформацію про:

а) кошти державного бюджету та отримання субвенції з місцевого бюджету, які отримуються на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету та економічної класифікації видатків залежно від їх економічної сутності;

б) інші джерела власних надходжень бюджетних організацій;

в) кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України;

д) інші надходження спеціального фонду .

2. Бюджетні асигнування — це:

а) повноваження, надане розпорядникові бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів із конкретною метою у процесі виконання бюджету;

б) систематизований перелік заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, та завдань, виконання яких пропонує та здійснює розпорядник бюджетних коштів;

- в) кошти й видатки бюджету на погашення боргу;
- д) операції, пов'язані з отриманням бюджетом коштів на умовах повернення, платності та строковості.

3. *Форма № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги» відображає інформацію про:*

- а) надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними організаціями згідно із законодавством;
- б) інші джерела власних надходжень бюджетних організацій;
- в) кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України;
- д) інші надходження спеціального фонду.

4. *Основне призначення форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження і використання коштів загального фонду» полягає у:*

- а) відображенні про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;
- б) відображенні отриманих і використаних асигнувань згідно з кошторисом та планом асигнувань;
- в) відображенні наявності необоротних активів на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року;
- д) відображення фактичної дебіторської та кредиторської заборгованості, яка виникла в установі при виконанні кошторису за поточний та минулі роки.

5. *Форма № 4-2д, № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманими за іншими джерелами власних надходжень» відображає інформацію про:*

- а) надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами;
- б) інші джерела власних надходжень бюджетних установ;
- в) кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України;
- д) інші надходження спеціального фонду.

6. *Бюджетні призначення — це :*

- а) документ, в якому встановлюється розподіл доходів та фінансування бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації;
- б) повноваження, надане головному розпоряднику коштів, що має кількісні та часові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування;

- в) сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів;
- д) документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів.

7. *Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1 «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» відображає інформацію про:*

- а) надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними організаціями згідно із законодавством;
- б) інші джерела власних надходжень бюджетних організацій;
- в) кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України;
- д) інші надходження спеціального фонду.

8. *Касові видатки — це :*

- а) видатки за рахунок загального фонду;
- б) видатки за рахунок спеціального фонду;
- в) виплати, здійсненні з реєстраційних рахунків як готівкою, так і безготівковими перерахуваннями;
- д) кінцеві видатки установи, оформлені відповідними документами.

9. *Форма № 4-4д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів» відображає інформацію про:*

- а) кошти державного бюджету та отримання субвенції з місцевого бюджету, які отримуються на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету та економічної класифікації видатків залежно від їх економічної сутності;
- б) інші джерела власних надходжень бюджетних організацій;
- в) кошти міжнародних фінансових організацій для підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України;
- д) інші надходження спеціального фонду.

10. *Фактичні видатки — це :*

- а) видатки за рахунок загального і спеціального фондів;
- б) видатки за рахунок вищого розпорядника коштів;
- в) виплати, здійсненні з реєстраційних рахунків як готівкою, так і безготівковими перерахуваннями;
- д) кінцеві видатки установи, оформлені відповідними документами.

**Завдання до теми 6. Методика складання звітів
про заборгованість бюджетних установ**

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Дебіторська заборгованість за доходами — це...
2. Дебіторська заборгованість за видатками — це...
3. Кредиторська заборгованість за доходами — це...
4. Кредиторська заборгованість за видатками — це...
5. Заборгованість, строк позивної давності якої минув — це...

Закриті тести:

1. *Дебіторська заборгованість — це:*

а) це фінансовий актив бюджетної установи, що виникає внаслідок виконання договірних відносин між двома юридичними особами, серед яких одна, що є власником активу, після настання відповідних умов угоди має право на отримання платежів, товарів, робіт та послуг;

б) заборгованість, за якою установою нараховано доходи за надані послуги, виконані роботи тощо, але ще не отримано грошові кошти (або матеріальні цінності) від покупців (споживачів);

в) виконання обов'язків бюджетної установи, що виникають унаслідок договірних відносин між двома юридичними особами, після настання відповідних умов угоди, сплатити (погасити) результати здійснених подій (отримання товарів, робіт та послуг);

д) зобов'язання розпорядника або одержувача бюджетних коштів сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, тобто — кредиторська заборгованість та/або попередня оплата, яка передбачена законодавством.

2. *Небюджетна заборгованість — це...:*

а) заборгованість, за якою установа отримує доходи за ще не виконані (не надані) послуги;

б) заборгованість, що утворилася через недотримання асигнувань при виконанні кошторису, тобто через недофінансування установи за відповідний звітний період;

в) заборгованість, причиною виникнення якої стало взяття зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів понад кошторисні призначення;

д) заборгованість, що залишилася несплаченою на звітну дату.

3. *Основне призначення форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» полягає у:*

а) відображенні про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;

б) відображенні про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, яка виникла в установі при виконанні кошторису за поточний та минулі роки;

в) відображення результату фінансової діяльності бюджетних установ за звітний рік;

д) відображенні сум заборгованості установи за звітний період, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі роки за окремими кодами програмної класифікації видатків або окремими кодами тимчасової класифікації видатків (за придбані та відпущені матеріальні цінності, надані пільгові довготермінові кредити).

4. *Кредиторська заборгованість — це:*

а) це фінансовий актив бюджетної установи, що виникає внаслідок виконання договірних відносин між двома юридичними особами, серед яких одна, що є власником активу, після настання відповідних умов угоди має право на отримання платежів, товарів, робіт та послуг;

б) заборгованість, за якою установою нараховано доходи за надані послуги, виконані роботи тощо, але ще не отримано грошові кошти (або матеріальні цінності) від покупців (споживачів);

в) виконання обов'язків бюджетної установи, що виникають унаслідок договірних відносин між двома юридичними особами, після настання відповідних умов угоди, сплатити (погасити) результати здійснених подій (отримання товарів, робіт та послуг);

д) зобов'язання розпорядника або одержувача бюджетних коштів сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, тобто — кредиторська заборгованість та/або попередня оплата, яка передбачена законодавством

5. *Списана заборгованість — це...:*

а) заборгованість, за якою установка отримує доходи за ще не виконані (не надані) роботи (послуги);

б) заборгованість, що утворилася через недотримання асигнувань при виконанні кошторису, тобто через недофінансування установи за відповідний звітний період;

в) заборгованість, причиною виникнення якої стало взяття зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів понад кошторисні призначення;

д) заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала прострочений строк позовної давності).

6. Прострочена заборгованість — це...:

а) це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після виписування рахунку на оплату;

б) заборгованість, що утворилася через недотримання асигнувань при виконанні кошторису, тобто через недофінансування установи за відповідний звітний період;

в) заборгованість, причиною виникнення якої стало взяття зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів понад кошторисні призначення;

д) заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала прострочений строк позовної давності).

7. Основне призначення форми № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами» полягає у:

а) відображенні про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;

б) відображенні про фактичну дебіторську та кредиторську заборгованість, яка виникла в установі при виконанні кошторису за поточний та минулі роки;

в) відображення результату фінансової діяльності бюджетних установ за звітний рік;

д) відображенні сум заборгованості установи за звітний період, що виникла при виконанні кошторису за поточний та минулі роки за окремими кодами програмної класифікації видатків або окремими кодами тимчасової класифікації видатків (за придбані та відпущені матеріальні цінності, надані пільгові довготермінові кредити).

8. Безнадійна заборгованість — це...:

а) це заборгованість, що виникає на 30-й день після закінчення терміну обов'язкового платежу згідно з укладеними договорами, або якщо дата платежу не визначена після виписування рахунку на оплату;

б) поточна заборгованість, щодо якої є впевненість про неповернення її боржником або за якою строк позовної давності минув;

в) заборгованість, причиною виникнення якої стало взяття зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів понад кошторисні призначення;

д) заборгованість, яка була списана в установленому порядку протягом звітного періоду (як така, що мала прострочений строк позовної давності).

9. До форми № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» не включається заборгованість:

- а) за виплатою допомоги та компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- б) за внутрішніми розрахунками з постачання запасів;
- в) за розрахунки за депозитними операціями, довгострокові зобов'язання, короткострокові позики, заборгованість за недостачами та крадіжками;
- д) всі відповіді вірні.

10. Фінансове зобов'язання — це:

- а) це фінансовий актив бюджетної установи, що виникає внаслідок виконання договірних відносин між двома юридичними особами, серед яких одна, що є власником активу, після настання відповідних умов угоди має право на отримання платежів, товарів, робіт та послуг;
- б) заборгованість, за якою установою нараховано доходи за надані послуги, виконані роботи тощо, але ще не отримано грошові кошти (або матеріальні цінності) від покупців (споживачів);
- в) виконання обов'язків бюджетної установи, що виникають унаслідок договірних відносин між двома юридичними особами, після настання відповідних умов угоди, сплатити (погасити) результати здійснених подій (отримання товарів, робіт та послуг);
- д) зобов'язання розпорядника або одержувача бюджетних коштів сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, тобто — кредиторська заборгованість та/або попередня оплата, яка передбачена законодавством

Змістовний модуль 2

Розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності, порядок звірки правильності показників звітності

Завдання до теми 7. Пояснювальна записка та форми розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

- 1. Необоротні активи — це ...
- 2. Запаси — це ...
- 3. Пояснювальна записка містить інформацію про...

4. Розрахунки з відшкодування завданих збитків — це...
5. Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до...

Закриті тести:

1. *Основне призначення форми № 5 «Звіт про рух необоротних активів» полягає у:*

- а) відображенні про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;
- б) відображенні наявності матеріалів та продуктів харчування на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року;
- в) відображенні наявності необоротних активів на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року;
- д) відображення фактичної дебіторської та кредиторської заборгованості, яка виникла в установі при виконанні кошторису за поточний та минулі роки.

2. *До інших необоротних активів належать активи:*

- а) матеріальні активи, які утримуються установою для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг, для досягнення поставленої мети, та/або задоволення потреб установи, або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року;
- б) немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований;
- в) це обсяг фактично освоєних капітальних вкладень на незакінчених і невведених в експлуатацію будовах та об'єктах будівництва за станом на певну дату;
- д) усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не увійшли до переліку основних засобів.

3. *Форма розкриття елементів фінансової звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» відображає:*

- а) рух матеріалів та продуктів харчування протягом року;
- б) залишки продуктів харчування і матеріалів на початок і кінець звітного року;
- в) інформацію про оренду активів;
- д) вірні відповіді а) і б).

4. *Основне призначення форми розкриття елементів фінансової звітності № 15 «Звіт про нестачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» полягає у:*

- а) відображенні про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами;

б) відображенні отриманих і використаних асигнувань згідно з кошторисом та планом асигнувань;

в) відображення результату фінансової діяльності бюджетних установ за звітний рік;

д) відображення недостачі та крадіжки грошей і матеріальних цінностей.

5. Елементи фінансової звітності розкриваються у :

а) пояснювальній записці, формі № 5, формі № 6, формі № 15, довідках та реєстрах;

б) формі № 5, формі № 6, формі № 15, довідках та реєстрах;

в) пояснювальній записці, довідках;

д) довідках.

6. Суми заборгованості за виплатою допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відображаються у:

а) формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;

б) Довідці про суми дебіторської та кредиторської заборгованості установи за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;

в) Довідці про причини виникнення простроченої дебіторської заборгованості загального фонду та вжиті заходи щодо її стягнення;

д) формі № 7д.1, № 7м.1 «Звіт про заборгованість за окремими програмами».

7. До основних засобів належать:

а) матеріальні активи, які утримуються установою для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг, для досягнення поставленої мети, та/або задоволення потреб установи, або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року;

б) немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований;

в) це обсяг фактично освоєних капітальних вкладень на незакінчених і невведених в експлуатацію будовах та об'єктах будівництва за станом на певну дату;

д) усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не увійшли до переліку основних засобів.

8. До Довідки про суми дебіторської та кредиторської заборгованості установи за операціями, які не відображаються у формі № 7д,

№ 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» включається заборгованість:

- а) за виплатою допомоги та компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- б) за розрахунками з внутрішньодомчої передачі матеріальних цінностей;
- в) розрахунки за депозитними операціями, довгострокові зобов'язання, короткострокові позики, заборгованість за недостачами та крадіжками;
- д) всі відповіді вірні.

9. Яка форма звітності бюджетних установ відображає рух матеріалів:

- а) форма розкриття елементів фінансової звітності № 6;
- б) форма розкриття елементів фінансової звітності № 15;
- в) форма розкриття елементів фінансової звітності № 5;
- д) пояснювальна записка.

10. Елементи бюджетної звітності розкриваються у :

- а) пояснювальній записці, формі № 5, формі № 6, формі № 15, довідках та реєстрах;
- б) формі № 5, формі № 6, формі № 15, довідках та реєстрах;
- в) пояснювальній записці, довідках;
- д) довідках.

***Завдання до теми 8. Звірка форм звітності
про виконання кошторисів бюджетних установ,
виправлення помилок та внесення змін у звітність***

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

- 1. Правильність складання звітності визначається за допомогою ...
- 2. Нормативним актом, який регулює виправлення помилок у звітності про виконання кошторисів бюджетних установ є ...
- 3. Коректурним способом виправляються помилки ...
- 4. Способом сторно виправляються помилки ...
- 5. Способом додаткових записів виправляються помилки...

Закриті тести:

1. Показники квартальної фінансової звітності порівнюються тільки з показниками:

- а) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м; № 7д, № 7м; № 7д.1, № 7м.1;
- б) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м;

- в) форм № 5; № 6;
- д) форм № 9д, № 9м.

2. Яким нормативним документом регулюється виправлення помилок у фінансовій звітності:

- а) Закон про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;
- б) Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;
- в) Положення про виправлення помилок у річній й звітності;
- д) правильної відповіді немає.

3. Показники річної фінансової звітності порівнюються тільки з показниками:

- а) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м; № 7д, № 7м; № 7д.1, № 7м.1;
- б) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м;
- в) форм № 5; № 6;
- д) форм № 9д, № 9м.

4. Виправлення помилок в фінансових звітах за поточні та минулі звітні періоди оформляються:

- а) складанням уточнюючого розрахунку;
- б) бухгалтерською довідкою;
- в) новою формою звітності;
- д) всі відповіді вірні.

5. Показники річної бюджетної звітності порівнюються тільки з показниками:

- а) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м; № 7д, № 7м; № 7д.1, № 7м.1;
- б) форм № 1; № 2д, № 2м; № 4д, № 4м;
- в) форм № 5; № 6;
- д) форм № 9д, № 9м.

6. Виявлений помилковий запис до моменту подання бухгалтерського балансу, який виник у зв'язку з помилкою у меморіальному ордері, виправляється:

- а) коректурним способом;
- б) способом сторно;
- в) способом додаткових записів;
- д) всі відповіді вірні.

7. Показники фінансової звітності порівнюються з показниками:

- а) всіх форм квартальної та річної фінансової звітності;

- б) всіх форм квартальної та річної бюджетної звітності;
- в) форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності;
- д) форм фінансової звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової звітності.

8. *Інформація про суть та зміст помилки у фінансовій звітності відображається у:*

- а) Звіті про результати фінансової діяльності;
- б) Пояснювальній записці;
- в) Додатках до фінансовій звітності;
- д) у звітності не відображається.

9. *Показники бюджетної звітності порівнюються з показниками:*

- а) всіх форм квартальної та річної фінансової звітності;
- б) всіх форм квартальної та річної бюджетної звітності;
- в) форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності;
- д) форм фінансової звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової звітності.

10. *Помилки у звітності про виконання кошторисів бюджетних установ виникають у результаті :*

- а) арифметичних підрахунків;
- б) неправильного застосування принципів обліку;
- в) навмисне;
- д) всі три відповіді — правильні.

Змістовний модуль 3

Податкова, статистична та інша звітність бюджетних установ

**Завдання до теми 9. Податкова звітність:
класифікація, терміни подання та методика складання**

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Податкова звітність — це...
2. Податковий кредит — це...
3. Податкове зобов'язання — це...

4. База оподаткування — це...

5. Податок — це ...

Закриті тести:

1. *Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами і організаціями складається із:*

- а) заголовної і основної частини ;
- б) загального та спеціального фондів ;
- в) всіх доходів, що звільняються від оподаткування та напрями їх використання, розрахунку прибутку з доходів;
- д) вірної відповіді немає.

2. *Податкова декларація з податку на додану вартість складається із:*

- а) заголовної і основної частини;
- б) податкових зобов'язань, податкового кредиту, розрахунків з бюджетом за звітний період;
- в) всіх доходів, що звільняються від оподаткування та напрями їх використання, розрахунку прибутку з доходів;
- д) вступної частини, службових полів та чотирьох розділів.

3. *Факс та електронна адреса платника податку ...:*

- а) подаються обов'язково довідкою;
- б) подаються обов'язково в заголовній частині податкової звітності;
- в) подаються за бажанням довідкою;
- д) подаються за бажанням в заголовній частині податкової звітності.

4. *Дані, наведені в податковій звітності повинні підтверджуватись:*

- а) даними фінансового обліку;
- б) даними податкового обліку;
- в) первинними документами фінансового та реєстрами податкового обліку;
- д) первинними документами фінансового та реєстрами податкового обліку і відповідними розрахунками.

5. *Достовірність даних податкової звітності підтверджується:*

- а) підписами керівника та головного бухгалтера;
- б) підписами керівника та бухгалтера, який складав податкову звітність;
- в) підписами власника, головного бухгалтера та завіряться гербовою печаткою підприємства;
- д) підписами керівника, головного бухгалтера та завіряться гербовою печаткою установи.

6. *Звітний (податковий) період — це...*

- а) період, за який платник податку зобов'язаний проводити розрахунок податку та сплачувати його до бюджету;
- б) календарний квартал або рік;
- в) звітний (податковий) місяць, квартал та рік;
- д) період, який платник податку обере собі сам і затвердить в наказі про облікову політику установи.

7. *Податкова звітність подається до:*

- а) вищестоящої організації;
- б) органів доходів і зборів за місцем знаходження платника ;
- в) органам ДКСУ за місцем знаходження платника;
- д) фінансовим органам.

8. *Формою податкової звітності за користування радіочастотним ресурсом України є:*

- а) податковий розрахунок;
- б) розрахунок;
- в) податкова декларація;
- д) податковий звіт.

9. *Податкова звітність заповнюється у :*

- а) гривнях з одним десятковим знаком;
- б) в гривнях без копійок, з відповідним округленням за загально-встановленими правилами;
- в) тисячах гривень з одним десятковим знаком;
- д) гривнях або тисячах гривень — за бажанням бюджетної установи.

10. *У формі № 1ДФ відображається інформація про тих платників податку, яким:*

- а) доходи були нараховані, але не виплачені;
- б) доходи були нараховані;
- в) доходи у звітному кварталі не нараховувались, але виплачувались за попередні періоди;
- д) всі відповіді вірні.

***Завдання до теми 10. Статистична звітність:
класифікація, терміни подання та методика складання***

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

1. Підставою для складання квартального звіту № 1-ПВ є...

2. Підставою для складання місячного звіту № 1-ПВ є...
3. Статистична інформація (дані) — це ...
4. Статистичне спостереження — це ...
5. Формами статистичної звітності бюджетних установ є...

Закриті тести:

1. *«Звіт з праці» форми № 1-ПВ (місячна) складається з...*
 - а) двох;
 - б) трьох;
 - в) чотирьох розділів;
 - д) поділ на розділи відсутній
2. *Склад фонду оплати праці та інші виплати відображаються у ...*
 - а) звіті з праці ф.№ 1-ПВ (місячна) ;
 - б) звіті з праці ф.№ 1-ПВ (квартальна);
 - в) звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;
 - д) звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС
3. *«Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання» форми № 6-ПВ складається з...*
 - а) двох;
 - б) трьох;
 - в) чотирьох розділів;
 - д) поділ на розділи відсутній
4. *Джерелами даних складання «Звіту з праці» форми № 1-ПВ (місячна) є...*
 - а) первинні облікові документи;
 - б) документи бухгалтерського обліку;
 - в) первинні облікові документи, документи бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інші документи, передбачені чинним законодавством;
 - д) форми фінансової звітності.
5. *Інформація про укладення колективних договорів відображається у звітності ...*
 - а) Звіті з праці ф.№ 1-ПВ (місячна) ;
 - б) Звіті з праці ф.№ 1-ПВ (квартальна);
 - в) Звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;

д) Звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

6. Дані про заробітну плату державних службовців подають у звітності ...

а) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (місячна) ;
б) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (квартальна);
в) Звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;

д) Звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

7. Інформація про підготовку кадрів та підвищення кваліфікації відображається у звітності ...

а) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (місячна) ;
б) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (квартальна);
в) Звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;

д) Звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

8. Дані про чисельність працівників та фонд оплати праці відображаються у:

а) звіті з праці ф.№ 1-ПВ (місячна) ;
б) звіті з праці ф.№ 1-ПВ (квартальна);
в) звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;

д) звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

9. Дані про заборгованість перед працівниками по заробітній платі та допомогах із соціального страхування...

а) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (місячна) ;
б) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (квартальна);
в) Звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;

д) Звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

10. Дані про використання робочого часу подають у звітності ...

- а) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (місячна) ;
- б) Звіті з праці ф.№ 1- ПВ (квартальна);
- в) Звіті про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання ф.№ 6-ПВ;
- д) Звіті про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів ф. № 9-ДС

Завдання до теми 11. Звітність із загальнообов'язкового державного страхування: класифікація, терміни подання та методика складання

1. Дати відповідь на тестові питання

Відкриті тести:

- 1. Страхові кошти — це...
- 2. Застрахована особа — це ...
- 3. Страхувальники — це ...
- 4. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування — це ...
- 5. Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування — це...

Закриті тести:

1. Формою звітності до органів доходів і зборів є :

- а) Звіт про зобов'язання зі сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;
- б) Розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, що підлягає сплаті;
- в) Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- д) Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2. Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення форми Ф14-ФСС з ТВП подають в терміни...

- а) щомісячно не пізніше 20 числа наступного за звітним періодом місяця;
- б) щорічно до 25 січня;

в) щоквартально не пізніше ніж через 20 місяця, наступного за звітним кварталом (20.04., 20.07., 20.10., 20.01.);

д) щоквартально до 20.04, 20.07, 20.10 поточного року, 25.01 наступного за звітним.

3. Формами звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування є:

а) Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

б) Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП;

в) Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення форми Ф14-ФСС з ТВП;

д) всі відповіді вірні.

4. Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування заповнюється у :

а) гривнях з копійками;

б) тисячах гривень;

в) тисячах гривень з одним десятковим знаком;

д) гривнях або тисячах гривень — за бажанням.

5. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП складається з...

а) з розділів;

б) з основних даних та таблиць;

в) із головної частини та таблиць;

д) з розділів та таблиць.

6. Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування подають в терміни...

а) щомісячно не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом;

б) щорічно до 25 січня;

в) щоквартально не пізніше ніж через 20 місяця, наступного за звітним кварталом (20.04., 20.07., 20.10., 20.01.);

д) щоквартально до 20.04, 20.07, 20.10 поточного року, 25.01 наступного за звітним.

7. Форми звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування складають та подають ...

- а) бюджетні організації та установи;
- б) сільськогосподарські підприємства;
- в) підприємства, які перебувають на госпрозрахунку;
- д) підприємства, організації, установи незалежно від форм власності та господарювання.

8. Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування складається з...

- а) з розділів;
- б) з основних даних та таблиць;
- в) із головної частини та таблиць;
- д) з розділів та таблиць.

9. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП заповнюється у :

- а) гривнях з копійками;
- б) тисячах гривень;
- в) тисячах гривень з одним десятковим знаком;
- д) гривнях або тисячах гривень — за бажанням.

10. Форма звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування не надсилається поштою ...

- а) Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- б) Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням форми Ф4-ФСС з ТВП;
- в) Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення форми Ф14-ФСС з ТВП;
- д) всі відповіді вірні.



РОЗДІЛ 4

ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ, ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ЙОГО ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Порядок і критерії оцінювання знань студентів

Основними завданнями контролю знань студентів є оцінювання засвоєння ними теоретичних знань та практичних навичок. При цьому контрольні заходи мають стимулювати: систематичну самостійну роботу над навчальним матеріалом, забезпечити закріплення та реалізацію набутих теоретичних знань при виконанні практичних завдань за місцем роботи; прищепити навички відповідального ставлення до своїх обов'язків, самостійного цілеспрямованого пошуку потрібної інформації, чіткої організації свого робочого дня та працівників свого підрозділу.

Знання студентів оцінюються за результатами поточного та підсумкового контролю знань за 100 бальною шкалою.

Поточний контроль оцінювання знань студентів здійснюють з огляду на:

- ✓ систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- ✓ виконання тестових завдань для самоконтролю;
- ✓ виконання індивідуальних завдань;
- ✓ виконання розрахункової роботи;
- ✓ виконання контрольних завдань.

Оцінюванню підлягають:

➤ за систематичністю й активністю роботи на практичних заняттях: рівень знань, продемонстрований під час відповідей на практичних заняттях; активність у процесі обговорення питань, винесених на практичні заняття; виконання конкретних практичних завдань — заповнення звітності умовної бюджетної установи;

➤ за виконання завдань для самостійного опрацювання: самоконтролю засвоєння теми за тестовими завданнями;

➤ за виконання індивідуальних завдань: написання і захист рефератів (наукових робіт);

➤ за виконання розрахункової роботи: заповнення звітності окремої бюджетної установи на основі показників її синтетичного та аналітичного обліку, податкового обліку та статистичних даних;

➤ за виконання контрольних завдань: теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Для оцінки знань зміст дисципліни поділяється на 2 модулі. Модульні контролю обов'язкові для студентів.

Форма поточного контролю — контрольні заходи (перевірка виконання індивідуальних робіт, тестування, письмове та усне опитування тощо) та контрольні завдання.

Підсумковий семестровий контроль — екзамен проводиться за навчальним матеріалом, визначеним робочою навчальною програмою дисципліни у повному обсязі за навчальний рік. Оцінювання рівня знань студентів під час проведення екзамену здійснюється в діапазоні від 0 до 50 балів.

Як виняток, студент, який протягом вивчення навчальної дисципліни виконав усі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою, набрав максимальну кількість балів (50), брав активну участь в олімпіадах, наукових конференціях, може бути звільненим від екзамену за рішенням засідання кафедри.

До складання екзамену не допускається студент, який протягом вивчення навчальної дисципліни набрав менше встановленого мінімуму балів (25).

Студент, який одержав незадовільну кількість балів, або не склав екзамен з будь-яких причин, складає його повторно.

Якщо відповіді студента оцінені менше 25 балів, він отримує незадовільну оцінку за результатами екзамену та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Підсумковою кількістю балів є сума набраних студентом балів протягом вивчення дисципліни та отриманих балів при складанні екзамену ($50+50=100$ балів).

Загальна підсумкова оцінка включає лише результати поточного контролю (від 0 до 50 балів).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 5-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюють у порядку, відображеному у табл. 4.1

Таблиця 4.1

Шкала переведення кількості балів у загальноприйнятій оцінці

оцінка за шкалою ECTS	оцінка за бальною шкалою	оцінка за розширеною шкалою	еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою
A	90 — 100	«відмінно»	5
B	80 — 89	«дуже добре»	4,5
C	70 — 79	«добре»	4
D	60 — 69	«задовільно»	3,5
E	50 — 59	«достатньо»	3
FX	35 — 49	«незадовільно»	2
F	0 — 34	«неприйнятно»	1

4.2. Розподіл балів при рейтинговій системі

Модуль I = 15					Контроль завдання — 3 бали	Підсумкова атестація по І-му модулю (формування сумарної оцінки) 15 бал.								
ЗМ 1 = 12			Тема	Т 1.			Т 2.							
Систематичність та активність на практичних (семінарських) заняттях								-	1,5					
Виконання завдань для самостійного опрацювання								3,0	1,5					
Виконання індивідуальних завдань								-	1,5					
Виконання розрахункової роботи														
Модуль II = 24					Модульна к. р. 5	Підсумкова атестація по І-му модулю (формування сумарної оцінки) 24бал.								
ЗМ 2 = 19				Тема			Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4				
Систематичність та активність на практичних (семінарських) заняттях											1,5	1,0	1,5	1,0
Виконання завдань для самостійного опрацювання											2,0	1,5	2,0	1,5
Виконання індивідуальних завдань											2,5	1,0	2,5	1,0
Виконання розрахункової роботи														
Модуль III = 11										Модульна к. р. 2	Підсумкова атестація по II-му модулю (формування сумарної оцінки) 11 бал.			
ЗМ 3 = 9					Тема	Т 3.1	Т 3.2							
Систематичність та активність на практичних (семінарських) заняттях								1,0	1,5					
Виконання завдань для самостійного опрацювання								1,5	2,0					
Виконання індивідуальних завдань								1,5	1,5					
Виконання розрахункової роботи														

Екзамен = 50 балів

Підсумкова атестація = M1 +M2+M3+ екзамен(50+50)=100

ПЕРЕЛІК ТЕМ РЕФЕРАТІВ

1. Сучасні підходи до визначення звітності бюджетних установ і організацій.
2. Головне завдання трансформації національної системи бухгалтерського обліку.
3. Звітність: минуле, сучасне, майбутнє.
4. Правові основи складання фінансової звітності.
5. Фінансова звітність бюджетних установ — основа формування підсумкових показників діяльності бюджетних установ.
6. Особливості складання фінансової звітності в державному секторі згідно НП(С)БО.
7. Оцінка статей бухгалтерського балансу.
8. Ліквідаційний баланс: суть, значення та порядок складання.
9. Діяльність бюджетних установ та відображення її результатів у формах звітності.
10. Бюджетна звітність бюджетних установ — основа формування підсумкових показників діяльності бюджетних установ за кодами економічної класифікації видатків.
11. Визначення доходів і видатків загального фонду бюджетних установ.
12. Особливості відображення доходів і видатків загального фонду бюджетних установ у формах звітності.
13. Особливості відображення доходів і видатків спеціального фонду бюджетних установ у формах звітності.
14. Особливості відображення зобов'язань бюджетної установи у формах звітності.
15. Особливості відображення необоротних активів у формах звітності.
16. Особливості відображення запасів у формах звітності.
17. Відповідальність за помилки та порядок внесення змін до звітності.
18. Особливості складання податкової звітності бюджетними установами.
19. Статистична звітність бюджетних установ — основа формування підсумкових показників діяльності бюджетних установ.
20. Звітність із загальнообов'язкового державного страхування, її характеристика та призначення.

Примітка: перелік тем рефератів у процесі навчання може змінюватися, доповнюватися.

ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ

1. Суть звітності та її значення
2. Мета складання звітності бюджетних установ
3. Користувачі облікової інформації бюджетних установ
4. Класифікація звітності бюджетних установ
5. Поняття та принципи звітності про виконання кошторисів
6. Класифікація звітності про виконання кошторисів
7. Класифікація форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності
8. Основні вимоги до складання звітності про виконання кошторисів
9. Реквізити форм звітності про виконання кошторисів бюджетних установ
10. Порядок та терміни подання звітності про виконання кошторисів
11. Призначення балансу та його побудова.
12. Джерела даних складання форми № 1 «Баланс».
13. Порядок складання форми № 1 «Баланс».
14. Методика складання розшифровки позабалансових рахунків.
15. Джерела даних складання форми № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності».
16. Методика складання форми № 9д, 9м «Звіт про результати фінансової діяльності».
17. Джерела даних складання Звіту про рух грошових коштів.
18. Методика складання форми Звіту про рух грошових коштів.
19. Визнання та класифікація доходів бюджетної установи
20. Джерела даних складання форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду».
21. Методика складання форми № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду».
22. Класифікація доходів спеціального фонду та види власних надходжень бюджетних установ.
23. Джерела даних складання форми № 4-1д, 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги».
24. Методика складання форми № 4-1д, 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами».
25. Джерела даних складання форми № 4-2д, 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень».
26. Методика складання форми № 4-2д, 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень».

27. Джерела даних та порядок складання форми № 4-3д, 4-3м «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціально фонду».

28. Джерела даних та порядок складання форми № 4-4д «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів».

29. Джерела даних та порядок складання форми № 4-3д.1, 4-3м.1 «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)».

30. Види заборгованості бюджетних установ та організацій.

31. Джерела даних та порядок складання форми № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами».

32. Джерела даних та порядок складання форми № 7д.1, 7м.1 «Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами».

33. Зміст пояснювальної записки.

34. Методика складання Пояснювальна записка.

35. Визнання та класифікація необоротних активів.

36. Джерела даних складання форми № 5 «Звіт про рух необоротних активів».

37. Методика складання форми № 5 «Звіт про рух необоротних активів».

38. Визнання та класифікація запасів.

39. Джерела даних складання форми № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування».

40. Методика складання форми № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування».

41. Джерела даних складання форми № 15 «Звіт про недостачі крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах».

42. Методика складання форми № 15 «Звіт про недостачі крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей в бюджетних установах».

43. Джерела даних та порядок складання форм розкриття елементів фінансової звітності.

44. Джерела даних та порядок складання форм розкриття елементів бюджетної звітності.

45. Порядок проведення звірки показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності.

46. Порядок проведення звірки показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності.

47. Порядок та способи виправлення помилок у звітності про виконання кошторисів бюджетних установ.

48. Внесення змін у звітність про виконання кошторисів бюджетних установ.

49. Відповідальність за здійснення помилок.

50. Склад податкової звітності бюджетних установ.

51. Джерела даних та порядок заповнення Податкового звіту про використання коштів неприбутковими установами і організаціями

52. Джерела даних та порядок заповнення Податкової декларації з податку на додану вартість

53. Джерела даних та порядок заповнення Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. № 1ДФ)

54. Джерела даних та порядок заповнення Звіту про суми податкових пільг

55. Джерела даних та порядок заповнення інших форм податкової звітності

56. Склад статистичної звітності бюджетних установ

57. Джерела даних та порядок заповнення форми Звіт з праці (ф. № 1-ПВ (місячна))

58. Джерела даних та порядок заповнення форми Звіт з праці (ф. № 1-ПВ (квартальна))

59. Джерела даних та порядок заповнення форми Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (ф. № 6-ПВ (річна))

60. Джерела даних та порядок заповнення інших форм статистичної звітності

61. Склад спеціальної звітності бюджетних установ

62. Джерела даних та порядок заповнення форми Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

63. Джерела даних та порядок заповнення форми звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням

64. Джерела даних та порядок заповнення інших форм звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування



ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК КЛЮЧОВИХ ПОНЯТЬ

Б

База оподаткування — це фізичний, вартісний чи інший характерний вираз об'єкта оподаткування, до якого застосовується податкова ставка і який використовується для визначення розміру податкового зобов'язання.

Базовий податковий (звітний) період — період, за який платник податків зобов'язаний здійснювати розрахунки податків, подавати податкові декларації (звіти, розрахунки) та сплачувати до бюджету суми податків та зборів, крім випадків, передбачених Податковим кодексом України, коли контролюючий орган зобов'язаний самостійно визначити суму податкового зобов'язання платника податку.

Балансова (залишкова) вартість необоротних активів — різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченого зносу

Балансова вартість запасів — це вартість запасів, за якою вони відображаються у балансі

Бухгалтерський баланс — це звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал у синтезованому вигляді на певну дату.

Бюджетна звітність — це система узагальнених і взаємопов'язаних показників, які відображають стан виконання бюджету за звітний період в розрізі бюджетної класифікації

Бюджетна класифікація — єдине систематизоване згрупування доходів, видатків, кредитування, фінансування бюджету, боргу відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

Бюджетне асигнування — повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетне зобов'язання — будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або в майбутньому.

Бюджетне призначення — повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має

кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Бюджетне фінансове зобов'язання — зобов'язання розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, тобто — бюджетна кредиторська заборгованість та/або попередня оплата, яка передбачена законодавством

В

Видатки — це державні платежі, які не підлягають поверненню. Вони бувають відплатними, тобто здійсненими в обмін на товар чи послугу, або невідплатними (односторонніми).

Відновлювальна вартість запасів — це змінена первісна вартість запасів після проведення їх переоцінки.

Власники земельних ділянок — юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), які відповідно до закону набули права власності на землю в Україні, а також територіальні громади та держава щодо земель комунальної та державної власності відповідно.

Власні надходження бюджетних установ — кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством та інших джерел власних надходжень бюджетних установ.

Г

Головні розпорядники бюджетних коштів — бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до ст. 22 Бюджетного Кодексу України отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень.

Д

Дебіторська заборгованість — фінансовий актив установи, що виникає унаслідок договірних відносин між двома юридичними особами, серед яких одна, що є власником активу, після настання відповідних умов угоди має право на отримання платежів, товарів, робіт та послуг.

Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування — організаційно-технічна система, призначена для накопичення, зберігання та використання інформації про збір та ведення обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

страхування, його платників та застрахованих осіб, що складається з реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб

Доходи бюджетних установ — це суми надходжень до бюджетної установи, одержаних із загального і спеціального фондів бюджету для виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

Доходи загального фонду — це державні кошти, що надійшли на рахунок бюджетної установи із загального фонду державного або місцевого бюджету для її утримання.

Доходи спеціального фонду — це власні надходження бюджетних установ, які мають цільове спрямування та доходи за іншими надходженнями спеціального фонду

Е

Екологічний податок — загальнодержавний обов'язків платіж, що справляється з фактичних обсягів викидів у атмосферне повітря, скидів у водні об'єкти забруднюючих речовин, розміщення відходів, фактичного обсягу радіоактивних відходів, що тимчасово зберігаються їх виробниками, фактичного обсягу утворених радіоактивних відходів та з фактичного обсягу радіоактивних відходів, накопичених до 1 квітня 2009 року, а також за утилізацію знятих з експлуатації транспортних засобів, для забезпечення екологічної безпеки, а також безпеки життя та здоров'я громадян

Є

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування — консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) — автоматизована система збирання, накопичення та опрацювання даних про всіх юридичних осіб, відокремлені підрозділи юридичних осіб, що знаходяться на території України, а також відокремлені підрозділи юридичних осіб України, що знаходяться за межами України.

Єдиний реєстр податкових накладних — реєстр відомостей щодо податкових накладних та розрахунків коригування, який ведеться центральним органом доходів і зборів в електронному вигляді згідно з

наданими платниками податку на додану вартість електронними документами.

3

Запаси — це 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, протягом одного року.

Застрахована особа — фізична особа, яка відповідно до законодавства підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню і сплачує (сплачувала) та/або за яку сплачується чи сплачувався у встановленому законом порядку єдиний внесок та є платником єдиного внеску, що належить до осіб, визначених у пунктах 2 — 14 частини першої статті 4 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Збір (плата, внесок) — обов'язковий платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників зборів, з умовою отримання ними спеціальної вигоди, у тому числі внаслідок вчинення на користь таких осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими органами та особами юридично значимих дій.

Збір за користування радіочастотним ресурсом України — загальнодержавний збір, який справляється як плата за користування радіочастотним ресурсом України.

Збір за першу реєстрацію транспортного засобу — загальнодержавний збір, який справляється за першу реєстрацію в Україні транспортних засобів.

Збір за спеціальне використання води — загальнодержавний збір, який справляється за спеціальне: а) використання води водних об'єктів; б) використання води, отриманої від інших водокористувачів; в) використання води без її вилучення з водних об'єктів для потреб гідроенергетики і водного транспорту; г) використання води для потреб рибництва.

Звіт Ф 14-ФСС з ТВП — звіт страхувальника про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення за визначеною Фондом формою.

Звіт Ф 4-ФСС з ТВП — це звіт страхувальника по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за визначеною Фондом формою.

Звітність — це система підсумкових взаємозв'язаних і взаємозумовлених показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність установи, результати використання активів та стан зобов'язань.

Звітність про виконання кошторисів бюджетних установ — це звітність, яка являє собою систему згрупованих показників, що формують загальне уявлення про стан процесу виконання кошторису бюджетних установ

Земельна ділянка — частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, цільовим (господарським) призначенням та з визначеними щодо неї правами.

Земельний податок — це обов'язковий платіж, що справляється з власників земельних ділянок та земельних часток (паїв), а також постійних землекористувачів.

Землекористувачі — юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), яким відповідно до закону надані у користування земельні ділянки державної та комунальної власності, у тому числі на умовах оренди.

I

Інвентаризація — це спосіб перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів у формі перерахування, зважування, обмірювання, оцінки всіх залишків майна бюджетної установи і зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

Інші надходження спеціального фонду — це фінансування бюджетних установ зі спеціального фонду бюджету відповідного рівня.

Інші необоротні матеріальні активи — усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не увійшли до переліку основних засобів.

K

Капітальні видатки — це видатки бюджетів на фінансове забезпечення наукової, інвестиційної та інноваційної діяльності, зокрема: фінансове забезпечення капітальних вкладень виробничого і невиробничого призначення; фінансове забезпечення структурної перебудови економіки; інші видатки, пов'язані з розширенням відтворенням.

Користувачі облікової інформації — це фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність бюджетних установ і організацій для прийняття рішень.

Кошторис бюджетної установи — основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл *бюджетних асигнувань* на взяття *бюджетних зобов'язань* та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до *бюджетних призначень*.

Л

Листок непрацездатності — це документ, що виправдовує відсутність на роботі в період хвороби (відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) і на підставі якого виплачують відповідну допомогу.

М

Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску — максимальна сума доходу застрахованої особи, що дорівнює п'ятнадцяти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, на яку нараховується єдиний внесок

Малоцінні та швидкозношувані предмети — це предмети, термін експлуатації яких не перевищує одного року, частково виконують функції подібні до функцій необоротних активів, але відповідно до встановленого порядку відносяться до складу запасів.

Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу, нижче від якої не може здійснюватись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Мінімальний страховий внесок — сума єдиного внеску, що визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), та підлягає сплаті щомісяця.

Н

Незавершене капітальне будівництво — це обсяг фактично освоєних капітальних вкладень на незакінчених і невведених в експлуатацію будовах та об'єктах будівництва за станом на певну дату.

Нематеріальний актив — немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Необоротні активи — це матеріальні і нематеріальні ресурси, які належать бюджетній установі та забезпечують його функціонування і строк корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.

Неприбуткові установи та організації — це установи та організації, основною метою діяльності яких є не одержання прибутку, а провадження благодійної діяльності та меценатства і іншої діяльності, передбаченої законодавством

Нерозподілені видатки — це видатки з резервних фондів державного і місцевих бюджетів та фондів непередбачених видатків Ради міні-

стрів Автономної Республіки Крим, обласних та місцевих адміністрацій, виконкомів місцевих рад.

Новий транспортний засіб — транспортний засіб, що не має актів державної реєстрації уповноважених органів, у тому числі іноземних, які дають право на його експлуатацію.

О

Об'єкт плати за землю — це земельна ділянка, а також земельна частка (пай), яка перебуває у власності або користуванні, зокрема на умовах оренди.

Одержувач бюджетних коштів — суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету

Органи доходів і зборів — центральний орган виконавчої влади, що формує податкову і митну політику (в частині адміністрування податків і зборів, митних платежів, єдиного внеску) та забезпечує її реалізацію (центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику), та його територіальні органи.

Орендна плата за земельні ділянки державної і комунальної власності — обов'язковий платіж, який орендар вносить орендодавцеві за користування земельною ділянкою.

Основні засоби — матеріальні активи, які утримуються установою для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг, для досягнення поставленої мети, та/або задоволення потреб установи, або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року.

П

Пенсійний фонд України — орган, уповноважений відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» вести реєстр застрахованих осіб Державного реєстру та виконувати інші функції, передбачені законом.

Первісна вартість запасів — це вартість придбання, одержання, виготовлення запасів.

Первісна вартість необоротних активів — історична (фактична) вартість активів, за якою вони оприбутковані на баланс установи.

Переоцінена вартість необоротних активів — вартість необоротних активів після переоцінки.

Перша реєстрація транспортного засобу — реєстрація транспортного засобу, яка здійснюється уповноваженими державними органами України щодо цього транспортного засобу в Україні вперше.

Плата за землю — загальнодержавний податок, який справляється у формі земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності.

Податкова декларація, розрахунок — документ, що подається платником податків (у тому числі відокремленим підрозділом у випадках, визначених Податковим Кодексом України) контролюючому органу у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку.

Податкова звітність — це звітність, яка складається на підставі даних податкового обліку та дає інформацію про стан розрахунків з бюджетом за податками.

Податкова соціальна пільга — сума, на яку платник податку на доходи фізичних осіб має право зменшити суму свого загального місячного оподатковуваного доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати.

Податкове зобов'язання — загальна сума податку на додану вартість, одержана (нарахована) платником податку в звітному (податковому) періоді.

Податковий кредит — це сума, на яку платник податку на додану вартість має право зменшити податкове зобов'язання звітного (податкового) періоду.

Податок — це обов'язковий, безумовний платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників податку

Податок на додану вартість — непрямий податок, який нараховується та сплачується відповідно до норм ПКУ.

Позабалансові рахунки — це рахунки, які призначені для обліку активів і розрахунків, які вилучені з обороту установи й не відображаються в балансі.

Позовна давність — це строк, у межах якого особа може звернути-ся до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу.

Поточні видатки — це частина видатків бюджетів, які забезпечують поточне функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування, бюджетних установ, поточні міжбюджетні трансферти та видатки на фінансове забезпечення заходів соціального захисту на-

селення та соціально-культурної сфери, а також інші видатки, не віднесені до видатків розвитку та нерозподілених видатків.

Р

Результат виконання кошторису бюджетної установи за бюджетний рік — це сума одержана в результаті річного закриття рахунків при підсумовуванні всіх отриманих доходів і всіх проведених видатків, передбачених кошторисом доходів та видатків і підтверджених відповідними первинними документами.

Рік виготовлення транспортного засобу — це календарна дата виготовлення транспортного засобу (день, місяць, рік); для транспортних засобів, календарну дату виготовлення яких визначити неможливо, — 1 січня року виготовлення, зазначеного в реєстраційних документах.

Розпорядник бюджетних коштів — це бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету.

Розрахунки з відшкодування завданих збитків — це розрахунки за заподіяними установі збитками у вигляді нестач і крадіжок грошових коштів, матеріальних цінностей, втрат від псування матеріальних цінностей, а також суми що згідно з чинним законодавством України належать утриманню з посадових осіб, винних в порушенні витрачання коштів на службові відрядження, та інші призначені до утримання суми.

С

Середньооблікова кількість працівників — кількість працівників у юридичних осіб, визначена за методикою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики, з урахуванням усіх найманих працівників і осіб, що працюють за цивільно-правовими договорами та за сумісництвом більш як один календарний місяць, а також найманих працівників представництв, філій, відділень та інших відокремлених підрозділів в еквіваленті повної зайнятості, крім найманих працівників, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею передбаченого законодавством віку

Справедлива вартість запасів — це первісна вартість запасів, одержаних установою безоплатно.

Статистична звітність — це звітність, яку складають усі суб'єкти господарювання і яка надає інформацію органам державної статистики для оцінки стану та розвитку економіки держави і планування макро-економічних показників.

Статистична інформація — документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.

Статистичне спостереження — планомірний, науково організований процес збирання даних щодо масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній та інших сферах життя України та її регіонів, шляхом їх реєстрації за спеціальною програмою, розробленою на основі статистичної методології.

Статистичні дані — інформація, отримана на підставі проведених статистичних спостережень, що опрацьована і подана у формалізованому вигляді відповідно до загальноприйнятих принципів та методології.

Стаціонарне джерело забруднення — підприємство, цех, агрегат, установка або інший нерухомий об'єкт, що зберігає свої просторові координати протягом певного часу і здійснює викиди забруднюючих речовин в атмосферу та/або скиди забруднюючих речовин у водні об'єкти.

Страхові кошти — кошти, які формуються за рахунок сплати єдиного внеску та надходжень від фінансових санкцій (штрафів та пені), що застосовуються відповідно до закону.

Страхувальники — роботодавці та інші особи, які відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зобов'язані сплачувати єдиний соціальний внесок.

Т

Трансферти — це кошти, одержані від інших органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших держав або міжнародних організацій на безоплатній та безповоротній основі.

Трудовий договір — це угода між працівником і керівником установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою, із дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник установи, організації або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Ф

Фактичні видатки — це дійсні, кінцеві видатки, оформлені відповідними первинними документами і здійснені за рахунок коштів зага-

льного та спеціального фондів бюджету, а також нараховані або проведені, але не сплачені.

Фінансова звітність бюджетних установ — це система узагальнених і взаємопов'язаних показників, які характеризують результати діяльності бюджетних установ за звітний період відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку

Фонди бюджетних установ — це суми вкладень до фонду основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів з урахуванням зносу, а також суми вкладень до фонду малоцінних та швидкозношуваних предметів, термін яких не перевищує одного року.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основні джерела

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
2. Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, затв. наказом МОЗ України від 27.12.2001р. № 528. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 455 [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
4. Класифікатор професій ДК 003:2010, затв. наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
5. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322 — VIII, із змінами і доповненнями, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
6. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
7. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затв. постановою КМУ від 06.05.2001 № 439, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
8. Порядок отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затв. постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 12. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
9. Порядок подання звітів до Пенсійного фонду України в електронній формі, затв. постановою правління Пенсійного фонду України від 19.04.2007 № 7-7. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua
10. Порядок подання звітності, пов'язаної із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій або використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), затв. наказом ДПАУ від 01.12.00 № 614, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

11. Порядок списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув, затв. наказом ДКУ від 08.05.01 р. № 73, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

12. Порядок фінансування оздоровлення дітей застрахованих осіб у дитячих закладах оздоровлення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затв. постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 17, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

13. Порядок формування та подання страхувальником звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 454. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

15. Про бюджетну класифікацію затв. наказом МФУ від 14.11. 2011 р. № 11 із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

16. Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втраченою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей: Закон України від 6.06.95 р. № 217/95 — ВР, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

17. Про відпустки: Закон України від 15.11.96 р. № 504/96 — ВР, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

18. Про державну статистику: Закон України від 17.09.92 р. № 2614-XII, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

19. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.03 р. № 1058 — IV, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

20. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України від 22.02.02 р. № 2272 - III, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

21. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.00р. № 1533 — III, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

22. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням: Закон України від 18.01.01р. № 2240 — III, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

23. Про зайнятість населення: Закон України від 01.03.1991р. № 803 — XII, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

24. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.95 р. № 265/95 — ВР, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

25. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затв. наказом МФУ від 26.06.2013 № 611 [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

26. Про затвердження Загального табеля (переліку) форм державних статистичних спостережень на 2013 рік, затв. наказом Державного комітету статистики України від 28.12.2012р. № 547. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

27. Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затв. наказом ГУ ДКУ від 30.10.1998 р. № 90, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

28. Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ, затв. наказом ДКУ від 08.12.00 р. № 125. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

29. Про затвердження Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затв. наказом ДКУ від 26.12.03 р. № 242, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

30. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати, затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

31. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників, затв. наказом Держкомстату України від 28.09.2005р. № 286. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

32. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затв. наказом Державного казначейства України від 27.07.2000р. № 68. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

33. Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці», затв. наказом Держкомстату України від 26.10.2009р. № 403. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

34. Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», затв. наказом Держкомстату України від 26.10. 2009р. № 404. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

35. Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання», затв. наказом Держкомстату України від 06.11. 2006р. № 508. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

36. Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів, затв. наказом Держкомстату України від 07.10.2010р. № 415. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

37. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затв. наказом ДКУ від 12.03.2012 р. № 333

38. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету затв. наказом МФУ від 12.03.12 № 333. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

39. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затв. наказом МФУ від 12.10.2010 р. № 1202. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

40. Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково — дослідних установах, затверджений Постановою КМУ від 17.09.96 р. № 1138, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

41. Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами: Постанова КМУ від 20.01.97 р. № 38, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

42. Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури та мистецтв, які засновані на державній та комунальній формі власності: Постанова КМУ від 05.06.97 р. № 534. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

43. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом МФУ від 24.05.95 р. № 88, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

44. Про затвердження Положення про реєстр неприбуткових організацій та установ, затв. наказом ДПА України від 24.01.2011 р. № 37. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

45. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. № 116, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

46. Про затвердження Порядку виплати щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, затв. постановою КМУ від 15.01.04 р. № 44, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

47. Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг, затв. постановою КМУ від 27.12. 2010 р. № 1233. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

48. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.00 р. № 419. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

49. Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затв. наказом МФУ від 02.03.12 р. № 309, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

50. Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затв. наказом МФУ від 24.01.2012 р. № 44 із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

51. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.02 р. № 228, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

52. Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007 — 2015 роки, затв. Постановою КМУ від 16 січня 2007 р. № 34, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

53. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці, затв. наказом Держкомстату України від 05.12. 2008 р. № 489. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

54. Про затвердження форм державних статистичних спостережень № 1-торги та № 1-держзамовлення, затв. наказом Держкомстату України від 12.11.2010 р. № 457. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

55. Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики праці, затв. наказом Держкомстату України від 28.07.2010 № 307, із змінами і доповненнями

56. Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики капітальних інвестицій, інвестицій зовнішньоекономічної діяльності, інвестиційних проєктів, основних засобів і будівництва, затв. наказом Держкомстату України від 05.07.2010 р № 255. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

57. Про затвердження форм державних статистичних спостережень зі статистики товарних ринків, затв. наказом Держкомстату України від 15.07.2010 р № 281. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

58. Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення, затв. наказом Держкомстату України від 19.12.2005р. № 420, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

59. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання, затв. наказом ДКУ від 06.10.00 р. № 100, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

60. Про затвердження форм податкових декларацій збору за спеціальне використання води, затв. наказом ДПАУ від 24.12.10 № 1009. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

61. Про затвердження форм та порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, затв. наказом ДПАУ від 25.01.2011р № 41. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

62. Про затвердження форми № 10 — ПІ поштова — річна «Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів» та Інструкції щодо її заповнення», затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.02. 2007р № 42. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

63. Про затвердження форми державного статистичного спостереження «7 — тнв (річна) «Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році», затв. наказом Держкомстату України від 15.09.2009 р № 351. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

64. Про затвердження форми Податкового розрахунку збору за користування радіочастотним ресурсом України, затв. наказом ДПАУ від 24.12.10 № 1018. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

65. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, затв. наказом ДПАУ від 24.12.10 № 1020. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

66. Про затвердження форми податкової декларації екологічного податку, затв. наказом ДПАУ від 24.12.10 № 1010. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

67. Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної

або комунальної власності), затв. наказом ДПАУ від 24.12.10 № 1015. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

68. Про затвердження форми Розрахунку суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів, затв. наказом ДПАУ від 23.12.2010 № 994. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

69. Про затвердження форми та Порядку складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій, затв. наказом ДПАУ від 31.01. 2011р. № 56. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

70. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

71. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

72. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 28.02.91 р. № 796 — XII, із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] — Режим доступу: www.rada.gov.ua

Додаткові джерела

73. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 288 с.

74. 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.

75. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник/ за редакцією В. І. Лемішовського. — Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2007 — 1104 с.

76. Матвєєва В., Замазій С., Кліменко Я. Усе про облік і оподаткування бюджетних організацій/ред. Я. Капторєва — Х.: Фактор, 2009. — 656 с.

77. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях: Навчальний посібник — К.: КНЕУ, 2004. — 380 с.

78. Ткаченко І. Т. Звітність бюджетних організацій: Навч. Посібник. 2-ге вид., допов. і переробл. — К.: КНЕУ, 2005. — 548 с.

79. М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, О. П. Славкова Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 384 с.

80. Шара Є.Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: Навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидєєва. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 440 с.



ДОДАТКИ

Додаток А

БАЛАНС (форма № 1)

на _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ
Територія _____ за КОАТУУ
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.
Одиниця виміру: грн. коп.

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110		
Знос	111		
Первісна (відновлювальна) вартість	112		
Основні засоби			
Залишкова вартість	120		
Знос	121		
Первісна (відновлювальна) вартість	122		
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130		
Знос	131		
Первісна (відновлювальна) вартість	132		
Незавершене капітальне будівництво	140		
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ			
Матеріали і продукти харчування	150		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160		
Інші запаси	170		
Дебіторська заборгованість	180		
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	181		
Розрахунки із податків та платежів	182		
Розрахунки із страхування	183		
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185		
Розрахунки з підзвітними особами	186		
Розрахунки за іншими операціями	187		
Розрахунки за операціями з внутрішньомочною передачею запасів	190		
Розрахунки за окремими програмами	200		
Короткострокові векселі одержані	210		
Інші кошти	220		
Грошові кошти в дорозі	230		
Рахунки в банках	240		
Рахунки загального фонду	241		
Рахунки спеціального фонду	242		
Рахунки в іноземній валюті	243		
Інші поточні рахунки	244		
Рахунки в казначействі загального фонду	250		
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264		
Інші рахунки в казначействі	270		
Каса	280		
III. ВИТРАТИ			
Видатки та надання кредитів загального фонду	290		
Видатки та надання кредитів спеціального фонду	300		
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301		
Видатки за іншими джерелами власних надходжень	302		
Видатки та надання кредитів за іншими надходженнями спеціального фонду	303		
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304		
БАЛАНС	310		

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
Фонд у необоротних активах	330		
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340		
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350		
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360		
Результати переоцінок	370		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання	380		
Короткострокові позики	390		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400		
Короткострокові векселі видані	410		
Кредиторська заборгованість	420		
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	421		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422		
Розрахунки із податків та платежів	423		
Розрахунки із страхування	424		
Розрахунки із заробітної плати та інших виплат	425		
Розрахунки зі стипендіатами	426		
Розрахунки з підзвітними особами	427		
Розрахунки за депозитними сумами	428		
Розрахунки за іншими операціями	429		
Розрахунки за операціями з внутрішньомочної передачі запасів	430		
Розрахунки за окремими програмами	440		
III. ДОХОДИ			
Доходи загального фонду	450		
Доходи спеціального фонду	460		
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461		
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462		
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463		
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464		
БАЛАНС	470		

РОЗШИФРОВКА ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКІВ

№ з/п	Назва рахунку позабалансового обліку	Залишок на початок звітнього року	Надходження	Вибуття	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6
1	01 «Орендовані необоротні активи»				
2	02 «Активи на відповідальному зберіганні»				
3	04 «Непередбачені активи і зобов'язання»				
4	05 «Гарантії та забезпечення»				
5	07 «Списані активи та зобов'язання»				
6	08 «Бланки суворого обліку»				
7	09 «Призначення та зобов'язання»				
	Разом				

Керівник _____
(_____ (підпис) _____ ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер _____
(_____ (підпис) _____ ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток Б

ЗВІТ
про результати фінансової діяльності (форма № 9д, № 9м)
за 20__ рік

Установа _____	за ЄДРПОУ _____	Коди _____
Територія _____	за КОАТУУ _____	_____
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ _____	_____
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____		
Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____		

Періодичність: річна.
Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	За попередній звітний рік	За звітний рік
1	2	3	4
Загальний фонд		X	X
Отримані доходи	010	X	
Видатки та надання кредитів	020	X	
у тому числі:			
поточні	021	X	
капітальні	022	X	
надання кредитів	023	X	
Списані недостачі	030	X	
Списана заборгованість (+; -)	040	X	
у тому числі:			
дебіторська	041	X	
кредиторська	042	X	
Результат переоцінок (+; -)	050	X	
у тому числі:			
уцінка	051	X	
дооцінка	052		
Інші видатки	060	X	
Фінансовий результат за загальним фондом (профіцит "+"; дефіцит "-")	090		

1	2	3	4
Спеціальний фонд		X	X
Отримані доходи	100	X	
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	110	X	
у тому числі: плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	111	X	
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	112	X	
плата за оренду майна бюджетних установ	113	X	
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	114	X	
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	120	X	
у тому числі: благодійні внески, гранти та дарунки	121	X	
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	122	X	
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	123	X	
Інші надходження спеціального фонду	130	X	
Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	140	X	
Надходження позик міжнародних фінансових організацій	150	X	
Перераховано залишок	200	X	
Отримано залишок	300	X	
Видатки та надання кредитів	400	X	
у тому числі: поточні	401	X	
капітальні	402	X	
надання кредитів	403	X	
Списані недостачі	500	X	
Списана заборгованість (+; -)	600	X	
у тому числі: дебіторська	601	X	
кредиторська	602	X	
Результат переоцінок (+; -)	700	X	
у тому числі уцінка	701	X	
дооцінка	702	X	
Інші видатки	800	X	
Фінансовий результат за спеціальним фондом (профіцит "+", дефіцит "-")	900		

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" " 20 року

Додаток В

ЗВІТ
про рух грошових коштів
за 20__ рік

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ _____
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____
Періодичність: річна.
Одиниця виміру: грн. коп.

Коди

Показники	Код рядка	Залишок на початок звітного року	Перера- ховано залишок	Отримано залишок	Надход- ження за звітний рік	Касові (перерахова- но з інших рахунків) за звітний рік	Залишок на кінець звітного року
1	2	3	4	5	6	7	8
Загальний фонд – усього:	100		X	X			
у тому числі:							
рахунки в органах Державної казначейської служби України	101	X	X	X			X
рахунки в установах банків	102		X	X			
Спеціальний фонд – усього:	200						
у тому числі:							
рахунки в органах Державної казначейської служби України	201						
рахунки в установах банків	202						
Власні надходження бюджетних установ – перша група	210						
у тому числі:							
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	211	X	X	X		X	X
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	212	X	X	X		X	X
плата за оренду майна бюджетних установ	213	X	X	X		X	X
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	214	X	X	X		X	X
Власні надходження бюджетних установ – друга група	220			X			
у тому числі:							
благодійні внески, гранти та дарунки	221	X	X	X		X	X
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	222		X	X		X	X
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	223		X	X	X	X	X
Інші надходження спеціального фонду (крім власних)	230			X			
Кошти, отримані на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів*	240			X			
Кошти міжнародних фінансових організацій	250			X			
Інші рахунки:	300		X	X			
в органах Державної казначейської служби України	301		X	X			
в установах банків	302		X	X			
Усього (100+200+300)	400						

* За коштами державного бюджету.

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
" __ " 20__ року

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	210							
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	220							
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	230							
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	240							
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	250							
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	260							
Поточні трансферти	2600	270							
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	280							
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	290							
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	300							
Соціальне забезпечення	2700	310							
Виплата пенсій і допомог	2710	320							
Стипендії	2720	330							
Інші виплати населенню	2730	340							
Інші поточні видатки	2800	350							
Капітальні видатки	3000	360							
Придбання основного капіталу	3100	370							
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	380							
Капітальне будівництво (придбання)	3120	390							
Капітальне будівництво (придбання) жыл	3121	400							
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	410							
Капітальний ремонт	3130	420							
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	430							
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	440							
Реконструкція та реставрація	3140	450							
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	460							
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	470							
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	480							
Створення державних запасів і резервів	3150	490							
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	500							
Капітальні трансферти	3200	510							
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	520							
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	530							
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	540							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Капітальні трансферти населенню	3240	550							
Внутрішнє кредитування	4100	560							
Надання внутрішніх кредитів	4110	570							
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	580							
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	590							
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	600							
Зовнішнє кредитування	4200	610							
Надання зовнішніх кредитів	4210	620							
Інші видатки	5000	630	X		X	X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	640							

¹ Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник _____ (підпис) _____ ініціали, прізвище

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ ініціали, прізвище

" " _____ 20__ року

Додаток Е

ЗВІТ
про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги
(форма № 4-1д, № 4-1м)
за _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Територія _____ за КОАТУУ _____
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФ _____
Код та назва відомчої класифікації витратів та кредитування державного бюджету _____
Код та назва програмної класифікації витратів та кредитування державного бюджету _____
Код та назва типової відомчої класифікації витратів місцевих бюджетів _____
Код та назва тимчасової класифікації витратів та кредитування місцевих бюджетів _____
Періодичність, кварталів, річних _____
Світлий номер, гри код _____

Показники	КЕКВ	Код ряда	Затверд- жено на звітний рік	Залишок на початок звітної року	Пера- ховано залишок	Отри- мано за- лишок	Нархо- вано доходів за звітний період (рік)	Надій- шло коштів за звіт- ний період (рік)	Касові за звітний період (рік)		Фактний за звітний період (рік)		Залишок на кінець звітної періоду (року)
									усього	у тому числі спрямовано на посилення забезпеченості звітної форми	усього	у тому числі проведені за видатками звітної періоду (року)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Надходження коштів – усього	X	010							X	X	X	X	
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020		X	X	X			X	X	X	X	X
Від діяльності (господарської) діяльності	X	030		X	X	X			X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040		X	X	X			X	X	X	X	X
Від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	X	050		X	X	X			X	X	X	X	X
Фінансування	X	060		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Видатки – усього	X	070		X	X	X	X	X					X
у тому числі:													
Поточні видатки	2000	080		X	X	X	X	X					X
Оплата праці і нарахування на зарплату платі	2100	090		X	X	X	X	X					X
Оплата праці	2110	100		X	X	X	X	X					X
Заробітна плата	2111	110		X	X	X	X	X					X
Грошове забезпечення військомослужбовців	2112	120		X	X	X	X	X					X
Нарахування на оплату праці	2120	130		X	X	X	X	X					X
Використання товарів і послуг	2200	140		X	X	X	X	X					X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	150		X	X	X	X	X					X
Медикаменти та перше заступальні матеріали	2220	160		X	X	X	X	X					X
Продукти харчування	2230	170		X	X	X	X	X					X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	180		X	X	X	X	X					X
Видатки на відшкодування	2250	190		X	X	X	X	X					X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	200		X	X	X	X	X					X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	210		X	X	X	X	X					X
Оплата теплопостачання	2271	220		X	X	X	X	X					X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	230		X	X	X	X	X					X
Оплата електроенергії	2273	240		X	X	X	X	X					X
Оплата природного газу	2274	250		X	X	X	X	X					X
Оплата інших енергоносіїв	2275	260		X	X	X	X	X					X
Довідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	270		X	X	X	X	X					X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	280		X	X	X	X	X					X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	290		X	X	X	X	X					X
Осуществлення боргових зобов'язань	2400	300		X	X	X	X	X					X
Осуществлення внутрішніх боргових зобов'язань	2410	310		X	X	X	X	X					X
Осуществлення зовнішніх боргових зобов'язань	2420	320		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти	2600	330		X	X	X	X	X					X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	340		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	350		X	X	X	X	X					X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	360		X	X	X	X	X					X
Спеціальне забезпечення	2700	370		X	X	X	X	X					X
Видатки пенсій і доплати	2710	380		X	X	X	X	X					X
Стипендії	2720	390		X	X	X	X	X					X
Інші виплати населенню	2730	400		X	X	X	X	X					X
Інші поточні видатки	2800	410		X	X	X	X	X					X
Капітальні видатки	3000	420		X	X	X	X	X					X
Придбання основного капіталу	3100	430		X	X	X	X	X					X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	440		X	X	X	X	X					X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	450		X	X	X	X	X					X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	460		X	X	X	X	X					X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	470		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт	3130	480		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	490		X	X	X	X	X					X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	500		X	X	X	X	X					X
Реконструкція та реставрація	3140	510		X	X	X	X	X					X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	520		X	X	X	X	X					X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	530		X	X	X	X	X					X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	540		X	X	X	X	X					X
Створення державних запасів і резервів	3150	550		X	X	X	X	X					X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	560		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти	3200	570		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	580		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	590		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти уряду і місцевих держав та міжнародним організаціям	3230	600		X	X	X	X	X					X
Капітальні трансферти населенню	3240	610		X	X	X	X	X					X

Керівник
Головний бухгалтер

" " 20 року

(підпис)

(підпис)

ініціали, прізвище

ініціали, прізвище

ЗВІТ
про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами
власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м)

Установа _____ за СДРГОУ
Територія _____ за КОАТУУ
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ

Коди

Код та назва відомчої класифікації витратів та кредитування державного бюджету _____
Код та назва програмної класифікації витратів та кредитування державного бюджету _____
Код та назва типової відомчої класифікації витратів місцевих бюджетів _____
Код та назва тимчасової класифікації витратів та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна,
Однієї виміру: грн. коп.

Пояснюнки	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року	Перераховано залишок	Нараховано доходів за звітний період (рік)	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Надходження коштів - усього	X	010						X	X	X
Від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків	X	020		X		X		X	X	X
Від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відлучення для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	X	030		X	X	X		X	X	X
Виних та професійно-технічних навчальних закладів від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	X	040		X	X			X	X	X
Фінансування	X	050		X	X	X	X	X	X	X
Відатки - усього	X	060		X	X	X	X	X	X	X
у тому числі:										
Поточні витрати	2000	070		X	X	X	X	X	X	X
Оплата праці і нарахування на зарплатну плату	2100	080		X	X	X	X	X	X	X
Оплата праці	2110	090		X	X	X	X	X	X	X
Заробітна плата	2111	100		X	X	X	X	X	X	X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	110		X	X	X	X	X	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Нарахування на оплату праці	2120	120		X	X	X	X			X
Використання товарів і послуг	2200	130		X	X	X	X			X
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	140		X	X	X	X			X
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	150		X	X	X	X			X
Продукти харчування	2230	160		X	X	X	X			X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	170		X	X	X	X			X
Видатки на відрядження	2250	180		X	X	X	X			X
Видатки на заходи спеціального призначення	2260	190		X	X	X	X			X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	200		X	X	X	X			X
Оплата теплопостачання	2271	210		X	X	X	X			X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	220		X	X	X	X			X
Оплата електроенергії	2273	230		X	X	X	X			X
Оплата природного газу	2274	240		X	X	X	X			X
Оплата інших енергоносіїв	2275	250		X	X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	260		X	X	X	X			X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	270		X	X	X	X			X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	280		X	X	X	X			X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	290		X	X	X	X			X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	300		X	X	X	X			X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	310		X	X	X	X			X
Поточні трансферти	2600	320		X	X	X	X			X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	330		X	X	X	X			X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	340		X	X	X	X			X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	350		X	X	X	X			X
Соціальне забезпечення	2700	360		X	X	X	X			X
Виплата пенсій і допомог	2710	370		X	X	X	X			X
Стипендії	2720	380		X	X	X	X			X
Інші виплати населенню	2730	390		X	X	X	X			X
Інші поточні видатки	2800	400		X	X	X	X			X
Капітальні видатки	3000	410		X	X	X	X			X
Придбання основного капіталу	3100	420		X	X	X	X			X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	430		X	X	X	X			X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	440		X	X	X	X			X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оплата інших енергоносіїв	2275	200								
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	210								
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	220								
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	230								
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	240								
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	250								
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	260								
Поточні трансферти	2600	270								
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	280								
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	290								
Поточні трансферти урядам нижчих держав та міжурядовим організаціям	2630	300								
Соціальне забезпечення	2700	310								
Виплата пенсій і допомог	2710	320								
Стипендії	2720	330								
Інші виплати населенню	2730	340								
Інші поточні видатки	2800	350								
Капітальні видатки	3000	360								
Придбання основного капіталу	3100	370								
Придбання обладнання і предмети довгострокового користування	3110	380								
Капітальне будівництво (придбання)	3120	390								
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	400								
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	410								
Капітальний ремонт	3130	420								
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	430								
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	440								
Реконструкція та реставрація	3140	450								
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	460								
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	470								
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	480								
Створення державних запасів і резервів	3150	490								
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	500								

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Капітальні витрати	3000	370											
Придбання основного капіталу ¹	3100	380											
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	390											
Капітальне будівництво (придбання)	3120	400											
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410											
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420											
Капітальний ремонт	3130	430											
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440											
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450											
Ремонтування та реставрація	3140	460											
Ремонтування житлового фонду (приміщень)	3141	470											
Ремонтування та реставрація інших об'єктів	3142	480											
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490											
Створення державних запасів і резервів	3150	500											
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	510											
Капітальні трансферти	3200	520											
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	530											
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	540											
Капітальні трансферти урядам інших держав та міжнародним організаціям	3230	550											
Капітальні трансферти населенню	3240	560											

¹ У місячній бюджетній звітності рядки з 380 по 560 не заповнюються.

Керівник
Головний бухгалтер
" " 20 року

(підпис)
(підпис)

(ініціали, прізвище)
(ініціали, прізвище)

Додаток Л

ЗВІТ
про рух необоротних активів (форма № 5)
на 20 р.

Коди

Установа за ЄДРПОУ

Територія за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання за КОПФГ

Код виду економічної діяльності за КВЕД

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів

Періодичність: річна.

Одиниця виміру: грн коп.

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року
1	2	3	4
Основні засоби	100		
з них:	110		
Будинки та споруди (103)			
з них житлові будинки	111		
Машини та обладнання (104)	120		
Транспортні засоби (105)	130		
Інструменти, прилади та інвентар (106)	140		
Робочі і продуктивні тварини (107)	150		
Багаторічні насадження (108)	160		
Інші основні засоби (109)	170		
Інші необоротні матеріальні активи	200		
з них:			
Бібліотечні фонди (112)	210		
Білизна, постільні речі, одяг та взуття (114)	220		
Нематеріальні активи	300		
з них:			
Авторські та суміжні з ними права (121)	310		
з них програмне забезпечення	311		
Інші нематеріальні активи (122)	320		
Незавершене капітальне будівництво	400		
з них:			
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами (141)	410		
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами (142)	420		
Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами (143)	430		
Разом необоротних активів	500		

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
<u>Зміни в необоротних активах</u>	600	
Збільшено необоротних активів – разом		
Надійшло необоротних активів	610	
у тому числі:		
від придбання за рахунок видатків загального фонду	611	
від придбання, безкоштовного отримання за рахунок видатків спеціального фонду	612	
з них за рахунок благодійних внесків, грантів та дарунків	613	
після закінчення капітального будівництва	614	
після завершення добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації	615	
від виготовлення власними силами	616	
Незавершене капітальне будівництво	620	
Отримано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	630	
Дооцінено необоротні активи	640	
у тому числі придбані за рахунок:		
коштів загального фонду	641	
коштів спеціального фонду	642	
Інші надходження	650	
Зменшено необоротних активів – разом	700	
Продано	710	
Безоплатно передано	720	
у тому числі:		
у межах головних розпорядників бюджетних коштів	721	
іншим установам	722	
Списано як непридатні	730	
Уцінено необоротні активи	740	
у тому числі придбані за рахунок:		
коштів загального фонду	741	
коштів спеціального фонду	742	
Незавершене капітальне будівництво	750	
Інші вибуття	760	

Керівник _____ (_____ підпис) _____ (ініціали, прізвище)
 Головний бухгалтер _____ (_____ підпис) _____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток М

ЗВІТ
про рух матеріалів і продуктів харчування (форма № 6)
на _____ 20__ р.

Установа _____	за ЄДРПОУ _____	Коди
Територія _____	за КОАТУУ _____	
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ _____	
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____		
Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____		
Періодичність: річна.		
Одиниця виміру: грн коп.		

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року	Витрачено на потреби установи за звітний рік
1	2	3	4	5
Матеріали для учбових, наукових та інших цілей (231)	010			
з них:				
дорогоцінні метали	011			
скло	012			
реактиви	013			
Продукти харчування (232)	020			
Медикаменти і перев'язувальні засоби (233)	030			
Господарські матеріали і канцелярське приладдя (234)	040			
з них будівельні матеріали для поточного і капітального ремонту	041			
Паливо, горючі і мастильні матеріали (235)	050			
Тара (236)	060			
Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання (238)	070			
Інші матеріали (239)	080			
Разом матеріалів і продуктів харчування (231–239)	100			

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
Надходження – разом	200	
у тому числі за рахунок:		
коштів загального фонду бюджету	210	
коштів спеціального фонду бюджету	220	
з них:		
<i>гранти, дарунки</i>	<i>221</i>	
<i>надлишків</i>	<i>222</i>	
безоплатних надходжень у межах головних розпорядників бюджетних коштів	230	
дооцінки майна	240	
у тому числі придбаного за рахунок:	<i>241</i>	
коштів загального фонду	<i>242</i>	
коштів спеціального фонду	<i>242</i>	
інших надходжень	250	
Вибуття – разом	300	
у тому числі:		
витрачено на господарські потреби	310	
списано внаслідок недостач, виявлених при інвентаризації	320	
з них:		
<i>винних осіб не встановлено</i>	<i>321</i>	
<i>віднесено на рахунок винних осіб</i>	<i>322</i>	
безоплатно передано в межах головних розпорядників бюджетних коштів	330	
списано непридатні	340	
реалізація зайвих та непотрібних матеріалів і продуктів харчування	350	
уцінено майно	360	
у тому числі придбане за рахунок:		
коштів загального фонду	<i>361</i>	
коштів спеціального фонду	<i>362</i>	
інші вибуття	370	

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"___" _____ 20__ року

Додаток Н

Звіт
про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних
цінностей (форма № 15)

за 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ _____

Територія _____ за КОАТУУ _____

Організаційно-правова форма _____

господарювання _____ за КОПФГ _____

Код відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів _____

Періодичність: річна.
Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	Код рядка	За звітний рік
1	2	3
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на початок звітного року	010	
з них:		
віднесено на винних осіб	011	
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені)	012	
Встановлено недостач та крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей протягом звітного року – усього	020	
з них:		
віднесено на винних осіб	021	
Списано на фактичні видатки недостачі в межах природних втрат	030	
Списано на фактичні видатки недостачі, винні особи за якими не встановлені	040	
Списано на фактичні видатки недостачі, справи за якими передано в слідчі органи	050	
Стягнуто з винних осіб	060	
Списано за висновками слідчих органів	070	
Недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей на кінець звітного року (010 + 020 – 030 – 040 – 060 - 070)	080	
з них:		
віднесених на винних осіб (011 + 021 - 060)	081	
справи знаходяться в слідчих органах (винні особи не встановлені) (012 + 050 - 070)	082	

Керівник _____
(підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис) _____ (ініціали і прізвище)

“ _____ ” 20__ р

Додаток П

Довідка

про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

на 20 року

Установа за ЄДРПОУ

Територія за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання за КОПФГ

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Коди

Код та назва типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн. коп.

Назва показників	Код рядка	На початок звітного року		На кінець звітного періоду (року)	
		д-т	к-т	д-т	к-т
1	2	3	4	5	6
Допомога і компенсації громадянам	010				
допомога і компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	011				
допомога по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, на поховання	012				
Розрахунки за операціями з внутрішньвідомчої передачі майна	020				
Розрахунки за депозитними операціями	030				
з грошовими документами, матеріальними цінностями та іншими депозитними операціями	031				
у залишках коштів на рахунках	032				
Довгострокові зобов'язання	040				
Короткострокові позики	050				
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	060				
Короткострокові векселі	070				
Заборгованість за сумою відшкодованих збитків, яка підлягає перерахуванню до бюджету	080				
Розрахунки з депонентами	090				
Розрахунки за відсотками, нарахованими установами банків на залишки коштів у національній та іноземній валютах	100				
Заборгованість ліквідаційних комісій банків	110				
Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями	120				
Розрахунки за іншими операціями	130				
у тому числі:	131				
	132				
	133				
Разом	140				

Керівник

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Додаток Р

ЗВІРКА
показників форм фінансової та бюджетної звітності

№ з/п	Показники, що зіставляються	Порівняльні показники	Різниця
1	2	3	4

I. Звірка показників форм фінансової звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів фінансової і бюджетної звітності
Форма № 1 «Баланс»

1	2	3	4
1	Рядок 110, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112 мінус рядок 111, графи 3 і 4	
2	Рядок 120, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122 мінус рядок 121, графи 3 і 4	
3	Рядок 130, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132 мінус рядок 131, графи 3 і 4	
4	Сума рядків 110, 120, 130, 140, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 330, графи 3 і 4	
5 ²	Сума рядків 112, 122, 132, 140, графи 3 і 4	Форма № 5, рядок 500, графи 3 і 4	
6 ²	Рядок 150, графи 3 і 4	Форма № 6, рядок 100, графи 3 і 4	
7	Рядок 160, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 340, графи 3 і 4	
8	Рядок 180, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 181 до 187, графи 3 і 4	
12	Форма № 1, рядок 180, графа 4 плюс рядок 190, графа 4 плюс рядок 210, графа 4	Форма № 7 д, № 7 м, рядок 010, графа 5 плюс рядок 020, графа 5 плюс додаток 18, рядок 130, графа 5 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	
16	Рядок 260, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 261 до 264, графи 3 і 4	
17	Рядок 261, графи 3 і 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графи 5 і 14	
18	Рядок 262, графи 3 і 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графи 5 і 11	
27	Рядок 310, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, графи 3 і 4	
28	Рядок 350, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 090, графи 3 і 4	
29	Рядок 360, графи 3 і 4	Форма № 9д, № 9м, рядок 900, графи 3 і 4	
30	Рядок 420, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків від 421 до 429, графи 3 і 4	
38	Рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400 плюс рядок 410 плюс рядок 420 плюс рядок 430, графа 4	Форма № 7 д, № 7 м, рядок 010, графа 9 плюс рядок 020, графа 9 плюс додаток 18, рядок 130, графа 6 (крім форм одержувачів бюджетних коштів) плюс рядок «Разом», графа 3, додаток 33	
39	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 330, 340, 350, 360, 370, 380,	

		390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, графи 3 і 4	
40	Рядок 470, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 310, графи 3 і 4	

Форма № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності»²

1	2	3	4
1	Рядок 010, графа 4	Форма № 2 д, № 2 м рядок 010, графа 7 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	
2	Рядок 020, графа 4	Форма № 2 д, № 2 м рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	
3	Рядок 021, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 020, графа 9	
4	Рядок 022, графа 4	Форма № 2д, № 2м рядок 360, графа 9	
6	Рядок 041, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 7	
7	Рядок 042, графа 4	Форма № 7 д, № 7 м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 12	
8	Рядок 090, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 350, графи 3 і 4	
9	Рядок 090, графа 4	Рядок 010 мінус рядок 020 мінус рядок 030 плюс (мінус) рядок 040 плюс (мінус) рядок 050 мінус рядок 060, графа 4 плюс (мінус) рядок 090, графа 3	
10	Рядок 110, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 8	
1	Рядок 120, графа 4	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 040, графа 7 плюс рядок 020, графа 8 плюс рядок 030, графа 8	
12	Рядок 130, графа 4	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	
17	Рядок 400, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 040, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 010, графа 16	
18	Рядок 401, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 080, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 070, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 020, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 050, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 020, графа 16	
19	Рядок 402, графа 4	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 420, графа 12 плюс форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 410, графа 10 плюс форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 360, графа 10 плюс форма № 4-4д, рядок 390, графа 9 плюс форма № 4-3д.1, № 4-3м.1, рядок 360, графа 16	
21	Рядок 601, графа 4	Форма № 7д, № 7м, рядок 010 плюс рядок 020, графа 7	
22	Рядок 900, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 360, графи 3 і 4	
23	Рядок 900, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 360, графи 3 і 4	

24	Рядок 900, графа 4	Рядок 100 мінус рядок 200 плюс рядок 300 мінус рядок 400 мінус рядок 500 плюс (мінус) рядок 600 плюс (мінус) рядок 700 мінус рядок 800, графа 4 плюс (мінус) рядок 900, графа 3	
----	--------------------	--	--

Звіт про рух грошових коштів²

1	2	3	4
1	Рядок 100, за всіма графами	Рядок 101 плюс рядок 102, за всіма графами	
5	Рядок 200, за всіма графами	Рядок 201 плюс рядок 202, за всіма графами	
6	Рядок 200, за всіма графами	Сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, за всіма графами	
8	Рядок 210, графа 3	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5	
11	Рядок 210, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 9	
12	Рядок 210, графа 7	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 070, графа 10	
13	Рядок 210, графа 8	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14	
14	Рядок 201, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 260, графи 3 і 4	
15	Рядок 211, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 020, графа 9	
17	Рядок 213, графа 6	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 040, графа 9	
19	Рядок 220, графа 3	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5	
21	Рядок 220, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 8	
22	Рядок 220, графа 7	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 060, графа 9	
23	Рядок 220, графа 8	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11	
24	Рядок 221, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 020, графа 8	
25	Рядок 222, графа 6	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 030, графа 8	
28	Рядок 230, графа 6	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 8	
29	Рядок 230, графа 7	Форма № 4-3д, № 4-3м, рядок 010, графа 9	
42	Рядок 300, за всіма графами	Рядок 301 плюс рядок 302, за всіма графами	
43	Рядок 301, графи 3 і 8	Форма № 1, рядок 270, графи 3 і 4	

45	Рядок 400, за всіма графами	Рядок 100 плюс рядок 200 плюс рядок 300, за всіма графами	

Форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів»²

1	2	3	4
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 122, графи 3 і 4	
2	Рядок 200, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 132, графи 3 і 4	
3	Рядок 300, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 112, графи 3 і 4	
5	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 112, 122, 132, 140, графи 3 і 4	
6	Рядок 500, графи 3 і 4	Форма № 5, сума рядків 100, 200, 300, 400, графи 3 і 4	
7	Рядок 500, графа 4	Форма № 5, рядок 500, графа 3 плюс рядок 600, графа 3 мінус рядок 700, графа 3	
8	Рядок 600, графа 3	Форма № 5, сума рядків 610, 620, 630, 640, 650, графа 3	
9	Рядок 700, графа 3	Форма № 5, сума рядків 710, 720, 730, 740, 750, 760, графа 3	

Форма № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування»²

1	2	3	4
1	Рядок 100, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 150, графи 3 і 4	
2	Рядок 100, графа 4	Форма № 6, рядок 100, графа 3 плюс рядок 200, графа 3 мінус рядок 300, графа 3	
3	Рядок 200, графа 3	Форма № 6, сума рядків 210, 220, 230, 240, 250, графа 3	
4	Рядок 300, графа 3	Форма № 6, сума рядків 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, графа 3	
5	Рядок 100, графа 5	Форма № 6, рядок 310, графа 3	

Форма № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей»²

1	2	3	4
1	Рядок 011, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 3 плюс Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7 д, № 7 м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 18), рядок 080, графа 3	
3	Рядок 080, графа 3	Форма № 15, рядок 010 плюс рядок 020 мінус рядок 030 мінус рядок 040 мінус рядок 060 мінус рядок	

		070, графа 3	
4	Рядок 081, графа 3	Форма № 1, рядок 184, графа 4 плюс Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7 д, № 7 м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 18), рядок 080, графа 5	
5	Рядок 082, графа 3	Форма № 1, розшифровка позабалансових рахунків, рядок 4, графа 6	

Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»

1	2	3	4
2	Рядок 020, графи 4 і 6	Форма № 1, рядок 430, графи 3 і 4	

II. Звірка показників форм бюджетної звітності з показниками форм фінансової та бюджетної звітності і показниками форм щодо розкриття елементів бюджетної та фінансової звітності

Форма № 2д, № 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»

1	2	3	4
1	Форма № 2 д, № 2 м, рядок 010, графа 10 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 1, рядок 241 плюс рядок 250, графа 4 плюс Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків (додаток 23), рядок «Разом», графа 5	
2 ²	Форма № 2 д, № 2 м, рядок 010, графа 9 (крім форм одержувачів бюджетних коштів)	Форма № 9д, № 9м, рядок 020, графа 4	
4	Форма № 2 д, № 2 м, за всіма рядками, графа 10	Форма № 2д, № 2м, за всіма рядками, графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8	

Форми № 4 звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду

1	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 14	Форма № 4-1д, № 4-1м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 плюс графа 9 мінус рядок 070, графа 10	
2	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 11	Форма № 4-2д, № 4-2м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 8 мінус рядок 060, графа 9	
3	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 11	Форма № 4-3д, № 4-3м, за всіма рядками, графа 6 мінус графа 7 плюс графа 8 мінус графа 9	

¹ Звірка показників, яка здійснюється при складанні квартальної фінансової та бюджетної звітності.

² Звірка показників, яка здійснюється при складанні річної фінансової та бюджетної звітності.

Без позначки – звірка показників, яка здійснюється у кварталній і річній фінансовій та бюджетній звітності.

Додаток С

Відмітка про одержання (штамп органу державної податкової служби)		Затверджено Наказ Державної податкової адміністрації України 31.01.2011 р. № 56	
1	ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ про використання коштів неприбуткових установ та організацій	Звітний	
		Звітний новий	
		Уточнюючий	
2	Звітний рік	2 0	I квартал
		Півріччя	Три квартали
		II квартал ¹	II-III квартали ¹
			Рік
			II-IV квартали ¹

3	Повне найменування неприбуткової установи (організації):	Юридична особа
		Відокремлений підрозділ

4	Код згідно з ЄДРПОУ	Код виду економічної діяльності (КВЕД)
---	---------------------	--

5	Місцезнаходження неприбуткової організації (установи):	Поштовий індекс
		Телефон ²
		Факс ²
		E-mail ²

6	Рішення органу державної податкової служби про внесення установи (організації) до Реєстру неприбуткових установ та організацій: дата №
---	--

7	Ознака неприбуткової установи (організації)
---	---

8	Найменування органу державної податкової служби, до якого подається Податковий звіт
---	---

(грн.)

Показники	Код рядка	Наростаючим підсумком з початку звітнього (податкового) року
1	2	3
I частина		
Фінансування установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту "а" пункту 157.1 статті 157 розділу III Податкового кодексу України (далі – Кодекс) (ознака неприбутковості з 0001 до 0004) (сума рядків 1.1 – 1.3)	1	
фактично одержане фінансування за загальним фондом	1.1	
залишки коштів на спеціальних рахунках, що перейшли з попереднього року	1.2	
доходи, одержані бюджетною установою (організацією), що зараховані на рахунок спеціального фонду цієї установи (організації) згідно із затвердженням у встановленому порядку кошторисом (сума рядків 1.3.1 – 1.3.7)	1.3	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 1.3.1.1, 1.3.1.2)	1.3.1	
сума коштів	1.3.1.1	
вартість майна	1.3.1.2	
пасивні доходи	1.3.2	
кошти або майно, які надходять до бюджетних установ (організацій) як компенсація вартості отриманих державних послуг	1.3.3	

1	2	3
доходи державних навчальних закладів, отримані від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг	1.3.4	
доходи від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю	1.3.5	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	1.3.6	
інші надходження, що зараховуються до складу кошторисів (на спеціальні рахунки)	1.3.7	
Доходи неприбуткових установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту "б" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості з 0005 – 0008 та 0014) (сума рядків 2.1 – 2.5)	2	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 2.1.1, 2.1.2)	2.1	
сума коштів	2.1.1	
вартість майна	2.1.2	
пасивні доходи	2.2	
надходження від ведення основної діяльності з урахуванням положень пункту 157.13 статті 157 розділу III Кодексу, у тому числі	2.3	
сума коштів	2.3.1	
вартість майна	2.3.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	2.3.3	
вартість активів (коштів або майна), переданих неприбутковій організації після ліквідації іншої (інших) або зарахованих до бюджету	2.3.4	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	2.4	
доходи, отримані як третейський збір	2.5	
Доходи пенсійних фондів, кредитних спілок, включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту "в" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0009 та 0010) (сума рядків 3.1 , 3.2)	3	
Доходи пенсійних фондів (сума рядків 3.1.1 – 3.1.5)	3.1	
сума коштів, які надходять до пенсійних фондів у вигляді внесків на недержавне пенсійне забезпечення або внесків на інші потреби, передбачені законом	3.1.1	
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) недержавних пенсійних фондів, за пенсійними вкладками (внесками), рахунками учасників фондів банківського управління відповідно до цих питань	3.1.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про пенсійні фонди	3.1.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.1.4	
доходи, отримані як третейський збір	3.1.5	
Доходи кредитних спілок (сума рядків 3.2.1 – 3.2.5)	3.2	
сума коштів, які надходять до кредитних спілок у вигляді внесків на потреби, передбачені законом	3.2.1	
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) кредитних спілок	3.2.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про кредитні спілки	3.2.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.2.4	

1	2	3
доходи, отримані як третейський збір	3.2.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту "г" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0011) (сума рядків 4.1 – 4.5)	4	
разові або періодичні внески, відрахування засновників і членів	4.1	
доходи, отримані у вигляді коштів або майна від провадження їх основної діяльності, у тому числі:	4.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	4.2.1	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	4.4	
доходи, отримані як третейський збір	4.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту "г" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0012) (сума рядків з 5.1 – 5.4)	5	
разові або періодичні внески засновників та членів	5.1	
пасивні доходи	5.2	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	5.3	
доходи, отримані як третейський збір	5.4	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту "д" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0013) (сума рядків 6.1 – 6.4)	6	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 6.1.1 та 6.1.2)	6.1	
сума коштів	6.1.1	
вартість майна	6.1.2	
інші доходи від надання культурних послуг	6.2	
пасивні доходи	6.3	
доходи, отримані як третейський збір	6.4	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту "е" пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0015) (сума рядків 7.1 - 7.3)	7	
доходи, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності (сума рядків 7.1.1 – 7.1.3)	7.1	
сума внесків	7.1.1	
сума коштів	7.1.2	
вартість майна	7.1.3	
пасивні доходи	7.2	
доходи, отримані як третейський збір	7.3	
Профінансовані видатки бюджетної установи (організації) (сума рядків 8.1, 8.2)	8	
сума видатків за загальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.1	
сума видатків за спеціальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.2	
Загальна сума профінансованих видатків неприбуткової установи (організації), крім бюджетних установ (організацій) (сума рядків 9.1, 9.2)	9	
сума витрат на утримання неприбуткової організації, крім бюджетних, у межах кошторису	9.1	
витрати, що здійснюються неприбутковими організаціями для виконання діяльності, визначеної для них як основна законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (сума рядків 9.2.1 – 9.2.9)	9.2	
для провадження благодійної діяльності	9.2.1	

1	2	3
для провадження екологічної діяльності	9.2.2	
для провадження оздоровчої діяльності	9.2.3	
для провадження аматорської спортивної діяльності	9.2.4	
для провадження культурної діяльності	9.2.5	
для провадження просвітньої діяльності	9.2.6	
для провадження освітньої діяльності	9.2.7	
для провадження наукової діяльності	9.2.8	
для інших потреб, передбачених статутними документами	9.2.9	
II частина		
Дохід з інших джерел, що підлягає оподаткуванню згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу	10	
Сума витрат, пов'язаних з отриманням доходів з інших джерел	11	
Прибуток, що підлягає оподаткуванню (р.10 – р.11)	12	
Податкове зобов'язання за звітний податковий період (р.12 x C / 100), де C - ставка податку на прибуток, встановлена Кодексом	13	
Податок на прибуток за попередній звітний (податковий) період поточного року з урахуванням уточнень	14	
Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду (р.13 – р.14)	15	
Сума доходів, що звільняються від оподаткування, отриманих за попередній звітний (податковий) рік	16	
Прибуток від доходу з інших джерел, зменшений на суму податку за попередній звітний (податковий) рік (р.12 – р.13)	17	
Загальна сума доходів за попередній звітний (податковий) рік (р. 16 + р. 17)	18	
Сума витрат за попередній звітний податковий рік та за I квартал поточного року	19	
Нерозподілена сума прибутку на кінець I кварталу року, що настає за звітним роком (р. 18 – р. 19)	20	
Норматив отримання доходів згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу (р. 18 x 25 / 100)	21	
Сума перевищення (р. 20 – р. 21)	22	
Податок на прибуток, нарахований із суми перевищення (позитивне значення р. 22 x C / 100, де C - ставка податку на прибуток, встановлена Кодексом)	23	
Сума нарахованого податку на прибуток до сплати за I квартал (р. 15 + р. 23)	24	
Самостійне виправлення помилок ³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду (періодів), що уточнюється(ються) ((р. 15 + р. 23) Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки – (р.15 + р.23) Податкового звіту, який уточнюється)) (або р. 01 додатка, або сума рядків 01 додатків)	25	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкового звіту, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (р.25 x 5%) ⁴ (разі виправлення помилки(ок) у складі звітнього/звітнього нового Податкового звіту повинна дорівнювати р. 02 додатка або сумі рядків 02 додатків)	26	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Кодексу (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітнього/звітнього нового Податкового звіту повинна дорівнювати р. 03 додатка або сумі рядків 03 додатків)	27	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду (періодів), що уточнюється(ються) ((р.15 + р.23) Податкового звіту, який уточнюється – (р. 15 + р.23) Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки) (або р. 04 додатка, або сума рядків 04 додатків)	28	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючого Податкового звіту (р. 25 x 3%)	29	

Додаток(ки)⁴

_____ арк.

Доповнення до Податкового звіту (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу)

_____ арк.

¹ Звітні (податкові) періоди, що використовуються у 2011 році.

² Заповнюється за бажанням.

³ Заповнюється у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкового звіту відповідно до статті 50 розділу II Кодексу.

⁴ Подається(ються) у разі виправлення помилок у складі звітного/звітного нового Податкового звіту, в якому(их) наводиться інформація про виправлену(і) помилку(и). За кожний звітний період, у якому виявлено помилку(и), подається окремий додаток.

Наведена інформація є достовірною.

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата заповнення Податкового звіту (дд.мм.рррр))

Керівник неприбуткової
установи (організації)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Реєстраційний номер
облікової картки або серія
та № паспорта⁵

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

Головний бухгалтер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Реєстраційний номер
облікової картки або серія
та № паспорта⁵

(підпис)

(ініціали, прізвище)

⁵ Серія та номер паспорта зазначаються фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Ця частина Податкового звіту заповнюється посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби

	Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності	« ____ » 20 ____ року
(посадова (службова) особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище))		
За результатами камеральної перевірки Податкового звіту (потрібне позначити):		
	порушень (помилко) не виявлено	складено акт від « ____ » _____ 20 ____ року № ____
« ____ » _____ 20 ____ року.		(підпис, ініціали, прізвище) посадової (службової) особи органу державної податкової служби

Додаток Т

Відмітка про одержання (штамп органу державної податкової служби, дата, вхідний №)		ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Державної податкової адміністрації України 25.01.2011 № 41		
01	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з ПОДАТКУ на ДОДАНУ ВАРТІСТЬ		011 Звітна	
02	Звітний (податковий) період	(рік) (квартал) (місяць)	012 Звітна нова	
03	Звітний (податковий) період, за який виправляються помилки	(рік) (квартал) (місяць)		
031	відмітка про те, що помилки цього звітного (податкового) періоду вже виправлялися раніше			
04	Платник	(найменування - для юридичної особи та представництва нерезидента; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи; для спільної діяльності та управління майном - найменування, дата та номер договору)		
041	юридична особа	Код за ЄДРПОУ		
042	фізична особа	Ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта		
043	спільна діяльність	Податковий номер, який надають органи державної податкової служби		
044	Договір про спільну діяльність від управління майном	№		
045	Договір про управління майном від представництва нерезидента, що не має статусу юридичної особи	№		
05	Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість	(номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість)		
06	Податкова адреса	Поштовий індекс	Телефон	
			Факс	
			E-mail	
Декларація подається до органу державної податкової служби в (район, місто)				
07	ознака підприємства суднобудування	08	ознака підприємства літакобудування	
09	ознака постачання в межах угод про розподіл продукції	10	ознака підприємства (організації) інвалідів	
(грн.)				
Код рядка	Код додатка	І. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги постачання (без податку на додану вартість) колонка А	Сума податку на додану вартість колонка Б
1	Д5	Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою, крім імпорту товарів		
2		Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	x	x
2.1		експортні операції		
2.2		інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою		
3	Д6	Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу)		x
4	Д6	Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України		x
5	Д6	Операції, які звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
6		Загальний обсяг постачання (сума значень з 1-го до 5-го рядка колонки А)		x
6.1		з рядка 6 - загальний обсяг операцій звітного періоду, що є об'єктом оподаткування (рядок 1 + рядок 2.1 + рядок 2.2 + рядок 5) колонки А		x
7		Послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких визначено на митній території України		
8		Коригування податкових зобов'язань (рядок 8.1 (+ чи -) + рядок 8.2 (+ чи -))		
8.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів постачання та податкових зобов'язань		
8.1.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів постачання, по яких не нараховувався податок на додану вартість		x
8.2		коригування податкових зобов'язань у зв'язку з нецільовим використанням товарів, ввезених із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)) (+)		
9		Усього податкових зобов'язань (сума значень рядків (1 + 7 + 8 (- чи +)) колонки Б)	x	

Код рядка	Код додатка	II. ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ	Обсяги придбання (без податку на додану вартість)	Дозволений податковий кредит
			колонка А	колонка Б
10	D5	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) з податком на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання виключно у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	x	x
10.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою		
10.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України)		x
11		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) без податку на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	x	x
11.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою		x
11.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України)		x
12		Імпортовані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які оподатковуються за основною ставкою та нульовою ставкою:	x	x
12.1		обсяг придбання, податок на додану вартість, сплачений митним органом		
12.2		погашені податкові векселі (для підприємств суднобудування)		
12.3		обсяг придбання товару, введеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
12.4		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		
13		Імпортовані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України):	x	x
13.1		обсяг придбання товару, податок на додану вартість по якому сплачений митним органом		x
13.2		обсяг придбання товару, введеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
13.3		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		x
14		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) товарів/послуг та необоротних активів на митній території України, імпорту товарів, необоротних активів та отримання від нерезидента на митній території України послуг, які не призначаються для їх використання у господарській діяльності	x	x
14.1	D5	з податком на додану вартість		x
14.2		без податку на додану вартість		x
15	D5, D7	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення, ввезення) з податком на додану вартість товарів/послуг та необоротних активів, які частково використовуються в оподатковуваних операціях, а частково в операціях, які не є об'єктом оподаткування (ст. 196 р. V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (ст. 197 р. V Кодексу, підрозділ 2 р. XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 ст. 186 р. V Кодексу за межами митної території України):		x
15.1		частина*, що включається до складу податкового кредиту	НВ - значення колонки 5 таблиці 1 Д7	
15.2		частина**, що не включається до складу податкового кредиту		x
16		Коригування податкового кредиту (сума значень рядків (16.1 (+ чи -) + 16.1.2 (+ чи -) + 16.2 + 16.3 + 16.4 (+ чи -))		
16.1	D1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 10.1		
16.1.1	D1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, по яких не нараховувався податок на додану вартість		x
16.1.2	D1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 15.1		
16.1.3	D1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, які було включено у р. 15.2		x
16.2		коригування податкового кредиту внаслідок часткового використання товарів/послуг, необоротних активів в операціях сільськогосподарського або переробного виробництва (-)		
16.3		коригування податкового кредиту по постачанню сільськогосподарської продукції у митному режимі експорту (переноситься з рядка 12.3 декларації (скороченої))(+)	x	
16.4	D7	коригування податкового кредиту у зв'язку з перерахунком частки використання товарів/послуг та/або необоротних активів в оподатковуваних операціях		
17		Усього податкового кредиту (сума значень рядків (10.1 + 12.1 + 12.2 + 12.4 + 15.1 + 16 (- чи +)) колонки Б)	x	

	III. РОЗРАХУНКИ З БЮДЖЕТОМ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД	Сума податку на подану вартість
18	Позитивне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 9 - рядок 17) (позитивне значення)	
19	Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 17 - рядок 9) (позитивне значення)	
20	Зарахування від'ємного значення різниці поточного звітного (податкового) періоду:	x
20.1	у зменшення суми податкового боргу з податку на подану вартість	
20.2	до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (рядок 19 - рядок 20.1) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.1 декларації наступного звітного (податкового) періоду**)	
21	Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, що включаться до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21.1 + рядок 21.2 + рядок 21.3):	
21.1	значення рядка 20.2 декларації попереднього звітного (податкового) періоду	
21.2	значення рядка 24 декларації попереднього звітного (податкового) періоду	
21.3	зменшено/збільшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки податкового органу	
22	Д2 Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, за вирахуванням суми податку, яка підлягає сплаті до бюджету за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21 - рядок 18)	
23	Д3 Сума, що підлягає бюджетному відшкодуванню (рядок 3 Д3) (рядок 23.1 + рядок 23.2):	
23.1	Д4 на рахунок платника у банку	
23.2	у зменшення податкових зобов'язань з податку на подану вартість наступних звітих (податкових) періодів	
24	Залишок від'ємного значення, який після бюджетного відшкодування включаться до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (рядок 22 - рядок 23) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.2 декларації наступного звітного (податкового) періоду)	
25	Сума податку на подану вартість, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду з урахуванням залишку від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду (р. 18 – р. 21)	

* Визначається виходячи з частки, розрахованої у таблиці 1 додатка 7 до декларації, і застосовується протягом поточного року.

** Для підприємств суднобудування і літакобудування - декларації поточного звітного (податкового) періоду.

Відмітка про перехід на місячний податковий період з поточного звітного (податкового) періоду

Відмітка про одночасне подання до декларації:

декларації (скороченої) (стаття 209 розділу V Кодексу)

декларації (спеціальної) (пункт 209.18 статті 209 розділу V Кодексу)

декларації (переробного підприємства) (пункт 1 підрозділу 2 розділу XX Кодексу)

уточнюючого розрахунку

копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді

заяви про вибір квартального звітного (податкового) періоду (додаток 1 до Порядку)

заяви про відмову постачальника надати податкову накладну (порушення ним порядку заповнення та/або порядку реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних) (Д8) - додаток 8) та відповідних документів

шт. оригіналів і'ятних основних аркушів (примірників декларанта) вантажних митних декларацій у разі наявності експортних операцій

доповнення (за довільною формою) відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу

Дата подання декларації Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта керівника)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

П.П.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта головного бухгалтера)

Платник податку на подану вартість

(для фізичної особи - платника податку)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

IV. Ця частина податкової декларації заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби

Дата внесення даних до електронної бази податкової звітності

(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))

№

Номер та дата письмового повідомлення про відмову у прийнятті декларації

(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))

За результатами камеральної перевірки цієї декларації

№

порушень (помилки) не виявлено (дата)

№

складено акт (номер, дата) камеральної перевірки

надано висновок (номер, дата) до підрозділу податкового контролю

(потрібне зазначити)

"

"

20

року

(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))

Додаток У

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про Державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою
відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт з праці

за січень — 201_р.

Подають:	Термін подання
юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	не пізніше 7-го числа після звітного періоду

№ 1-ПВ
(місячна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
28.07.2010 № 307

Респондент:

Найменування _____

Місцезнаходження (юридична
адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Якщо відповідно до п.1.2. Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286 (зі змінами), звіт складається за структурний підрозділ, укажіть, будь ласка, нижче інформацію, що стосується цього підрозділу

Найменування _____

Вид економічної діяльності _____

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності _____

(область /АР Крим, район, населений пункт)

Номер структурного підрозділу

Якщо звіт складено за структурний підрозділ, його номер узгоджується з територіальним органом державної статистики, в іншому випадку – дорівнює 1.

Поле не використовується в електронному звіті

Заповнюється в територіальному органі державної статистики стосовно ознак структурного підрозділу:

Код виду економічної діяльності за КВЕД

Код території за КОАТУУ

Для інших приміток _____

Увага! В усіх розділах звіту показники кількості працівників та робочого часу заповнюються в цілих одиницях, вартісні показники – з одним десятковим знаком.

Розділ І. Кількість працівників і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць	За період з початку року
А	Б	1	2
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	1010		
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1020		
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1030		
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	1040		
Фонд робочого часу, за який нарахована заробітна плата штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності), людино-годин	1050		
з нього відпрацьовано, людино-годин	1060		
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн. (із ряд. 1020)	1070		
Кількість працівників, які перебували у відпустках без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт), осіб	1080		X
Кількість працівників, які з економічних причин працювали у режимі неповного робочого дня (тижня), осіб	1090		
	1100		
	1110		

Розділ ІІ. Заборгованість перед працівниками із заробітної плати та виплатах із соціального страхування

на 1 _____ 20__р.
(назва місяця наступного після звітного періоду)

Назва показників	Код рядка	Усього
А	Б	1
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, тис. грн.	2010	
з неї утворена у попередні роки	2020	
Кількість працівників, яким своєчасно не виплачено заробітну плату, осіб	2030	
Сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, включаючи оплату перших п'яти днів, тис. грн.	2040	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати за рахунок бюджетних коштів, тис. грн. (із ряд. 2010) *	2050	
з неї місцевий бюджет	2060	
Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис. грн. (із ряд. 2050)	2070	
	2080	

* Заповнюють бюджетні установи. Інші підприємства та організації заповнюють ряд. 2050 лише за наявності заборгованості з виплат, зазначених у ряд. 2070., див. Інструкцію щодо заповнення форми.

Пояснення

У разі зміни (збільшення або зменшення) показника порівняно з попереднім періодом, укажіть, будь ласка, основну причину:

1. Середньої заробітної плати штатного працівника (ряд. 1070 / ряд. 1040 * 1000) + ; - 10% і більше _____
2. Суми заборгованості з виплати заробітної плати (ряд. 2010) + ; - 25% і більше _____

Місце підпису керівника (власника) та/або особи, (ПІБ)
відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

Додаток Ф

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Конфідентційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою
відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт з праці

за січень - _____ 201__р.

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	не пізніше 7-го числа після звітного періоду

№ 1-ПВ (квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
28.07.2010 № 307

Респондент:

Найменування _____

Місцезнаходження (юридична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Якщо відповідно до п.1.2. Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286 (зі змінами), звіт складається за структурний підрозділ, укажіть, будь ласка, його найменування _____

Номер структурного підрозділу _____

Якщо звіт складено за структурний підрозділ, його номер узгоджується з територіальним органом державної статистики, в іншому випадку – дорівнює 1.

Увага! В усіх розділах звіту показники кількості працівників та робочого часу заповнюються в цілих одиницях, вартісні показники – з одним десятковим знаком.

Розділ І. Кількість працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, осіб	
		усього	з них жінки
А	Б	1	2
Середньооблікова кількість штатних працівників	3010		
Прийнято працівників	3020		
з них на новостворені робочі місця	3030		
Вибудло працівників	3040		
з них з причин:			
змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)	3050		
плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.)	3060		

Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070		
	3080		
	3090		

Розділ II. Використання робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		людино-години	кількість працівників, осіб
А	Б	1	2
Фонд робочого часу, усього (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4010		
Відпрацьований час	4020		
Невідпрацьований час (сума рядків з 4050 до 4110)	4040		
з нього з причин:	4050		
щорічних відпусток (основних та додаткових)			
тимчасової непрацездатності	4060		
відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	4070		
інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
переведення з економічних причин на неповний робочий день (тиждень)	4090		
масових невиходів на роботу (страйків)	4100		
інших причин	4110		
	4120		
4130			

Розділ III. Склад фонду оплати праці та інші виплати

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, тис. грн.
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	
Фонд основної заробітної плати	5020	
Фонд додаткової заробітної плати	5030	
з нього:	5040	
надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів		
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	
з них:	5070	
матеріальна допомога		
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	
Виплати, що не входять до фонду оплати праці (рядки 5100 – 5110 заповнюються у звіті за січень – грудень)		
Нараховано працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	5100	
з них оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	5110	
	5120	
	5130	

Розділ IV. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати

за _____ 20__ р.

(заповнюється за останній місяць кварталу – березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Осіб
А	Б	І
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць, усього (сума ряд. 6020 – 6120)	6010	
у тому числі у розмірі, грн.:		
до	6020	
від до 1500,00	6030	
від 1500,01 до 2000,00	6040	
від 2000,01 до 2500,00	6050	
від 2500,01 до 3000,00	6060	
від 3000,01 до 3500,00	6070	
від 3500,01 до 3750,00	6080	
від 3750,01 до 4000,00	6090	
від 4000,01 до 4500,00	6100	
від 4500,01 до 5000,00	6110	
понад 5000,00	6120	
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	
з них працівники, у яких нарахована заробітна плата була в межах мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством	6140	
Довідково. Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	6150	
	6160	
	6170	

Розділ V. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року		
		середньооблікова кількість, осіб	фонд оплати праці, тис. грн.	відпрацьовано, людино-годин
А	Б	І	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010			
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020			
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030			
працюють за цивільно-правовими договорами	7040			
	7050			

Розділ VI. Інформація про укладання колективних договорів *

станом на 31 _____ 20__р.

(березня, грудня)

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству
А	Б	І
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, одиниць	8010	
Кількість працівників, які охоплені колективними договорами, осіб	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у колективному договорі, грн.	8030	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у галузевій угоді, грн.	8040	
	8050	
	8060	

* Цей розділ заповнюється в цілому по юридичній особі (відокремленому підрозділу), включаючи дані по структурних підрозділах, 2 рази на рік: у звітах за січень–березень та січень–грудень – на відповідну дату.

Місце підпису керівника (власника) та/або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____ (ПІБ)

До відома респондентів. Якщо останній день установленого терміну подання форми звітності припадає на вихідний (або святковий) день, що настає за робочим днем, то останнім днем терміну її подання вважається останній робочий день, що передує вихідному (святковому) дню. Якщо останній день установленого терміну подання форми звітності припадає на вихідний (або святковий) день, що передує робочому, то останнім днем терміну її подання вважається перший робочий день, що настає за вихідним (або святковим) днем (пункт 3.3 розділу 3 Порядку перегляду звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень , затвердженого наказом Держкомстату від 25.12.2008 № 521).

Для приміток

Додаток Ц

Вихідний N у страхувальника

1. Звіт за місяць:

2. Код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків

Страхувальник

Рік:

3. Філія за реєстрацією в органі Пенсійного фонду України

(найменування страхувальника або прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)

4. Код основного виду економічної діяльності, відповідно до якого встановлено клас професійного ризику

5. Клас професійного ризику виробництва

Бюджетна установа

Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС

Підприємство, організація громадської організації інвалідів

Підприємство суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010)

Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді _____.

(позначка "х" вноситься в клітинку відповідного варіанта)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади _____

Місцезнаходження (місце проживання) _____ тел. _____

Організаційно-правова форма господарювання _____

N реєстрації страхувальника _____

Найменування банку _____

МФО _____

N п/рахунку _____

Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб _____, у тому числі: працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб _____, працівників, що мають додаткові гарантії в сприянні працевлаштуванню _____.

Штатна чисельність працівників _____.

Кількість осіб, які виконували роботи (надавали послуги) за договорами цивільно-правового характеру _____.

Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати _____, у тому числі: чоловіків _____ жінок _____

(показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)

Обрана система оподаткування _____

Таблиця 1. Нарховання єдиного внеску

N з/п	Назва показника	Сума (грн)
1	2	3
1	Загальна сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, усього (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)	
1.1	сума нарахованої заробітної плати	
1.2	сума винагород за договорами цивільно-правового характеру	
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця	
1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фондів соціального страхування, усього, у тому числі:	
1.4.1	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань на виробництві	

1.5	сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	
2	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4)	
2.1	Сума нарахованої заробітної плати, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1.1 + р. 2.1.2 + р. 2.1.3 + р. 2.1.4 + р. 2.1.5 + р. 2.1.6 + р. 2.1.7)	
2.1.1	роботодавцями відповідно до класу професійного ризику виробництва (36,76 - 49,7 %)	
2.1.2	бюджетними установами (36,3 %)	
2.1.3	роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадиристи, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (45,96 %)	
2.1.4	підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (8,41 %)	
2.1.5	підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.1.6	підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (5,5 %)	
2.1.7	підприємствами суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) (33,2 %)	
2.2	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, усього (р. 2.2.1 + р. 2.2.2 + р. 2.2.3)	
2.2.1	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, 34,7 %	
2.2.2	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, нарахована підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.2.3	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, нарахована підприємствами суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) (33,2 %)	
2.3	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, усього (р. 2.3.1 + р. 2.3.2 + р. 2.3.3 + р. 2.3.4)	
2.3.1	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, на яку нараховується єдиний внесок у розмірі 33,2 %	
2.3.2	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахована підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (8,41 %)	
2.3.3	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахована підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.3.4	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахована підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (5,5 %)	
2.4	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (р. 2.4.1 + р. 2.4.2 + р. 2.4.3 + р. 2.4.4)	
2.4.1	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, на яку нараховується єдиний внесок у розмірі 33,2 %	
2.4.2	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахована підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (8,41 %)	
2.4.3	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахована підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.4.4	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахована підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (5,5 %)	
3	Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4)	
3.1	на суми заробітної плати, усього (р. 3.1.1 + р. 3.1.2 + р. 3.1.3 + р. 3.1.4 + р. 3.1.5 + р. 3.1.6 + р. 3.1.7)	
3.1.1	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями, відповідно до класу професійного ризику виробництва (р. 2.1.1 x (36,76 % - 49,7 %))	
3.1.2	на суми заробітної плати, нарахованої бюджетними установами (р. 2.1.2 x 36,3 %)	
3.1.3	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадиристи, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (р. 2.1.3 x 45,96 %)	
3.1.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (р. 2.1.4 x 8,41 %)	
3.1.5	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.1.5 x 5,3 %)	
3.1.6	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (р. 2.1.6 x 5,5 %)	
3.1.7	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами суднобудівної промисловості (клас 30.11	

	групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) (р. 2.1.7 x 33,2 %)	
3.2	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, усього (р. 3.2.1 + р. 3.2.2 + р. 3.2.3)	
3.2.1	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами (р. 2.2.1 x 34,7 %)	
3.2.2	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, нарахованих підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.2.2 x 5,3 %)	
3.2.3	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, нарахованих підприємствами суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) (р. 2.2.3 x 33,2 %)	
3.3	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності (р. 3.3.1 + р. 3.3.2 + р. 3.3.3 + р. 3.3.4)	
3.3.1	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності (р. 2.3.1 x 33,2 %)	
3.3.2	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (р. 2.3.2 x 8,41 %)	
3.3.3	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.3.3 x 5,3 %)	
3.3.4	на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (р. 2.3.4 x 5,5 %)	
3.4	на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (р. 3.4.1 + р. 3.4.2 + р. 3.4.3 + р. 3.4.4)	
3.4.1	на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (р. 2.4.1 x 33,2 %)	
3.4.2	на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (р. 2.4.2 x 8,41 %)	
3.4.3	на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.4.3 x 5,3 %)	
3.4.4	на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (р. 2.4.4 x 5,5 %)	
4	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, з якої утримано єдиний внесок, усього (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3 + р. 4.4)	
4.1	Сума заробітної плати застрахованих осіб, усього (р. 4.1.1 + р. 4.1.2 + р. 4.1.3)	
4.1.1	осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) (3,6 %)	
4.1.2	найманих працівників - інвалідів, які працюють на підприємствах УТОГ, УТОС (2,85 %)	
4.1.3	працівників, які працюють на посадах, робота на яких зараховується до стажу, що дає право на одержання пенсії відповідно до окремих законів України (6,1 %)	
4.2	Сума винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами (2,6 % (відповідає значенню р. 2.2))	
4.3	Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (2 %)	
4.4	Сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (2 %)	
5	Утримано єдиний внесок, усього (р. 5.1 + р. 5.2 + р. 5.3 + р. 5.4 + р. 5.5 + р. 5.6)	
5.1	р. 4.1.1 x 3,6 %	
5.2	р. 4.1.2 x 2,85 %	
5.3	р. 4.1.3 x 6,1 %	
5.4	р. 4.2 x 2,6 %	
5.5	р. 4.3 x 2 %	
5.6	р. 4.4 x 2 %	
6	Донараховано та/або доутримано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2 + р. 6.3)	
6.1	Донараховано єдиний внесок (крім сум, зазначених у р. 6.2)	
6.1.1	36,76 - 49,7 %	
6.1.2	36,3 %	
6.1.3	45,96 %	
6.1.4	8,41 %	
6.1.5	5,3 %	
6.1.6	5,5 %	
6.1.7	34,7 %	

6.1.8	33,2 %	
6.2	Донараховано єдиний внесок за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику виробництва	
6.3	Додатково утримано єдиний внесок	
6.3.1	3,6 %	
6.3.2	2,85 %	
6.3.3	6,1 %	
6.3.4	2,6 %	
6.3.5	2 %	
6.4	Сума виплат, на яку донараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
7	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 7.1 + р. 7.2 + р. 7.3)	
7.1	Зменшено нараховування (крім сум, зазначених у р. 7.2)	
7.1.1	36,76 - 49,7 %	
7.1.2	36,3 %	
7.1.3	45,96 %	
7.1.4	8,41 %	
7.1.5	5,3 %	
7.1.6	5,5 %	
7.1.7	34,7 %	
7.1.8	33,2 %	
7.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику виробництва	
7.3	Зменшено утримань	
7.3.1	3,6 %	
7.3.2	2,85 %	
7.3.3	6,1 %	
7.3.4	2,6 %	
7.3.5	2 %	
7.4	Сума виплат, на яку зайво нараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті, всього (р. 3 + р. 5 + р. 6 - р. 7)	
	у тому числі	
8.1	р. 3.1.1 + р. 6.1.1 - р. 7.1.1 (36,76 - 49,7 %)	
8.2	р. 3.1.2 + р. 6.1.2 - р. 7.1.2 (36,3 %)	
8.3	р. 3.1.3 + р. 6.1.3 - р. 7.1.3 (45,96 %)	
8.4	р. 3.1.4 + р. 3.3.2 + р. 3.4.2 + р. 6.1.4 - р. 7.1.4 (8,41 %)	
8.5	р. 3.1.5 + р. 3.2.2 + р. 3.3.3 + р. 3.4.3 + р. 6.1.5 - р. 7.1.5 (5,3 %)	
8.6	р. 3.1.6 + р. 3.3.4 + р. 3.4.4 + р. 6.1.6 - р. 7.1.6 (5,5 %)	
8.7	р. 3.2.1 + р. 6.1.7 - р. 7.1.7 (34,7 %)	
8.8	р. 3.1.7 + р. 3.2.3 + р. 3.3.1 + р. 3.4.1 + р. 6.1.8 - р. 7.1.8 (33,2 %)	
8.9	р. 5.1 + р. 6.3.1 - р. 7.3.1 (3,6 %)	
8.10	р. 5.2 + р. 6.3.2 - р. 7.3.2 (2,85 %)	
8.11	р. 5.3 + р. 6.3.3 - р. 7.3.3 (6,1 %)	
8.12	р. 5.4 + р. 6.3.4 - р. 7.3.4 (2,6 %)	
8.13	р. 5.5 + р. 5.6 + р. 6.3.5 - р. 7.3.5 (2 %)	
8.14	р. 6.2 - р. 7.2	

Дата формування у страхувальника

Д Д .

М М .

Р Р Р Р

Керівник

М. П.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Додаток до таблиці І звіту за _____ місяць 20__ року

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на початок звітної періоду _____ грн

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на кінець звітної періоду _____ грн

Сальдо розрахунків рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" на початок звітної періоду:

Дт _____ грн

Кт _____ грн,

у тому числі:

пеня _____ грн;

штрафні санкції _____ грн

Сальдо розрахунків рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" на кінець звітної періоду:

Дт _____ грн

Кт _____ грн,

у тому числі:

пеня _____ грн;

штрафні санкції _____ грн

Виплачено заробітної плати усього _____ грн., у т. ч. у натуральній формі _____ грн,

у т. ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01 січня 2011 року _____ грн,

у т. ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01 січня 2004 року _____ грн

1. Належить до сплати нарахованих за період до 01 січня 2011 року:

1.1. Страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України _____ грн

1.2. Страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності _____ грн

1.3. Страхових внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття _____ грн

2. Належить до сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, нарахованого за період до 01 січня 2004 року, _____ грн*

3. Виправлення помилок, допущених при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року:

3.1. Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т. ч. _____ грн

3.1.1. 32 %; 32,3 %; 31,8 %; 33,2 %; 4 %; 42 %; 6,4 %; 6,46 %; 13,28 %; 19,92 %; 26,56 % _____ грн

3.1.2. 0,5 - 5 % _____ грн

3.2. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку донараховані страхові внески, _____ грн

3.3. Сума, на яку зменшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т. ч. _____ грн

3.3.1. 32 %; 32,3 %; 31,8 %; 33,2 %; 4 %; 42 %; 6,4 %; 6,46 %; 13,28 %; 19,92 %; 26,56 % _____ грн

3.3.2. 0,5 - 5 % _____ грн

3.4. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку зайво нараховані страхові внески, _____ грн

3.5. Виправлення допущеної помилки потребує змін

у персоналізованому обліку застрахованих осіб

так/ні

(необхідне підкреслити)

3.6. Зміст помилки _____

4. Встановлені строки виплати заробітної плати:

за першу половину місяця _____

за другу половину місяця _____

Головний бухгалтер	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

* Заповнюється платниками єдиного внеску, які мають заборгованість за розрахунками з Пенсійним фондом на 01 січня 2004 року.

Примітка. Суми, зазначені в пунктах 1 та 2, підлягають сплаті окремо на рахунки фондів соціального страхування та Пенсійного фонду України.

Додаток ЧНайменування
страхувальникаРеєстраційний номер
страхувальника в органі ФСС з ТВПКод ЄДРПОУ - для юридичних осіб
(реєстраційний номер облікової картки
платника податків або серія та номер
паспорта - для фізичних осіб)Реєстраційний номер у
Державному реєстрі (для зареєстрованих після
01.01.2011)

МФО

п/рахунок

Найменування банку

Місцезнаходження юридичної особи (місце проживання фізичної особи - підприємця)

Телефон

ЗВІТ**по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у
зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими
похованням**за _____
(І квартал, І півріччя, 9 місяців, рік)**І. Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального
страхування**

Заборгованість за страхувальником на початок року	1		Заборгованість за Фондом на початок року	16	
Заборгованість за страхувальником згідно з актами приймання-передавання	2		Заборгованість за Фондом згідно з актами приймання-передавання	17	
Донараховано самостійно (за період до 01.01.2011)	внесків	3	Перераховано з початку року	18	
	пені	4	у т.ч.: заборгованість станом на 01.01.2011	19	
Нараховано за актами перевірок	внесків	5	Витрати з початку року	20	
	штрафів	6	ВСЬОГО (р. 16 + р. 17 + р. 18 + р. 20)	21	
	пені	7	Заборгованість за страхувальником на кінець звітного періоду (р. 13 - р. 21) = (р. 23 + р. 28)	22	
Не прийнято до зарахування витрат	8		у т.ч.: заборгованість поточного року:	23	
Отримано від часткової оплати за путівки	9		зі сплати внесків, штрафів, пені	24	
Отримано від Фонду з початку року	10		зі сплати не прийнятих до зарахування витрат	25	
у т.ч.: для погашення заборгованості за Фондом станом на 01.01.2011	11		зі сплати часткової вартості путівок	26	
Списано згідно з законодавством	12		прострочена заборгованість	27	
ВСЬОГО (р. 1 + ... + р. 10 - р. 12)	13		непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	28	
Заборгованість за Фондом на кінець звітного періоду (р. 21 - р. 13)	14				
у т.ч.: непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	15				

II. Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів Фонду

Код рядка	Назва виду матеріального забезпечення	Витрати Фонду		У тому числі пільги по допомогах постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи		Заборгованість з виплати допомоги (яка виникла до 01.01.2011)
		днів	сума	днів	сума	
1	2	3	4	5	6	7
1	По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї)					
2	По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї					
3	По вагітності та пологах					
4	На поховання (кількість виплат, сума)					
5	ВСЬОГО (р. 1 + р. 2 + р. 3 + р. 4)	X				
6	Часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення (кількість путівок, сума)					
7	Інші витрати (якщо є - додати пояснювальну записку)					
8	РАЗОМ ВИТРАТ (р. 5 + р. 6 + р. 7) = (І. р. 20)					

року
«__» _____ 201__

Керівник підприємства,
установи, організації

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

Головний бухгалтер

(підпис)

(П.І.Б.)

Дата прийняття звіту _____ 201__ року

Відповідальна особа органу Фонду,
що прийняла звіт

(підпис)

(П.І.Б.)

Для нотаток

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Є. Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л. І. Жидєєва

ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Оригінал-макет підготовлено
ТОВ «Видавництво «Центр учбової літератури»

Підписано до друку 29.11.2013 р. Формат 60х84 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 20,25.

ТОВ «Видавництво «Центр учбової літератури»
вул. Електриків, 23 м. Київ 04176
тел./факс 044-425-01-34
тел.: 044-425-20-63; 425-04-47; 451-65-95
800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4162 від 21.09.2011 р.