

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напряму



ГОТУЄМО БУХГАЛТЕРСЬКІ ДОКУМЕНТИ ДО СКЛАДАННЯ РІЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

Іноді помиляється навіть комп'ютер, отже, треба дуже ретельно перевірити документи, інформація з яких потрапить до річної звітності наприкінці бюджетного року, щоб не припуститися помилки та не дозволити їй вплинути на показники діяльності установи.

Загальні положення

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року. Неприйняття ВРУ закону про Держбюджет до 1 січня відповідного року не є підставою для встановлення іншого бюджетного періоду (ст. 3 Бюджетного кодексу, далі – БК).

Бюджетні установи ведуть бухоблік відповідно до НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухобліку в порядку, встановленому Мінфіном (абзац другий п. 2 ст. 56 БК).

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передання інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень (ст. 1 Закону від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», далі – Закон № 996).

Усі бюджетні установи складають фінансову та бюджетну звітність (ст. 58 БК):

- **фінансовою** є звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта держсектору (абзац тридцять п'ятий п. 4 розд. I НП(С)БОДС 101);
- **бюджетна** звітність містить інформацію про виконання кошторисів (планів використання) бюджетних коштів, має відповідати аналогічним даним бухобліку та звітності органів Держказначейства та бути достовірною. Тобто інформація, наведена у цій звітності, не повинна містити помилок та перекручень (п. 2–4 розд. I Порядку складання бюджетної звіт-

ності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44).



Отже, єдина вимога до обох видів звітності – достовірність та відсутність помилок і перекручень.

Далі ми розглянемо проблемні ділянки обліку, куди можуть закрастися помилки та яким слід приділити особливу увагу.

Відображення результатів інвентаризації активів та зобов'язань

Напевно, це найголовніший етап, що передую складанню річної звітності. Відповідно до п. 7 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.14 р. № 879 (далі – Положення № 879), проведення інвентаризації є обов'язковим перед складанням річної фінансової звітності.

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи й зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпо-

рядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів (далі – ОЗ), матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, у переробці, монтажі, на комісії), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи (п. 6 розд. I Положення № 879).

Усі ці заходи проводяться з метою перевірки та документального підтвердження активів і зобов'язань, їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання та оцінювання. При цьому виявляються:

- фактична наявність активів та перевіряється повнота відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- надлишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- активи, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілі, а також матеріальні та нематеріальні активи, що не використовуються, невикористані суми забезпечення;
- активи і зобов'язання, які не відповідають критеріям визнання.

Виявлені в процесі інвентаризації **розбіжності** між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку **регулюються** установами **в такому порядку:**

- ОЗ, нематеріальні активи, виявлені в надлишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спецфонду бюджетної установи);
- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, виявлені в надлишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітної періоду підприємства (доходу спецфонду бюджетної установи);
- нестача запасів у межах установлених норм природного убутку списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише в разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і надлишків унаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;
- нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування ціннос-

тей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, а якщо винні особи не встановлені – зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення таких осіб або закриття справи згідно із законодавством.

«БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2019, № 44 був повністю присвячений питанням інвентаризації, і саме там було наведено бухгалтерські проведення для відображення результатів інвентаризації, тому зупинятися на цьому питанні ми не будемо.



Пам'ятайте! Правильне відображення результатів інвентаризації – запорука достовірної фінансової звітності.

Картки та книги аналітичного обліку

Аналітичний облік – це система бухгалтерських записів, що дає детальні відомості про рух господарських засобів; призначається для оперативного керівництва господарством і складання звітності; будується за кожним синтетичним рахунком окремо.

Форми карток і книг аналітичного обліку затверджено наказом Міністерства фінансів від 29.06.17 р. № 604.

Отже, наприкінці звітної року слід перевірити інформацію, наведену в картках (книгах) аналітичного обліку. І хоча перевірка проводиться щомісяця під час їх заповнення, варто звірити планові асигнування, які наприкінці року доволі часто уточнюються або переміщуються, та видатки, яких у грудні здійснюється теж більше, ніж зазвичай. Не забувайте зменшити розмір фінансування на суму залишків на рахунку, які під час їх закриття будуть повернуті до бюджету Держказначейством.

Детально про порядок заповнення карток (книг) аналітичного обліку див. у «БАЛАНС-БЮДЖЕТІ», 2019, № 24-1, с. 17.

Нарахування амортизації

Амортизація нараховується протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта ОЗ у разі визнання цього об'єкта активом (під час зарахування на баланс) і призупиняється на пе-

ріод його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Також амортизація не нараховується на об'єкти ОЗ, доступ до яких обмежений у зв'язку з їх перебуванням на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції (п. 3 розд. IV НП(С)БОДС 121).

У п. 2 розд. IV НП(С)БОДС 121 перелічено об'єкти, амортизація на які не нараховується.

Вартість об'єкта ОЗ розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату балансу. За рішенням керівника суб'єкта держсектору у розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу (п. 5 розд. IV НП(С)БОДС 121).

Розрахунок амортизації – це ще одна ділянка, де нерідко бухгалтер припускається помилок або виявляє раніше не нараховану амортизацію чи її перевищення. Також часто неправильно визначають строки, з яких починається або призупиняється нарахування амортизації.



Слід знати! *Нарахування амортизації починається з місяця, що настає за місяцем, у якому об'єкт ОЗ став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію, а припиняється починаючи з місяця, що настає за місяцем вибуття об'єкта ОЗ, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.*

У разі вибуття об'єкта ОЗ суб'єкт держсектору нараховує амортизацію в місяці його вибуття.

Отже, варто перевірити суми амортизації, що нараховувались щоквартально протягом звітного року і будуть нараховані на дату річного балансу.

Закриття звітного періоду

Уся інформація з **меморіальних ордерів** відповідно до Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Мінфіну від 08.09.17 р. № 755, переноситься до **книги «Журнал-Головна»**. Наприкінці звітного періоду потрібно закрити деякі субрахунки, які були відкриті протягом цього періоду, та обробити інформацію, відображену в реєстрах бухгалтерського та аналітичного обліку.

Закриттю заключними оборотами підлягають залишки рахунків класів 7 «Доходи» та 8 «Витрати»:

- рахунки доходів: 7011 «Бюджетні асигнування», 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі», 7211 «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів», 7411 «Інші доходи за обмінними операціями», 7511 «Доходи за необмінними операціями», 7512 (7522) «Трансферти»;
- рахунки витрат: 8011 (8111) «Витрати на оплату праці», 8012 (8112) «Відрахування на соціальні заходи», 8013 (8113) «Матеріальні витрати», 8014 (8114) «Амортизація», 8115 «Інші витрати», 82 «Витрати з продажу активів», 8311 «Фінансові витрати», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями», 8511 «Витрати за необмінними операціями».

Рахунки класів 7 та 8 закриваються на субрахунок 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду».

І вже потім під час віднесення дефіциту або профіциту, який відображається на субрахунку 5511, формується річний фінансовий результат на субрахунку 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису» з урахуванням фінрезультатів попередніх звітних періодів.

Детально про порядок складання фінансової та бюджетної звітності читайте в наступних номерах «БАЛАНС-БЮДЖЕТУ».

ВИСНОВКИ



Щоб уникнути відображення недостовірної інформації у звітності бюджетної установи, перед її складанням слід ретельно перевірити реєстри бухобліку, інформація з яких є основою річної звітності. Якщо у вас великі обсяги, то ліпше розподілити цю роботу між підрозділами та перевірити кожен ділянку окремо, призначивши для цього відповідальних осіб.