

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

Ю.О. РАСПОПОВА

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

**Частина 1. Основи побудови бухгалтерського обліку
в бюджетній установі**

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол № 1 від 27.01.2017

Дніпро НМетАУ 2017

УДК 657.32.(075.8)

Распопова Ю.О. Облік у бюджетних установах. Частина 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетній установі. Навчальний посібник. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 36 с.

Містить матеріал за змістом першого модуля робочої програми дисципліни «Облік у бюджетних установах». Розкриті методологічні засади бухгалтерського обліку в бюджетній установі, особливості її фінансування.

Наведені завдання для самоперевірки знань, отриманих при вивченні тем дисципліни.

Призначений для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (бакалаврський рівень).

Іл. 2. Табл.: 2. Бібліогр.: 18 найм.

Друкується за авторською редакцією.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти О.В. Чернецька, канд. екон. наук, доц.
(Дніпропетровський державний агроекономічний університет)
М.В. Куцинська, канд. екон. наук
(Український державний хіміко-технологічний університет)

© Національна металургійна академія України, 2017

© Распопова Ю.О., 2017

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ.....	5
1.1. Мета та задачі бухгалтерського обліку бюджетної установи.....	5
1.2. Бухгалтерський баланс.....	6
1.3. План рахунків бухгалтерського обліку.....	8
1.4. Особливості організації бухгалтерського обліку.....	12
1.5. Завдання для самоперевірки.....	18
1.5.1.Контрольні запитання.....	18
1.5.2.Практичні завдання.....	19
2.ФІНАНСУВАННЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ.....	20
2.1. Сутність та принципи бюджетного фінансування.....	20
2.2. Розпорядники бюджетних коштів.....	21
2.3. Склад і класифікація доходів і видатків.....	24
2.4. Кошторис бюджетної установи.....	25
2.5. Завдання для самоперевірки.....	27
2.5.1.Контрольні запитання.....	27
2.5.2.Практичні завдання.....	27
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	29
Додаток А. Баланс бюджетної установи (фрагмент форми № 1-дс).....	32
Додаток Б. Економічна класифікація видатків бюджету.....	34

ВСТУП

Облік у бюджетних установах ґрунтується на єдиних засадах організації і ведення бухгалтерського обліку в Україні [1], але має певні специфічні особливості, пов'язані з посиленням функції контролю за використанням бюджетних та позабюджетних коштів. Тому отримання студентами-обліковцями відповідних знань є актуальним завданням навчального процесу.

Дисципліна «Облік у бюджетних установах» входить до циклу дисциплін навчального плану бакалаврів спеціальності 071 – облік і оподаткування.

Метою вивчення дисципліни є формування системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

– **знати:** нормативно-правові засади здійснення господарської діяльності бюджетної установи; методологічні засади ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в умовах бюджетної установи; порядок руху документів в системі документообігу та способи відображення інформації в цих документах;

– **вміти:** користуватися методикою ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинних положень нормативно-правової бази України щодо бюджетних установ; вести первинний та синтетичний облік господарських операцій, що здійснюються в умовах бюджетної установи; формувати облікові реєстри; узагальнювати інформацію про витрати та доходи бюджетної установи, визначати результат її діяльності.

Дисципліні «Облік у бюджетних установах» передуює вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік».

У даній частині навчального посібника наведений матеріал, що розкриває зміст першого модуля «Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетній установі».

1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

1.1. Мета та задачі бухгалтерського обліку бюджетної установи

Методологічні засади бухгалтерського обліку в бюджетних установах ґрунтуються на загальноприйнятих основах обліку (елементи методу бухгалтерського обліку, його принципи тощо), але з урахуванням особливостей господарювання таких юридичних осіб.

Згідно з [2] *бюджетні установи* – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими, тобто, отримання прибутку не є метою їх діяльності. Такі установи створюються державою для забезпечення громадян соціально-економічними, освітніми, культурними потребами. Для реалізації своєї діяльності бюджетні установи отримують бюджетні кошти відповідно до затвердженого кошторису доходів та видатків.

Мета бухгалтерського обліку бюджетної установи – забезпечення процесу виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання й передачі користувачам у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів

Задачі бухгалтерського обліку бюджетної установи:

– відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

– забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

– забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

– запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про окремі об'єкти обліку і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності бюджетної установи регулюються відповідними Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БОДС). Відповідно до НП(С)БОДС бюджетні установи відносять до суб'єктів державного сектору.

1.2. Бухгалтерський баланс

Для бюджетних установ склад, форми, принципи підготовки та подання фінансової звітності, загальні вимоги до визнання і розкриття її елементів визначає НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності» [3]. Перш ніж ознайомитись зі структурою балансу бюджетної установи (суб'єкта державного сектору) слід усвідомити такі поняття, що визначені в [3].

Баланс – звіт про фінансовий стан суб'єкта державного сектору, який відображає на певну дату активи, зобов'язання і власний капітал.

Активи – ресурси суб'єкта державного сектору, що втілюють у собі економічні вигоди або потенціал корисності, пов'язаний з їх використанням.

Зобов'язання – заборгованість суб'єкта державного сектору, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів суб'єкта державного сектору, що втілюють у собі економічні вигоди або потенціал корисності.

Власний капітал – частина в активах суб'єкта державного сектору, що залишається після вирахування зобов'язань.

Будова балансу бюджетної установи (за розділами) наведена на рисунку 1.1 (умовні позначення: А – активи; З – зобов'язання).

АКТИВ			ПАСИВ	
I. Нефінансові активи	А	=	I. Власний капітал та фінансовий результат	
II. Фінансові активи			II. Зобов'язання	З
III. Витрати майбутніх періодів			III. Забезпечення	
	IV. Доходи майбутніх періодів			
Баланс			Баланс	

Рис. 1.1. – Структура балансу бюджетної установи

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань, власного капіталу та фінансового результату.

Детально зі структурою балансу бюджетної установи (фрагмент форми № 1-дс) можна ознайомитись у додатку А.

Як видно з рисунку 1.1, активи балансу бюджетної установи, на відміну від балансу комерційного підприємства, не мають у своєму складі необоротних та оборотних активів, а поділяються на **нефінансові** та **фінансові**.

До **нефінансових активів** бюджетної установи відносять:

- основні засоби;
- інвестиційну нерухомість;
- нематеріальні активи;
- незавершені капітальні інвестиції;
- довгострокові біологічні активи;
- запаси;
- виробництво;
- поточні біологічні активи.

При цьому, щодо основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій та

довгострокових біологічних активів в балансі зазначені їх первісна вартість і знос, але у підсумок балансу включається залишкова вартість й визначається як різниця останніх. Це забезпечує дотримання принципу «баланс-нетто» при побудові балансу.

Фінансові активи включають:

- довгострокову дебіторську заборгованість;
- довгострокові фінансові інвестиції;
- поточну дебіторську заборгованість (за видами заборгованості);
- поточні фінансові інвестиції;
- грошові кошти та їх еквіваленти;
- інші фінансові активи.

Також до складу активів включають **витрати майбутніх періодів** – витрати, що здійснені в звітному періоді, але підлягають віднесенню на витрати майбутніх звітних періодів (сплачені авансом орендні платежі тощо).

Зобов'язання в пасиві балансу включають як самі зобов'язання, так і забезпечення й доходи майбутніх періодів.

Забезпечення – кошти, які за рішенням бюджетної установи резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів (формування резерву відпусток тощо).

Доходи майбутніх періодів – доходи, отримані у звітному періоді, але підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах (отримані авансові платежі за здані в оренду основні засоби тощо).

Слід зазначити, що **баланс** бюджетної установи, як і будь яка форма фінансової звітності складається у **тисячах гривень** без десяткових знаків. У рядках балансу, де не зазначені показники, необхідно ставити прочерки.

1.3. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бюджетної установи – перелік рахунків і субрахунків для узагальнення інформації про факти діяльності установи у бухгалтерському обліку.

На сьогодні бюджетні установи для узагальнення облікової інформації користуються Планом рахунків [4] та Порядком його застосування [5].

У Плані рахунків [4] за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків й субрахунків. При цьому синтетичні рахунки в кодi мають 2 цифри, а субрахунки – 3 та більше.

Кожна цифра коду рахунку (субрахунку) визначає таку інформацію:

- перша цифра коду: визначає клас рахунків;
- друга цифра коду: номер синтетичного рахунку;
- третя цифра коду: ідентифікатор суб'єкта державного сектору (1 – розпорядники бюджетних коштів; 2 – державні цільові фонди; 3 – державний бюджет; 4 – місцеві бюджети, 5 – рахунки органів Казначейства);
- четверта цифра коду: номер субрахунку (крім рахунків класу 9 та класу 0).

Наприклад, за [4] транспортні засоби обліковуються за такими субрахунками:

- «1015», якщо їх власниками є розпорядники бюджетних коштів (третя цифра в кодi «1»);
- «1025», якщо їх власниками є державні цільові фонди (третя цифра в кодi «2»).

Таблиця 1.1

Узагальнена структура Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетної установи

Клас рахунків	Назва класу рахунків	Коди синтетичних рахунків
1	2	3
Розділ I «Балансові рахунки»		
1	Нефінансові активи	10-18
2	Фінансові активи	20-29
3	Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів	31-37
4	Розрахунки	41-46

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
5	Капітал та фінансовий результат	51-56
6	Зобов'язання	60-69
7	Доходи	70-76
8	Витрати	80-86
Розділ II «Позабалансові рахунки»		
9	Позабалансові рахунки бюджетів та державних цільових фондів	90-99
0	Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	01-09

Розглянемо склад інформації, що відображається на рахунках певних класів за положеннями [5].

Рахунки класу **1 «Нефінансові активи»** призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, біологічних активів, капітальних інвестицій, зносу (амортизації) необоротних активів тощо.

На рахунках класу **2 «Фінансові активи»** узагальнюється інформація про наявність і рух фінансових активів, зокрема коштів у касі, на рахунках в установах банків або в органах Державної казначейської служби України (далі - орган Казначейства), у розрахунках з дебіторами, довгострокові і поточні фінансові інвестиції, довгострокові і короткострокові векселі одержані та інші фінансові активи.

Рахунки класу **3 «Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів»** застосовуються для узагальнення інформації органами Казначейства про всі надходження до державного та місцевих бюджетів, у тому числі коштів бюджету, які підлягають розподілу, а також коштів, що виділені відповідно до бюджетних призначень розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів, тощо.

Клас 4 «Розрахунки» об'єднує рахунки на яких узагальнюється інформація про розрахунки за фінансовими інвестиціями та фінансовими

активами, за операціями з відображення зобов'язань за фінансовими операціями державного бюджету (місцевих бюджетів), розрахунки за коштами, які підлягають розподілу тощо.

Узагальнення інформації про стан і рух коштів внесеного капіталу, капіталу у підприємствах та у дооцінках, резервного капіталу, цільового фінансування, а також фінансового результату здійснюється на рахунках **класу 5 «Капітал та фінансовий результат»**.

Рахунки класу **6 «Зобов'язання»** призначені для обліку даних та узагальнення інформації про довгострокові та поточні зобов'язання бюджетної установи. Зокрема, ведеться облік довгострокових та поточних зобов'язань за кредитами, позиками, за цінними паперами, операціями з оренди, розрахунків з постачальниками та підрядниками, замовниками, розрахунків з податків і платежів, розрахунків за страхуванням, розрахунків з оплати праці, зобов'язань за внутрішніми розрахунками, забезпечень майбутніх витрат і платежів, зобов'язань за надходженнями до бюджету, доходів майбутніх періодів. Окремі субрахунки синтетичних рахунків 62 – 66 є активно-пасивними, їх сальдо на кінець місяця може бути не лише кредитовим, але й дебетовим. Такі показники не згортаються, а сальдо синтетичного рахунку визначається розгорнуто за дебетом і кредитом.

На рахунках **класу 7 «Доходи»** відображається інформація про доходи за обмінними (доходи за бюджетними асигнуваннями, доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), доходи від продажу активів, фінансові доходи тощо) та необмінними операціями (податкові та неподаткові надходження, трансферти тощо). Склад доходів та порядок їх визнання визначаються відповідними НП(С)БОДС.

Витрати за обмінними та необмінними операціями відображаються на рахунках **класу 8 «Витрати»**. При цьому склад витрат та порядок їх визнання визначаються відповідними НП(С)БОДС.

На рахунках **класу 9 «Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів»** органи Казначейства ведуть облік та узагальнення інформації про пропозиції та відкриті асигнування, ліміти органів Казначейства для здійснення платежів за витратами,

показники розпису державного та місцевих бюджетів, бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також нараховані доходи, резерви, витрати, зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінних паперів тощо.

На рахунках класу 0 **«Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів»** обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать розпорядникам бюджетних коштів (державним цільовим фондам) або перебувають у їх тимчасовому розпорядженні. Бухгалтерський облік зазначених цінностей ведеться за простою системою, за якою записи про надходження, вибуття, використання, продаж матеріальних цінностей, бланків документів суворої звітності, утворення умовних прав і зобов'язань, списання з балансу майна внаслідок нестачі, псування та дебіторської заборгованості проводяться тільки на одному позабалансовому рахунку із зазначенням змісту і кількісно-вартісних показників операції (без застосування методу подвійного запису).

Для більш точного відображення господарських операцій з урахуванням вимог нормативно-правових документів й повного розкриття інформації для подальшого складання бюджетної, фінансової та податкової звітності вводяться **аналітичні субрахунки** до субрахунків, визначених [4]. Перелік аналітичних субрахунків з визначенням об'єктів обліку розробляється відповідно до потреб бюджетної установи й включається до її робочого Плану рахунків, що затверджується наказом про облікову політику (чи про організацію бухгалтерського обліку).

1.4. Особливості організації бухгалтерського обліку

В бюджетній установі ведення обліку покладається на бухгалтерську службу. Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби бюджетної установи та повноваження її керівника визначаються [6].

Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Ця робота може

бути покладена на департамент управління, відділ, сектор. Якщо обсяги облікової роботи не значні, тоді до штату бюджетної установи вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. **Обов'язки бухгалтерської служби** може виконувати і **централізована бухгалтерія** бюджетної установи, якій підпорядковані інші установи.

Бухгалтерська служба бюджетної установи здійснює такі **функції**:

- веде бухгалтерський облік відповідно до НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- здійснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складенням звітності, дотриманням бюджетного законодавства та НП(С)БОДС, а також інших нормативно-правових актів бухгалтерськими службами інших установ, які підпорядковані бюджетній установі;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення

кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

– забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

– бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

– розробляє та забезпечує здійснення заходів з дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі;

– здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

В бюджетних установах ведення бухгалтерського обліку здійснюється в основному за *Меморіально-ордерною формою обліку*. За такою формою обліку інформація з перевірених та прийнятих до обліку документів за датами завершення операцій переноситься до відповідних

меморіальних ордерів (далі – МО). Дані ордери вважаються регістрами обліку, їх форма та порядок складання регламентуються [7]. Для формування уявлення щодо особливостей застосування Меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку в умовах бюджетної установи слід ознайомитись з відповідними формами облікових регістрів та з їх призначенням.

МО №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями (форма № 380 (бюджет)): застосовується при обробці звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць.

МО №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (форма № 381 (бюджет)): використовується для відображення в обліку з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України (поточних рахунків – в установах банків).

МО №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (форма № 382 (бюджет)): використовується для відображення в обліку операцій з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків).

МО №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» (форма № 408 (бюджет)): застосовується для відображення в обліку розрахунків з різними підприємствами (установами), які є дебіторами бюджетної установи. Відомість складається окремо за кожним дебітором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, актом тощо).

МО №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» (форма № 405 (бюджет)): застосовується в установах де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей, за підсумками яких складається зведення, що є меморіальним ордером із заробітної плати та стипендій.

МО №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» (форма № 409 (бюджет)): застосовується для відображення в обліку розрахунків з різними підприємствами (установами), які є кредиторами бюджетної установи. Відомість складається окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються позиційним методом.

МО №7 «Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів» (форма № 410 (бюджет)): використовується для ведення обліку розрахунків за продукти харчування, медикаменти та перев'язувальних засобів, що здійснюються в порядку планових платежів. Облік ведеться окремо за кожним постачальником, для якого відводиться необхідна кількість рядків з метою відображення операцій протягом місяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

МО №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» (форма № 386 (бюджет)): ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість складається щомісячно позиційним способом.

МО №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» (форма № 438 (бюджет)): використовується для обліку вибуття та переміщення до інших установ (організацій) або матеріально відповідальних осіб матеріальних цінностей, що відносяться до необоротних активів.

МО №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» (форма № 439 (бюджет)): використовується для обліку вибуття та переміщення до інших установ (організацій) або матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснюються за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи.

МО №11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування» (форма № 398 (бюджет)): використовується у випадках, коли установою складається декілька накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування. МО

складається за результатами місяця на підставі накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (обслуговуючою установою). Записи до накопичувальної відомості про надходження продуктів харчування здійснюються окремо за кожним постачальником.

МО №12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування» (форма № 411 (бюджет)): використовується у випадках, коли установою складається декілька накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування. МО складається в кінці місяця на підставі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (установою). До МО № 12 переносяться підсумки з відомостей витрачання продуктів харчування за відповідною кореспонденцією рахунків. Крім того, в ордері записуються дані з інших видаткових документів на продукти харчування (актів про нестачу продуктів харчування, про повернення на базу та ін.).

МО №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» (форма № 396 (бюджет)): використовується для обліку операцій щодо витрачання матеріалів, крім продуктів харчування. До МО №13 дані заносяться з первинних документів про витрачання матеріалів (накладних на видачу, забірних карток та ін.). Записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з матеріальними субрахунками, здійснюються в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

МО №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ» (форма № 409 (бюджет)): використовується для обліку операцій нарахування доходів спеціального фонду.

МО №15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей» (форма № 406(бюджет)): складається у централізованих бухгалтеріях на підставі відомостей за розрахунками з батьками

МО №16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»: ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

МО №_____ (форма № 274 (бюджет)): застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в МО № 1-16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення. Записи в даному МО здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів. Таким МО присвоюються номери, починаючи з 17 за кожний місяць окремо.

Книга «Журнал-головна» (форма № 308 (бюджет)): призначена реєстрації всіх меморіальних ордерів установи.

Бухгалтерська довідка: складається в процесі виправлення помилок, що виявлені в облікових регістрах звітного періоду після перенесення їх підсумків до Головної книги. Помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься в Довідку червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору.

Бюджетні установи в деяких випадках можуть застосовувати і інші форми бухгалтерського обліку, зокрема, **Журнально-ордерну форму, Журнал-головну, автоматизовану.**

1.5. Завдання для самоперевірки

1.5.1.Контрольні запитання

1. Які нормативно-правові документи регулюють облік в бюджетній установі?
2. Охарактеризуйте особливості господарювання бюджетної установи.
3. Сформулюйте мету бухгалтерського обліку бюджетної установи.
4. Охарактеризуйте структуру балансу бюджетної установи.
5. Чому дорівнює підсумок активів балансу бюджетної установи?
6. Які активи відносять до нефінансових.
7. Дайте визначення поняття «зобов'язання».

8. Сформулюйте основні завдання бухгалтерського обліку бюджетної установи.
9. Що Ви розумієте під Планом рахунків?
10. За якою системою здійснюється кодування рахунків й розкрийте структуру цього коду.
11. Визначте функції бухгалтерської служби бюджетної установи.
12. Охарактеризуйте форми бухгалтерського обліку бюджетної установи.

1.5.2. Практичні завдання

Завдання 1.1. Сформулювати принципи обліку бюджетної установи та визначити їх сутність.

Завдання 1.2. Використовуючи План рахунків [4] визначити код синтетичних субрахунків за їх назвою:

- обладнання розпорядників бюджетних коштів;
- науково-дослідні роботи державних цільових фондів⁴
- прострочена заборгованість за довгостроковими кредитами, що надавались під державні гарантії;
- розрахунки з відшкодування завданих збитків розпорядникам бюджетних коштів;
- короткострокові кредити, надані з місцевих бюджетів;
- готівка в іноземній валюті, що належить державним цільовим фондам;
- кошти державного бюджету;
- результати виконання місцевих бюджетів звітного періоду;
- розрахунки із заробітної плати розпорядників бюджетних коштів;
- доходи місцевого бюджету від наданих послуг.

Завдання 1.3. Складіть баланс бюджетної установи за такою інформацією, тис.грн: фінансовий результат – 30; аванси одержані – 80; аванси видані – 40; первісна вартість основних засобів – 840, їх знос – 600; резерви – 130; готівка – 20; поточна заборгованість замовників – 90; нарахована заробітна плата – 150.

2. ФІНАНСУВАННЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Сутність та принципи бюджетного фінансування

Згідно з чинними нормативно-правовими документами діяльність бюджетних установ здійснюється за рахунок бюджетних коштів та інших надходжень за спеціальним переліком. Отже, під **бюджетним фінансуванням** розуміють забезпечення бюджетних установ грошовими коштами з державного або місцевого бюджетів для реалізації їх місії та здійснення господарської діяльності.

Основні засади побудови бюджетної системи України, структура цієї системи та правові засади функціонування визначені Бюджетним кодексом України [2]. Щодо бюджетного фінансування в даному документі застосовуються такі терміни.

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 у майбутньому;

Усвідомлення сутності бюджетного фінансування розкривається через його основні принципи:

– **обмеженості виділених з бюджету коштів:** фінансування бюджетних установ здійснюється в межах асигнувань, що передбачені затвердженим кошторисом установи;

– **цільового використання бюджетних коштів:** отримані з бюджету кошти витрачаються установою тільки за призначенням відповідно до затвердженого кошторису;

– **безперервного контролю за використанням бюджетних коштів:** використання установою бюджетних коштів за їх цільовим

призначенням та ефективністю постійно контролюється з боку державних органів, головних розпорядників коштів та розпорядників нижчого рівня;

– **безповоротного бюджетного фінансування:** отримані з бюджету кошти на здійснення діяльності установи поверненню не підлягають.

2.2. Розпорядники бюджетних коштів

Для здійснення програм та заходів, які реалізуються за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються **розпорядникам бюджетних коштів**.

Розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до положень [2] одержують повноваження на отримання бюджетних асигнувань та зобов'язань й здійснення витрат за рахунок цих коштів.

За обсягом наданих прав розпорядники бюджетних коштів поділяються на:

– **головних розпорядників бюджетних коштів;**
– **розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня,** які підпорядковуються головним розпорядникам.

Відповідно до визначених у статті 22 [2] повноважень, **головний розпорядник бюджетних коштів** здійснює такі **функції:**

– розробляє плани діяльності на плановий та на 2 наступні за плановим бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних проектів);

– організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх Міністерству фінансів України (місцевому фінансовому органу);

– отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у законі про Державний бюджет України (рішенні про місцевий бюджет); приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

– затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством;

– розробляє проекти порядків використання коштів державного бюджету за бюджетними програмами, передбаченими чинним законодавством;

– розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання цих програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

– здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

– здійснює контроль за своєчасним поверненням у повному обсязі до бюджету коштів, наданих за операціями з кредитування бюджету, а також кредитів (позик), отриманих державою (територіальною громадою міста), та коштів, наданих під державні (місцеві) гарантії;

– здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

– забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

– забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до норм чинного законодавства.

Слід зазначити, що *контроль за дотриманням бюджетного законодавства* спрямований на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами та здійснюється на всіх стадіях бюджетного процесу його учасниками. Тому керівник бюджетної

установи, як розпорядник бюджетних коштів, з метою реалізації такого контролю повинен у підпорядкованій йому установі забезпечити:

- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності;
- досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності установи шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності установи;
- запобігання порушень бюджетного законодавства;
- відстоювання інтересів держави у процесі управління об'єктами державної власності;
- обґрунтованість планування надходжень і витрат бюджетних коштів.

З метою реалізації вищевказаних заходів розпорядники бюджетних коштів організовують *внутрішній контроль* і *внутрішній аудит* та забезпечують їх здійснення у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах.

Основні засади здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту та порядок утворення підрозділів внутрішнього аудиту визначаються Постановою Кабінету Міністрів України [8].

Внутрішнім контролем є комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ.

Внутрішнім аудитом є діяльність підрозділу внутрішнього аудиту в бюджетній установі, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності бюджетної установи та підвідомчих їй установ, поліпшення внутрішнього контролю.

2.3. Склад і класифікація доходів і видатків

Для забезпечення контролю й цільового призначення в бюджетній установі отримані з різних джерел кошти формують *загальний* та *спеціальний* фонди. Відповідно, доходи бюджетної установи поділяються на:

– *доходи загального фонду*: кошти з державного чи місцевого бюджетів (бюджетні асигнування), що отримані установою для виконання своїх повноважень;

– *доходи спеціального фонду* (власні надходження бюджетних установ): кошти, що отримані установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації продукції чи майна та іншої діяльності згідно з чинними дозвільними нормативно-правовими документами.

Покриття витрат діяльності бюджетної установи здійснюється за рахунок видатків.

Видатки бюджетної установи – кошти, що витрачаються установами в процесі господарської діяльності в межах затверджених кошторисом сум.

В залежності від джерела покриття в бюджетній установі розрізняють:

– *видатки загального фонду*: здійснюються за рахунок коштів, що надійшли з державного чи місцевого бюджетів;

– *видатки спеціального фонду*: здійснюються за рахунок коштів, що надійшли з інших джерел.

В залежності від етапу руху коштів видатки бюджетної установи поділяють на:

– *касові видатки*: виплати, що здійснені установою у безготівковій та готівковій формах;

– *фактичні видатки*: дійсні, кінцеві видатки установи, що підтвержені відповідними документами.

Облік за касовими видатками забезпечує контроль за цільовим використанням коштів у відповідності до затвердженого кошторису

бюджетної установи. Фактичні видатки – відображають фактичне виконання затверджених норм та є показниками кінцевого виконання кошторису бюджетної установи.

Наприклад,:

– до касових видатків відносять: сума виплаченої заробітної плати; сума виданої готівки під звіт; сума перерахованих постачальнику коштів за матеріали тощо;

– до фактичних видатків відносять: сума нарахованої заробітної плати; сума затвердженого авансового звіту; вартість витрачених матеріалів тощо.

Якщо фактичні та касові видатки відбуваються одночасно (збігаються у часі), то такі видатки вважають ***прямими видатками***.

Облік касових і фактичних видатків бюджетної установи ведеться за ***кодами бюджетної класифікації*** згідно з [9]. В даній класифікації видатки мають 4-х значні коди та розмежовуються за економічною ознакою (див. додаток Б). ***Наприклад***, видатки (фактичні та касові) щодо заробітної плати персоналу бюджетної установи фіксуватимуться в документах за звітах установи за кодом 2111 «Заробітна плата».

2.4. Кошторис бюджетної установи

Як зазначалося раніше, кошти з бюджету на забезпечення діяльності бюджетної установи можуть бути виділені їй тільки на підставі затвердженого кошторису.

Кошторис – 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 [2].

Форма кошторису, як бюджетного документа визначена [10]. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до

виконання кошторисів бюджетних установ регламентується положеннями [11].

Слід зазначити, що бюджетна установа щорічно незалежно від того, чи веде вона бухгалтерський облік самостійно, чи обслуговується централізованою бухгалтерією, для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси.

В кошторисі бюджетної установи відображається інформація щодо надходжень та видатків (надання кредитів) окремо за фондами: загальним та спеціальним. Рядки кошторису мають коди за бюджетною класифікацією. Фрагмент форми «Кошторису» [10] наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Кошторис на ___рік (фрагмент)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x		x	
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x			
.....
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x			
Поточні видатки	2000			
<i>Оплата праці</i>	2110			
<i>Заробітна плата</i>	2111			
<i>Грошове забезпечення військовослужбовців</i>	2112			
<i>Нарахування на оплату праці</i>	2120			
<i>Використання товарів і послуг</i>	2200			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
.....

Підписаний керівником установи та головним бухгалтером кошторис затверджується керівником вищої організації.

2.5. Завдання для самоперевірки

2.5.1.Контрольні запитання

1. Які нормативно-правові документи регулюють функціонування бюджетної системи України?
2. Що Ви розумієте під бюджетним фінансуванням?
3. Дайте визначення поняття «бюджетне зобов'язання».
4. Сформулюйте принципи бюджетного фінансування.
5. Хто вважаються розпорядниками бюджетних коштів?
6. Які функції здійснює головний розпорядник бюджетних коштів?
7. Як забезпечується контроль щодо використання бюджетних коштів керівниками в підпорядкованих їм установам?
8. Що Ви розумієте під фондами бюджетної установи та визначте джерела, що їх формують.
9. Дайте визначення поняття «видатки бюджетної установи».
10. З якою метою видатки бюджетної установи поділяють на касові та фактичні.
11. Які видатки бюджетної установи вважаються прямими?
12. Охарактеризуйте структуру «Кошторису», як форму бюджетного документа.

2.5.2.Практичні завдання

Завдання 2.1. Ознайомитись з положеннями Бюджетного кодексу України [2] й сформулювати принципи бюджетної системи. Розкрити їх сутність.

Завдання 2.2. Навести проведення до господарської операції, визначити за економічною класифікацією код статті видатків та їх вид (фактичні, касові):

- 1) видано працівнику з каси відрядні;
- 2) нараховано Єдиний соціальний внесок (установа – розпорядник бюджетних коштів);
- 3) видано з каси авторський гонорар;
- 4) списані матеріали на утримання установи (за рахунок державних цільових фондів);
- 5) затверджено авансовий звіт підзвітної особи після відрядження;
- 6) погашено заборгованість перед постачальниками за матеріали з поточного рахунку;
- 7) витрачені продукти харчування, що придбані за рахунок державних цільових фондів;
- 8) нарахована стипендія студентам;
- 9) перераховано з реєстраційного рахунку плату за електричну енергію;
- 10) нараховані комунальні послуги;
- 11) перерахована передплата за водопостачання;
- 12) видана з каси аспіранту стипендія.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України від 03.09.2015 № 675-VIII «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1547 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11>.
4. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.
5. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений Міністерством фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16>.
6. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2011р. № 59 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-n>.
7. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>.
8. Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших

- центральных органів виконавчої влади, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 р. № 1001 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1001-2011-n/>
9. Наказ «Про бюджетну класифікацію», затверджений Міністерством фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2011 р. №1738). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11/page>.
 10. Наказ «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», затверджений Міністерством фінансів України від 28.01.2002 р. № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 04.12.2015 р. №1118). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1647-15/para2#n2>.
 11. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2002 р. № 228 зі змін. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-n>.
 12. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних організаціях: Навч. посібник / П.Й.Атамас – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 284 с.
 13. Джога Р.Т Бухгалтерський облік у бюджетних установах [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/68/>.
 14. Облік у бюджетних установах: Навч. посібник / За ред. О.А. Заїнчковського, доктора економічних наук та Т.М. Сторожук, кандидата економічних наук. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. – 535 с.
 15. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. посібник / За ред. В.І. Лемішовського. – Львів: Інтеллект-Захід, 2007. – 114 с.
 16. Свірко С.В Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/45/>.

17. Бухгалтер.com.ua Для працівників бюджетної сфери [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/buhgalterskiy-oblik/>

18. Бухгалтер 911 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/>

Також рекомендується регулярно ознайомлюватись з матеріалами періодичних видань для бухгалтерів-практиків: «Все про бухгалтерський облік»; «Баланс-бюджет»; «Податки та бухгалтерський облік»; «Дебет-Кредит» та ін.

Баланс бюджетної установи (фрагмент форми № 1-дс)

БАЛАНС

на _____ 20__ року

Форма № 1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби:	1000		
первісна вартість	1001		
знос	1002		
Інвестиційна нерухомість:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Нематеріальні активи:	1020		
первісна вартість	1021		
накопичена амортизація	1022		
Незавершені капітальні інвестиції	1030		
.....
Запаси	1050		
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		
Довгострокові фінансові інвестиції	1110		
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125		
за наданими кредитами	1130		
.....
Поточні фінансові інвестиції	1155		
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:			
національній валюті, у тому числі в:	1160		
касі	1161		
казначействі	1162		
установах банків	1163		
.....
Усього за розділом II	1195		
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200		
БАЛАНС	1300		

Продовження додатка А

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1410		
Фінансовий результат	1420		
Капітал у підприємствах	1430		
Резерви	1440		
Цільове фінансування	1450		
Усього за розділом I	1495		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання:			
за цінними паперами	1500		
за кредитами	1510		
інші довгострокові зобов'язання	1520		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530		
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545		
за кредитами	1550		
за одержаними авансами	1555		
за розрахунками з оплати праці	1560		
за розрахунками із соціального страхування	1565		
за внутрішніми розрахунками	1570		
інші поточні зобов'язання	1575		
Усього за розділом II	1595		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600		
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700		
БАЛАНС	1800		

Економічна класифікація видатків бюджету

Код	Найменування
2000	Поточні видатки
2100	Оплата праці і нарахування на заробітну плату
2110	Оплата праці
2111	Заробітна плата
2112	Грошове забезпечення військовослужбовців
2120	Нарахування на оплату праці
2200	Використання товарів і послуг
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар
2220	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
2230	Продукти харчування
2240	Оплата послуг (крім комунальних)
2250	Видатки на відрядження
2260	Видатки та заходи спеціального призначення
2270	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв
2271	Оплата теплопостачання
2272	Оплата водопостачання та водовідведення
2273	Оплата електроенергії
2274	Оплата природного газу
2275	Оплата інших енергоносіїв
2276	Оплата енергосервісу
2280	Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм
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
2400	Обслуговування боргових зобов'язань
2410	Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань
2420	Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань
2600	Поточні трансферти
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам)

Продовження додатка Б

2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів
2630	Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям
2700	Соціальне забезпечення
2710	Виплата пенсій і допомоги
2720	Стипендії
2730	Інші виплати населенню
2800	Інші поточні видатки
3000	Капітальні видатки
3100	Придбання основного капіталу
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування
3120	Капітальне будівництво (придбання)
3121	Капітальне будівництво (придбання) житла
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів
3130	Капітальний ремонт
3131	Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)
3132	Капітальний ремонт інших об'єктів
3140	Реконструкція та реставрація
3141	Реконструкція житлового фонду (приміщень)
3142	Реконструкція та реставрація інших об'єктів
3143	Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури
3150	Створення державних запасів і резервів
3160	Придбання землі та нематеріальних активів
3200	Капітальні трансферти
3210	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)
3220	Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів
3230	Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям
3240	Капітальні трансферти населенню
9000	Нерозподілені видатки

Навчальне видання

Распопова Юлія Олександрівна

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Частина 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетній установі

Навчальний посібник

Тем. план 2017, поз. _____

Підписано до друку _____. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. __. Умов. друк. арк. _____. Тираж 100 пр. Замовлення № __.

Національна металургійна академія України
49600, м. Дніпро-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ