

джетні фінансові зобов'язання одержувачів бюджетних коштів знімаються з обліку органами Казначейства. Про їх зняття з обліку органи Казначейства повідомляють розпорядників (п. 2.13 Порядку № 309).

Але в разі прийняття розпорядником рішення про оплату бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, які були зареєстровані в органах Казначейства та залишилися не оплаченими на кінець минулого бюджетного періоду, органи Казначейства відображають такі зобов'язання в обліку в поточному бюджетному періоді на підставі поданого розпорядником

Реєстру та/або Реєстру фінансових зобов'язань і відповідних підтвердних документів (п. 2.14 Порядку № 309).

До відома: у разі закриття ДЗ шляхом отримання від постачальника (підрядника) товарів, виконання робіт, надання послуг у повному обсязі розпорядники та одержувачі бюджетних коштів протягом трьох робочих днів подають до органу Казначейства документи, що підтверджують отримання таких товарів, робіт та послуг (абзац п'ятий п. 10.1 розд. 10 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Мініфіну від 23.08.12 р. № 938.

ВИСНОВКИ



Бюджетні установи мають право передбачати в договорі попередню оплату, але лише за умови отримання дозволу головного розпорядника, якому підпорядкована установа, та дотримання вимог Постанови № 117.

Для відображення передоплати в бюджетній звітності необхідно керуватися положеннями Порядків № 44, № 309 та № 938. ■

Антоніна НЕДАВНЯ, начальник управління консолідованої звітності ГУ ДКСУ у м. Києві



ПОДАЄМО БЮДЖЕТНУ ЗВІТНІСТЬ ЗА І КВАРТАЛ 2018 РОКУ: НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ

У цій консультації ми розглянемо: основні моменти, на які слід звернути увагу під час складання та подання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів державного та місцевого бюджету у 2018 році. Крім того, з'ясуємо особливості подання бюджетної звітності у зв'язку із запровадженням системи АС «Є-Звітність».

Нормативно-правове підґрунтя

Відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу (далі – БК) в Україні запроваджено фінансову та бюджетну звітність.

Фінзвітність складається згідно з НП(С)БУ та іншими нормативно-правовими актами. Зокрема, форма і склад статей фінзвітності визначаються НП(С)БУ 101 «Подання фінансової звітності»,

затвердженим наказом Мініфіну від 28.12.09 р. № 1541.

Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі затверджено наказом Мініфіну від 28.02.17 р. № 307.

Бюджетна звітність відображає стан виконання бюджету й містить інформацію в розрізі бюджетної класифікації.

Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування затверджено наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44 (далі – Порядок № 44). Форми бюджетної звітності наведено в додатках до цього Порядку [зауважимо, що на сайті Казначейства оприлюднено проект наказу Мінфіну, який викладає в **новій редакції Порядок № 44.** – Ред.].

Склад бюджетної звітності

Бюджетна звітність належить до елементів методу бухобліку, являє собою заключний етап бухгалтерського узагальнення інформації.

Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів готують і подають відповідним органам місячну, квартальну та річну звітність.

Розпорядник бюджетних коштів (далі – розпорядник) – це бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету, які повністю финансируються за рахунок бюджету (п. 47 ст. 2 БК).

Одержувач бюджетних коштів – це 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 (п. 38 ст. 2 БК). Зазвичай витрачання виділених бюджетних коштів на такі заходи відбувається в межах одного бюджетного року.

Бюджетна звітність **розпорядників** складається із:

- Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м) (додаток 1 до Порядку № 44);
- Звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м) (додаток 2);
- Звіту про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м) (додаток 3);
- Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м) (додаток 4);

- Звіту про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д) (додаток 5);
- Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, № 4-3м.1) (додаток 6);
- Звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) (додаток 7);
- Звіту про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, № 7м.1) (додаток 8).

Бюджетна звітність **одержувачів бюджетних коштів** складається із:

- Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м) (додаток 1);
- Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м) (додаток 4);
- Звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) (додаток 7);

Розкриття елементів бюджетної звітності здійснюється в Пояснювальній записці (додаток 10 до Порядку № 44) та формах щодо розкриття елементів бюджетної звітності.

Крім того, звертаємо увагу, що бюджетна звітність має відповідати аналогічним даним бухобліку та звітності органів Державної казначейської служби. На сьогодні це питання набуває актуальності у зв'язку із запровадженням Системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів державного та місцевого бюджету.

Особливості заповнення бюджетної звітності

1. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)

Розпорядники у графі 5 «Затверджено на звітний період (рік)» цієї форми проставляють затверджену на звітний період (рік) суму планових асигнувань загального фонду бюджету. Відповідно до вимог абзацу четвертого п. 1 розд. 3 Порядку № 44 із загальної суми планових асигнувань, зазначених у рядку 010 «Видатки та надання кредитів – усього» цієї графі, наводяться дані **тільки** за такими кодами КЕКВ:

- 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.

2. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м) та Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м).

У графі 4 «Затверджено на звітний рік» розпорядники допускають помилки в частині відображення річної суми планових показників за відповідним джерелом надходжень спецфонду, які не відповідають раніше наданим та зареєстрованим ГУ Казначейства кошторисам та довідкам про зміни до кошторисів розпорядників.

Звертаємо увагу, що у графі 7 «Перераховано залишок» відображається сума коштів спецфонду минулого року, що була перерахована відповідно до законодавства у звітному періоді (повернена установі, що надала ці кошти) і **не є касовими видатками**, а також **не може бути віднесена** на зменшення надходжень звітнього року.

У графі 8 «Отримано залишок» форми № 4-1д, № 4-1м та графі 7 «Перерахований залишок» (із знаком «-») форми № 4-2д, № 4-2м відображається сума коштів минулого бюджетного періоду, що була отримана у звітному періоді і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітнього року.

Слід зауважити, що кошти, які надійшли на реєстраційні рахунки за загальним фондом, касові видатки за яким було проведено в минулих бюджетних періодах, перераховуються в дохід відповідного бюджету, а кошти, які надійшли на спеціальні реєстраційні рахунки (власні кошти),

касові видатки за якими були проведені в минулих бюджетних періодах, зараховуються в поточному році на надходження.

Крім того, на кінець звітнього періоду розпорядниками допускаються залишки коштів за КЕКВ 0000 на спеціальних реєстраційних рахунках, які не можуть бути враховані у формі № 4-1д, № 4-1м щодо державного та місцевого бюджету, що призводить до виникнення розбіжностей між даними у бюджетній звітності.

Згідно з п. 11 Порядку № 44 кошти, які протягом звітнього періоду надходять на ім'я розпорядників та одержувачів на відновлення касових видатків згідно з чинним законодавством (за телефонні переговори, помилково перераховані тощо), відображаються у відповідних формах бюджетної звітності як зменшення касових видатків за тим КЕКВ, за яким вони були проведені в попередніх звітних періодах у межах одного бюджетного періоду.

Згідно з Типовим договором про здійснення розрахунково-касового обслуговування (пп. 2.4.7) та Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби, затвердженими наказом Мініну від 22.06.12 р. № 758, розпорядники повинні:

- виконувати вимоги законодавства з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності;
- повідомляти орган Казначейства про зарахування на рахунок клієнта коштів, що йому не належать, і **в 5-денний строк із дня надходження коштів на рахунок подавати до органу Казначейства платіжне доручення на перерахування коштів власнику**, тобто не допускаючи накопичення на реєстраційних та спеціально реєстраційних рахунках коштів, які потребують з'ясування.

Отже, враховуючи зазначене, необхідно своєчасно надавати платіжні документи на відновлення касових видатків, платіжні документи на коригування неправильно зарахованих коштів та не допускати наявності коштів за КЕКВ 0000 на кінець звітнього періоду.

3. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) та Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м.

У деяких розпорядників бюджетних коштів виникають запитання щодо відображення річної незареєстрованої кредиторської заборгованості у рядку 050 «Кредиторська заборгованість за бюджетними зобов'язаннями, не взятими на облік органами Казначейства» Довідки про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 28 до Порядку № 44).

Як передбачено ст. 48 БК, Казначейство здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів і відображає їх у звітності про виконання бюджету. Розпорядники беруть бюджетні зобов'язання та здійснюють платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, а за спецфондом – виключно в **межах відповідних фактичних надходжень**, ураховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Сума зареєстрованих непроплачених фінзобов'язань розпорядника на кінець бюджетного року повинна відповідати сумі кредиторської заборгованості у формах № 7д, № 7м, тобто вона не зазначається як кредиторська заборгованість, не зареєстрована в органах Казначейства.

Зобов'язання, взяті учасником бюджетного процесу без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, установлених БК та законом про Держбюджет (рішенням про місцевий бюджет), не вважаються бюджетними зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунків бюджетних коштів. Взяття таких зобов'язань є порушенням бюджетного законодавства. Витрати бюджету на покриття таких зобов'язань не здійснюються.

Отже, зважаючи на вищевикладене, відображення в рядку 050 вищезгаданої Довідки на кінець бюджетного року фінзобов'язань, не взятих на облік органами Казначейства, є перевищенням повноважень, установлених БК, законом про Держбюджет, рішенням про місцевий бюджет. У цьому рядку розпорядник має відображати незареєстровану кредиторську заборгованість **лише в межах бюджетного року**.

І на завершення нагадаємо, що відповідно до ст. 57 БК не пізніше 31 грудня поточного бюджетного періоду або останнього дня іншого бюджетного періоду Казначейство закриває всі рахунки, відкриті в поточному році. У такому разі списуються всі невикористані кошти за загальним та спеціальним фондами (відображені у формах № 2д, № 2м та № 4-Зд.1, № 4-Зм.1), крім залишків коштів власних надходжень бюджетних установ.

Звітність за I квартал 2018 року подаємо через АС «Є-Звітність»

У рамках реалізації Плану заходів щодо модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2016–2018 роки, затвердженого наказом Мінфіну від 28.11.16 р. № 1038, Казначейством розроблено Систему подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами (далі – АС «Є-Звітність»).

Відповідно до листа Держказначейства від 31.01.18 р. № 14-08/94-1951 АС «Є-Звітність» передбачає створення особистого електронного кабінету розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів та фондам загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, які складають та подають фінансову або бюджетну звітність до органів Казначейства за місцем обслуговування.

З метою підключення розпорядники та одержувачі бюджетних коштів повинні **подати заявки на надання доступу до системи АС «Є-Звітність»**. Після надання доступу всі розпорядники повинні **створити особисті електронні кабінети**. Інструкцію користувача АС «Є-Звітність» розміщено в електронному кабінеті клієнта Казначейства. Тобто вона буде доступна після його створення.

Звертаємо увагу, що в АС «Є-Звітність» форми **фінзвітності** заповнюються **в ручному режимі**, а форми **бюджетної звітності автоматично формуються** на підставі даних інформаційної системи Казначейства. Автоматичне формування бюджетної звітності зменшить затрати робочого часу на заповнення її форм. ■