



Прокуратура України  
**СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПРОКУРАТУРА  
У ВІЙСЬКОВІЙ ТА ОБОРОННІЙ СФЕРІ  
ПІВДЕННОГО РЕГІОНУ**

вул. Пироговська, 11, м. Одеса, 65012

факс: 731-47-08

e-mail: vp\_pru@vppdr.gp.gov.ua

**Владимирову Владу**

foi+request-80167-

1c6b29f2@dostup.pravda.com.ua

Ваш запит щодо надання публічної інформації від 24.12.2020 з питань оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби бухгалтерії прокуратури на 2020 рік, надійшов до Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону та розглянутий.

Направляємо на Вашу електронну адресу копії завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості, висновки, щодо результативності оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби бухгалтерії прокуратури на 2020 рік, та документи, на підставі яких були зроблені ці висновки.

Додаток: на \_\_\_ аркушах в 1 прим.

**Виконувач обов'язків  
керівника Спеціалізованої прокуратури  
у військовій та оборонній сфері  
Південного регіону**

**О. Цупка**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. керівника  
Спеціалізованої прокуратури у  
військовій та оборонній сфері  
Південного регіону

О. Цупка

21.12.2020 р.

**Звіт**

**про проходження самоосвіти у формі навчання на робочому місці**

Відповідно до Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого Наказом Національного агентства з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19, начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону **Вовженяк Артур Артурович** за **IV квартал 2020 року** пройшов самоосвіту у формі навчання на робочому місці.

За результатами навчання на робочому місці самостійно вивчені зміни до нормативно-правових актів, фахова література тощо з наступних питань:

- Зміни до Постанови КМУ № 100;
- Проекти наказів Мінфіну;
- Листи-роз'яснення ДКСУ;
- Алгоритми складання річної звітності, карантинні обмеження та подання дистанційно;
- Завершення бюджетного року, подання звітності;
- Найважливіші судові рішення з питань бухгалтерського обліку;
- Оформлення відряджень по-новому;
- Інвентаризація в період карантину;
- Роз'яснення в обліку товарно-матеріальних цінностей;
- Графік документообігу;
- Застосування КЕКВ;
- Зміни в застосуванні бухгалтерських проводок.

**Начальник відділу фінансування**

**та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер**


*М. Цупка*

**А. Вовженяк**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер

Спеціалізованої прокуратури у  
військовій та оборонній сфері  
Південного регіону

 А. Вовженяк

21.12.2020 р.

### Звіт

#### про проходження самоосвіти у формі навчання на робочому місці

Відповідно до Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого Наказом Національного агентства з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19, головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону **Іневаткіна Людмила Миколаївна** за **IV квартал 2020 року** пройшла самоосвіту у формі навчання на робочому місці.

За результатами навчання на робочому місці самостійно вивчені зміни до нормативно-правових актів, фахова література тощо з наступних питань:

- Зміни до Постанови КМУ № 100;
- Проекти наказів Мінфіну;
- Листи-роз'яснення ДКСУ;
- Алгоритми складання річної звітності, карантинні обмеження та подання дистанційно;
- Завершення бюджетного року, подання звітності;
- Найважливіші судові рішення з питань бухгалтерського обліку;
- Оформлення відряджень по-новому;
- Інвентаризація в період карантину;
- Роз'яснення в обліку товарно-матеріальних цінностей;
- Графік документообігу;
- Застосування КЕКВ;
- Зміни в застосуванні бухгалтерських проводок.

Головний спеціаліст відділу  
фінансування та бухгалтерського обліку




Л. Іневаткіна

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

**Спеціалізованої прокуратури у  
військовій та оборонній сфері**

**Південного регіону**

 **А. Вовженяк**

**21.12.2020 р.**

### **Звіт**

#### **про проходження самоосвіти у формі навчання на робочому місці**

Відповідно до Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого Наказом Національного агентства з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19, головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону **Мороз Дарія Сергіївна** за IV квартал 2020 року пройшла самоосвіту у формі навчання на робочому місці.

За результатами навчання на робочому місці самостійно вивчені зміни до нормативно-правових актів, фахова література тощо з наступних питань:

- Зміни до Постанови КМУ № 100;
- Проекти наказів Мінфіну;
- Листи-роз'яснення ДКСУ;
- Алгоритми складання річної звітності, карантинні обмеження та подання дистанційно;
- Завершення бюджетного року, подання звітності;
- Найважливіші судові рішення з питань бухгалтерського обліку;
- Оформлення відряджень по-новому;
- Інвентаризація в період карантину;
- Роз'яснення в обліку товарно-матеріальних цінностей;
- Графік документообігу;
- Застосування КЕКВ;
- Зміни в застосуванні бухгалтерських проводок.

**Головний спеціаліст відділу  
фінансування та бухгалтерського обліку**



**Д. Мороз**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

**Спеціалізованої прокуратури у  
військовій та оборонній сфері**

**Південного регіону**

*А. Вовженяк*  
**А. Вовженяк**

**21.12.2020 р.**

**Звіт**

**про проходження самоосвіти у формі навчання на робочому місці**

Відповідно до Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого Наказом Національного агентства з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19, головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону **Бондаренко Антоніна Олександрівна** за **IV квартал 2020 року** пройшла самоосвіту у формі навчання на робочому місці.

За результатами навчання на робочому місці самостійно вивчені зміни до нормативно-правових актів, фахова література тощо з наступних питань:

- Зміни до Постанови КМУ № 100;
- Проекти наказів Мінфіну;
- Листи-роз'яснення ДКСУ;
- Алгоритми складання річної звітності, карантинні обмеження та подання дистанційно;
- Завершення бюджетного року, подання звітності;
- Найважливіші судові рішення з питань бухгалтерського обліку;
- Оформлення відряджень по-новому;
- Інвентаризація в період карантину;
- Роз'яснення в обліку товарно-матеріальних цінностей;
- Графік документообігу;
- Застосування КЕКВ;
- Зміни в застосуванні бухгалтерських проводок.

**Головний спеціаліст відділу  
фінансування та бухгалтерського обліку**

*А. Бондаренко*

**А. Бондаренко**

## Майно вартістю менше 50 тис. грн можна списувати без дозволу

Матвеева Вікторія, експерт з фінансових питань

**Процедура списання майна бюджетними установами — ця тема завжди актуальна. Механізм списання об'єктів державної власності визначено в Порядку № 1314<sup>1</sup>.**

Вимоги цього *Порядку* застосовують під час списання:

<sup>1</sup> Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314.

- об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи);
- матеріальних активів, що визнані об'єктами ОЗ;
- інших необоротних матеріальних активів.

Цього разу зміни, унесені постановою<sup>2</sup> № 814, спрямовані на розширення повноважень балансоутримувачів об'єктів державного майна та зменшення бюрократичних та корупційних чинників при підготовці та розгляді документів щодо списання майна.

<sup>2</sup> Постанова КМУ «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів державної власності» від 09.09.2020 р. № 814.

Тож розглянемо ці зміни детально.

1. Уточнено, що вимоги Порядку № 1314 **поширюються** на майно, що передано:

- казенним підприємствам, державним комерційним підприємствам (їх об'єднанням), **зкладам**, установам та організаціям;
- майно, закріплене за підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук;
- майно, що перебуває на балансі господарських організацій і не увійшло до їх статутного капіталу;
- майно, що передано в оренду у складі єдиних (цілісних) майнових комплексів державних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів).

Такі зміни абз. 3 п. 1 та п. 2 Порядку № 1314 цілком логічні та пов'язані з тим, що **заклади** є окремим видом юридичних осіб публічного права, які здійснюють свою діяльність в Україні та виступають балансоутримувачами об'єктів державної власності, і можуть здійснювати заходи з його списання.

Як і раніше, вимоги Порядку № 1314 **не поширюється** на майно, порядок списання якого визначається окремими законами. Зокрема це об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, цілісні майнові комплекси підприємств тощо.

2. Найбільш цікаві зміни внесено до абз. 5 п. 5 Порядку № 1314. Для початку порівняємо, як виглядав цей *пункт* раніше та зараз.

До змін	Після змін
Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як <b>20</b> тис. грн, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього <i>Порядку</i> (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію)	Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), <b>крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи)</b> , інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як <b>50</b> тис. грн, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього <i>Порядку</i> (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію)

Існує відоме правило, визначене в п. 5 Порядку № 1314, — бюджетні установи списують майно, що перебуває у них на балансі, після погодження рішення про списання з суб'єктом управління.

Наразі відповідно до змін, унесених постановою № 814, списання повністю амортизованих ОЗ, інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить **менше 50 тис. грн**, суб'єкти господарювання здійснюють за рішенням керівника такого **суб'єкта** згідно із зазначеним *Порядком* (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію). Це означає, що **вартісна межа**, за якої керівник бюджетної установи може **самостійно приймати рішення про списання майна**, збільшена з 20 до 50 тис. грн.

З огляду на зазначені зміни, керівники суб'єктів господарювання (тобто керівники бюджетних установ) мають повноваження **самостійно прийняти рішення про списання** такого майна, як:

- 1) об'єкти ОЗ, на які **нараховано знос у розмірі 100 %**;
- 2) **інші необоротні матеріальні активи** (тобто об'єкти, що обліковуються на рахунку 11), за умови, що **первісна (переоцінена) вартість таких об'єктів не перевищує 50 тис. грн.**

Але тут варто пам'ятати: **знос, нарахований у розмірі 100 % вартості об'єкта** основних засобів, **придатного** для подальшої експлуатації, **не може бути підставою для його списання**. Незважаючи на 100-відсотковий знос, об'єкт ще може бути придатним для використання певний час. Тож питання щодо списання такого об'єкта слід вирішувати зважено.

Отже, якщо первісна (переоцінена) вартість об'єктів ОЗ та інших необоротних матеріальних активів більше 50 тис. грн або списуються об'єкти, на які 100 %-й знос не нараховано, то доведеться отримати згоду суб'єкта управління (тобто вищої за рівнем організації).

Разом з тим погодження на списання майна **незалежно від його вартості необхідно отримати при списанні таких об'єктів**, як:

- нерухоме майно (тобто об'єктів, що обліковують па субрахунку 1013);
- об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи), тобто витрати, накопичені на рахунку 13.

3. В абз. 6 п. 4 Порядку № 1314 з'явилися вимоги щодо подання та оприлюднення інформації про майно, яке бюджетні установи обліковують на балансі, але яке з різних причин таке майно не використовують. Пропонуємо нижче ознайомитися з цими вимогами.

До змін	Після змін
Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим його закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями	Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебуває майно, <b>первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 50 тис. грн та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене</b> , подають щомісяця до 10 числа інформацію про таке майно суб'єктам управління. <b>Суб'єкт управління</b> з метою ефективного використання та безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам господарювання, що належать до сфери його управління, або іншим суб'єктам управління <b>оприлюднює</b> отриману інформацію на власному офіційному вебсайті. Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна <b>пропозицій щодо його передачі</b> може використовуватися під час здійснення списання такого майна як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку

Як бачимо, завдяки унесеним змінам до Порядку № 1314 запроваджена нова вимога щодо подання та оприлюднення інформації про майно, яке бюджетні установи обліковують на балансі, але з різних причин таке майно не використовують. Яка мета такого нововведення? На нашу



думку, це спрямовано на підвищення ефективності використання державного майна та безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам господарювання, що належать до сфери його управління, або іншим суб'єктам управління. Адже часто-густо на балансі установи може перебувати майно, яке з різних причин не використовується, але воно може стати в пригоді іншим установам та організаціям, які в цей час не мають коштів на придбання такого майна. З огляду на оновлені норми абз. 6 п. 4 Порядку № 1314, розпорядникам доведеться прийняти до уваги таке:

- 1) суб'єкти господарювання (тобто бюджетні установи), на балансі яких перебуває майно, **первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 50 тис. грн та яке не використовується, повинні подавати інформацію** про таке майно суб'єктам управління (тобто вищій за рівнем організації). Строк подання інформації — щомісяця до 10 числа. Також до переліку такого майна необхідно включати **морально застаріле та фізично зношене майно, яке придатне для подальшого використання;**
- 2) у свою чергу, **суб'єкти управління повинні** оприлюднювати інформацію про зазначене майно, отриману від підвідомчих установ, на своєму власному офіційному вебсайті;
- 3) протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна суб'єкти управління очікують пропозицій щодо безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам в установленому порядку;
- 4) якщо протягом зазначеного строку суб'єкти управління не отримали пропозицій щодо його передачі, вони мають підстави для списання такого майна.

При цьому, як передбачено Порядком № 1314, відсутність таких пропозицій саме і є підтвердження неможливості безоплатної передачі зазначеного майна.

Взагалі, як діяти установам та організаціям, які мають на балансі майно, яке начебто придатне для подальшого використання, але з тих чи інших причин не використовується? Варіанти вирішення таких ситуацій ми розглядали в матеріалі «Установа має непотрібне майно: як його позбутися» (див. «Бюджетна бухгалтерія», 2018, № 45).

4. Уточнено повноваження суб'єктів управління майном. Про це свідчать зміни, унесені до абз. 14 п. 6 Порядку № 1314. Порівняємо ці вимоги:

До змін

Після змін

У разі потреби суб'єкт управління, державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо). **Вичерпний перелік додаткових документів надсилається суб'єкту господарювання у 10-денний строк з дати надходження зазначених у підпунктах 1 — 7 цього пункту документів**

У разі потреби суб'єкт управління, державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо). **Вичерпний перелік додаткових документів може визначатися розпорядчим актом суб'єкта управління**

Як бачимо, завдяки унесеним змінам суб'єкти управління отримали право визначати відповідними розпорядчими актами перелік додаткових документів з урахуванням галузевих особливостей списання майна.

Нагадаємо, що такі документи бюджетні установи-балансоутримувачі майна подають зазначеним суб'єктам для отримання згоди на списання майна.

Сподіваємось, що такі зміни дійсно зменшать бюрократичні та корупційні чинники, з якими стикають бюджетні установи при підготовці та поданні документів для отримання згоди на списання майна. Та врешті-решт це вплине на зменшення випадків повернення документів на повторне доопрацювання та відмови при отриманні згоди на списання майна суб'єктами управління.

5. Унесено певні уточнення щодо прав комісії, яку створює суб'єкт управління майном для розгляду питань щодо списання майна.

Як передбачено в абз. 2 п. 8 Порядку № 1314, у разі потреби комісія з розгляду питань стосовно списання майна може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

Тож проводити додатковий огляд майна, що пропонується до списання, тепер комісія може **без додаткового отримання рішення суб'єкта управління майном**.

Виходить, що наразі комісія самостійно може прийняти рішення, якщо необхідно провести такий додатковий огляд майна без отримання відповідного рішення свого керівника. Напевне такі зміни прискорять процес розгляду комісією відповідних документів та отримання кінцевого результату роботи такої комісії.

6. Дещо відкориговано п. 10 Порядку № 1314.

У цьому *пункті* йдеться про процедуру списання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій.

З огляду на унесені зміни, для участі в роботі комісії, створеної для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом інспекцій, дозволено включати не тільки представників відповідної інспекції, але й представників територіального органу відповідної інспекції (у разі його створення).

Наостанок зазначимо, що зміни, унесені постановою № 814, набрали чинності з дня її опублікування, тобто з **17.09.2020 р.**<sup>3</sup> Тож вже з цієї дати установи повинні втілювати в життя та виконувати оновлені вимоги щодо списання майна.

<sup>3</sup> Постанова № 814 опублікована в газеті «Урядовий кур'єр» від 17.09.2020 р. № 180.

## Графік документообігу: шість запитань на професійність

Коли багато документів, а часу мало — великий ризик помилитися. Наприклад, через те, що працівники несвоєчасно здають до бухгалтерії документи. Бухгалтер ризикуватиме так щодня, якщо в установі немає графіка документообігу. Хто його зобов'язаний розробити, затвердити та контролювати? Пройдіть тест — звіртеся з експертом **ЛЮДМИЛА КРАВЧЕНКО**, керівник експертної групи MCFR Головбух

### Тестове завдання

#### 1

Головний бухгалтер Світлана Михайлівна після ревізії сплатила штраф за те, що господарські операції проводила в бухгалтерському обліку не в тому звітному періоді, коли вони відбувалися. Отже, вона порушила частину 5 статті 9 Закону про бухоблік. Світлана Михайлівна намагалася довести керівнику установи, що за таке порушення мали відповідати посадові особи, які невчасно здавали до бухгалтерії первинні документи. Але керівник установи Михайло Дмитрович звинуватив Світлану Михайлівну в тому, що вона не змогла організувати процес оформлення та обробки первинних документів, тому і сплатила штраф. Хто з них міркує правильно?

а) Світлана Михайлівна;

б) Михайло Дмитрович.

**Відповідь: б).** Ревізори завжди прискіпливо перевіряють, чи правильно та своєчасно бухгалтери оформляють первинні документи. Якщо в установі неналежно організували оформлення та обробку первинних документів, є ймовірність, що бухгалтер відобразатиме в обліку недостовірні дані, неправильно відобразатиме господарські операції, невчасно подаватиме звітність.

Практика ревізій показує, що багато установ не мають такого важливого документа, як графік документообігу. Часто бухгалтери складають його формально. І даремно, адже графік документообігу значно полегшує роботу бухгалтерської служби, через яку проходить більшість документів, пов'язаних із фінансово-господарською діяльністю. За порушення деяких термінів, зокрема строків реєстрації зобов'язань, оформлення авансових звітів, граничних строків звітності, законодавство передбачає відповідальність. Тож якщо ревізори встановлять, що господарські операції в облікових регістрах бухгалтер проводив в іншому звітному періоді, кваліфікуватимуть це як порушення частини 5 статті 9 Закону про бухоблік. А отже, матимуть право накладати штраф від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за порушення встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку за статтею 164-2 КпАП. І сплатити штраф доведеться головному бухгалтеру, бо саме він має надавати керівнику установи пропозиції, зокрема, як визначати облікову політику, правила документообігу (п. 7 п. 13 Типового положення).

• **2.**

Щоб у майбутньому запобігти порушенням у бухгалтерському обліку, Світлана Михайлівна погодилася з керівником, що в установі потрібно організувати оформлення та обробку первинних документів. Утім сумнівається, хто має розробляти графік документообігу — головний бухгалтер чи керівник установи? У пункті 3 статті 8 Закону про бухоблік вона прочитала, що відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в установі несе керівник. То хто ж має розробити цей графік, як ви думаєте?

○ а) керівник установи;

○ б) головний бухгалтер.

**Відповідь: б).** Як правило, розробляє графік документообігу головний бухгалтер. Утім, якщо в бухгалтерії установи є кілька ділянок, які закріплені за окремими бухгалтерами та економістами, можна раціонально використати робочий час — доручити кожному бухгалтеру скласти графік документообігу щодо операцій, які той веде.

Після того, як кожен бухгалтер виконає своє завдання, головний бухгалтер складе зведений графік документообігу. Затвердити його має керівник установи наказом про організацію бухгалтерського обліку. Рекомендуємо затвердити графік документообігу окремим наказом керівника установи, а не робити його частиною наказу про облікову політику. Тоді графік можна буде коригувати у будь-який час за необхідності — наприклад, якщо в установі з'являться нові господарські операції.

• **3.**

Бухгалтер установи Оксана Сергіївна отримала завдання від головбуха скласти графік документообігу з господарських операцій, які вона веде, і запитала у Світлани Михайлівни, чи є визначена законодавством форма графіка документообігу?

Світлана Михайлівна також замислилася... А ви як думаєте?

○ а) єдиної визначеної законодавством форми графіка документообігу немає;

○ б) законодавство визначає форму графіка документообігу.

**Відповідь: а).** Єдиної визначеної законодавством форми графіка документообігу немає. Це зумовлено тим, що кожній установі чи організації властиві свої особливості провадження діяльності, свої операції та набір первинних документів. Тому кожна установа самостійно затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації (п. 5 ст. 8 Закону про бухоблік).

Коли складаєте графік документообігу, за основу беріть графік, затверджений наказом Міністерства фінансів СРСР від 29.07.1983 № 105. Застосовувати його як зразок дозволив бюджетним установам і Мінфін (лист від 07.04.2014 № 31-08420-06-29/6985).

• **4.**

Оксана Сергіївна поцікавилася у Світлани Михайлівни, хто відповідатиме за помилки у документах, які надаватимуть до бухгалтерії відповідно до графіка

документообігу, — особа, яка склала та підписала цей документ, чи знову головний бухгалтер? А ви як думаєте?

○ а) головний бухгалтер;

○ б) особа, яка склала та підписала документ.

**Відповідь: б).** За графіком документообігу працівники установи створюють і подають первинні документи, які належать до сфери їхньої діяльності. За своєчасну розробку і передачу документів відповідають особи, які їх створили і підписали (п. 2.14 Положення № 88).

Кожному працівнику під підпис вручить витяг із графіка документообігу — працівник побачить, які документи має створювати, коли й до якого підрозділу їх подавати.

На практиці трапляються випадки, коли працівники подають до бухгалтерії неправильно складені первинні документи. Щоб цьому запобігти, додайте до графіка документообігу зразки заповнення всіх документів.

Варто пам'ятати, що дотримати повною мірою графік документообігу не можна без належного контролю за ним.

• **5**

**Оксана Сергіївна складає графік документообігу вперше, тож не знає, що саме треба в ньому вказувати — прізвища відповідальних виконавців чи їхні посади.**

**А ви як думаєте?**

○ а) прізвища відповідальних виконавців;

○ б) посади відповідальних виконавців.

**Відповідь: б).** У графіку відображайте перелік робіт, які виконують працівники структурних підрозділів. Зазначайте терміни і відповідальних виконавців. Правильніше буде записати в ньому не прізвища конкретних працівників, відповідальних за виконання певної операції, а їхні посади. Це позбавить вас необхідності вносити зміни до графіка щоразу, якщо хтось із працівників звільниться, захворіє тощо.

Графік можна оформити у вигляді таблиці, в якій зазначте осіб, відповідальних за оформлення, обробку і перевірку документа, терміни, у які його треба опрацювати, і порядок його передачі до архіву на зберігання.

Графік складайте за всіма ділянками бухгалтерського обліку, адже на кожній ділянці обліку використовують свої первинні документи. Інформація у графіку має бути доступною, зрозумілою і однозначно тлумачитися.

• **6**

**Чи може керівник установи позбавити премії працівників підрозділів і служб, які беруть участь у процесі документообігу, якщо вони не дотримуватимуть графіка?**

○ а) так;

○ б) ні.

**Відповідь: а).** Як виконавці дотримують графіка документообігу, контролює головний бухгалтер (п. 5.5 Положення № 88). Працівники всіх підрозділів і служб установи

обов'язково мають враховувати вимоги головного бухгалтера щодо порядку, за яким слід подавати до відділу бухгалтерського обліку необхідні документи.

Тому керівник установи наказом має зобов'язати працівників, які беруть участь у процесі документообігу, подавати первинні документи у відділ бухгалтерського обліку відповідно до затвердженого графіка та встановити відповідальність цих працівників, якщо вони не дотримують графіка.

За порушення трудової дисципліни керівник установи може застосовувати до працівників такі заходи впливу, як догана або навіть звільнення (ст. 147 КЗнП). Порушення трудової дисципліни — це коли працівник не виконує або неналежно виконує покладені на нього трудові обов'язки.

Працівників, які постійно порушують графік документообігу, керівник установи може покарати й матеріально — наприклад, позбавити премії на певний період або зменшити її розмір, позбавити винагороди за наслідками роботи установи за рік тощо. Адже відповідно до законодавства, а саме статті 15 Закону про оплату праці, керівники установ мають право встановлювати розміри премій та інших заохочувальних виплат у колективному договорі.

Щоб належно контролювати, як працівники дотримують графіка документообігу, і мати можливість позбавити працівників премії або зменшити її розмір, до положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору, додайте пункт «Критерії для зменшення розміру премії».

### **Підсумки тестування**

Підрахуйте кількість правильних відповідей. Скільки вийшло?

**6. Відмінний результат.** Вітаємо! Ви справжній професіонал. Ви знаєте, як правильно організувати документообіг в установі. Читайте й надалі тижневик «Головбух: Бюджет», який допоможе розв'язати складні робочі ситуації.

**Від 4 до 5. Добре.** Загалом непогано, але є чого прагнути. Ретельніше опрацюуйте нормативні документи й фахові консультації у тижневику «Головбух: Бюджет».

**Від 2 до 3. Задовільно.** Можливі ситуації, коли ви не знаєте, як правильно організувати документообіг в установі. Читайте тижневик «Головбух: Бюджет». Використовуйте нормативну базу електронної версії журналу.

**Менше 2. Тест завалено.** Не хвилюйтеся. Можливо, ви недавно працюєте на посаді.



# **Як скласти наказ про відрядження за новими вимогами**



## **Заборонено відправляти у відрядження:**

• **ВОЛОНЕРИХ;**

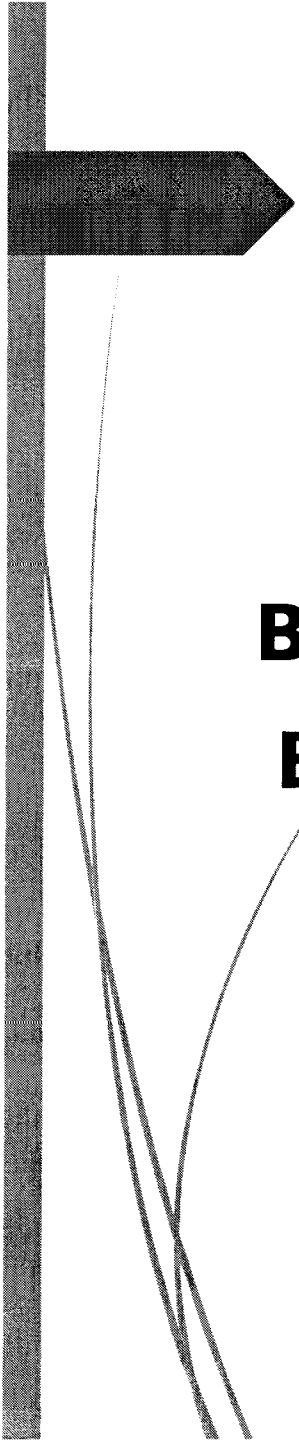
- жінок, що мають дитину до 3-х років (ст. 176 КЗпП).

### **Мають надати згоду:**

- жінки, що мають дітей віком до 14-ти років;
- жінки, що мають дітей з інвалідністю (ст. 177 КЗпП).

### **Гарантії поширюються на:**

- батьків, які виховують дітей без матері (в т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників);
- одного з прийомних батьків;
- одного з батьків-вихователів (ст. 186-1 КЗпП)



**Працівник вибуває у  
відрядження (прибуває з  
відрядження) у вихідний**

Директора терміново викликали на засідання засновники до Німеччини. У вівторок о 13:00 на середу. Чи можна у такому випадку виплатити добові після повернення? (замовити валюту і придбати можна лише в першій половині дня, але видати кошти вже не встигнемо, а корпоративної карти немає і засновники не дозволяють її випуск)

Директор є працівником підприємства. Тому на нього також поширюються гарантії при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП).

Підприємства, установи та організації, що направляють працівників у відрядження, забезпечують їх коштами (у разі відрядження за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті) як **аванс** для здійснення поточних витрат (п. 5 Постанови КМУ від 02.02.2011 № 98).

Працівникам, **яких направляють** у відрядження, виплачують: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (ч. 2 ст. 121 КЗпП).

Аналогічна позиція:

- Мінсоцполітики (лист від 07.11.2013 № 998/13/155-13);
- Мінфін (листи від 13.11.2013 № 31-07230-16/23-3767/2/3430, від 05.03.2007 № 31-18030-07-29/4504, від 18.10.2006 № 31-18030-07-25/21780).

Інша позиція — ДФС (лист від 03.07.2013 № 6091/6/99-99-22-02-04-15/169)



**Чи можна виплатити добові  
після того, як працівник  
повернувся з відрядження**

## **Внесення змін до наказу про відрядження**

Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом (п. 6 гл. 1 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, наказ Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Порядок внесення змін до наказу про відрядження:

- доповідна записка посадової особи про необхідність змінити терміни відрядження або склад працівників, яких направляють у відрядження;
- наказ про внесення змін до наказу про відрядження

## Про відрядження директора

З метою підписання договору про сервісне обслуговування холодильного обладнання виробничого цеху ТОВ «Морозко»

1. Я, ДОБРОДІЙ Кирило Михайлович, відбуваю у відрядження на 05 календарних днів з 22.06.2020 по 26.06.2020 до ТОВ «Морозко» у місті Золотоноша.
2. Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок ТОВ «Усе буде добре».
3. Бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення Грошовитій М. С. видати аванс на відрядження у розмірі, визначеному в кошторисі витрат.

Для сервісного обслуговування холодильного обладнання

НАКАЗУЮ:

1. Відрядити на 05 календарних днів з 22.06.2020 по 26.06.2020 до ТОВ «Морозко» у місті Золотоноша МАЛИШЕВСЬКОГО Андрія Сергійовича, інженера з сервісного обслуговування відділу сервісного забезпечення.
2. Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок ТОВ «Усе буде добре».
3. Керівнику транспортного цеху Горілому Д. Л. забезпечити доставку Малишевського А. С. до місця відрядження та назад автотранспортом ТОВ «Усе буде добре» за неможливості придбати залізничні квитки.
4. Бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення Грошовитій М. С. видати Малишевському А. С. аванс на відрядження у розмірі, визначеному в кошторисі витрат.
5. Малишевському А. С. після повернення з відрядження у триденний строк звітувати про виконання завдання та суми використаних коштів.
6. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора Антонюка С. П.

Підстава: доповідна записка заступника директора Антонюка С. П. від 18.06.2020 № 62.

Директор

*Добродій*

К. М. Добродій



# ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

24.06.2019 № 62

м. Київ

Директору ТОВ «Усе буде добре»  
Добродію К. М.

Про направлення працівників  
у відрядження

Доводжу до Вашого відома, що 01.07.2019 заплановано запуск цеху з виробництва морозива у м. Тернопіль. Для перевірки стану готовності обладнання до запуску та забезпечення належної якості першої партії продукції цеху, прошу направити з 01.07.2019 по 12.07.2019 у відрядження:

— Малишева Андрія Сергійовича, директора з виробництва;

— Молодід Наталію Степанівну, головного технолога;

— Молочного Володимира Антоновича, начальника цеху з виробництва морозива;

— Працьовиту Антоніну Михайлівну, майстра цеху з виробництва морозива зміни № 1.

Заступник директора

*Антонов* С. П. Антонов

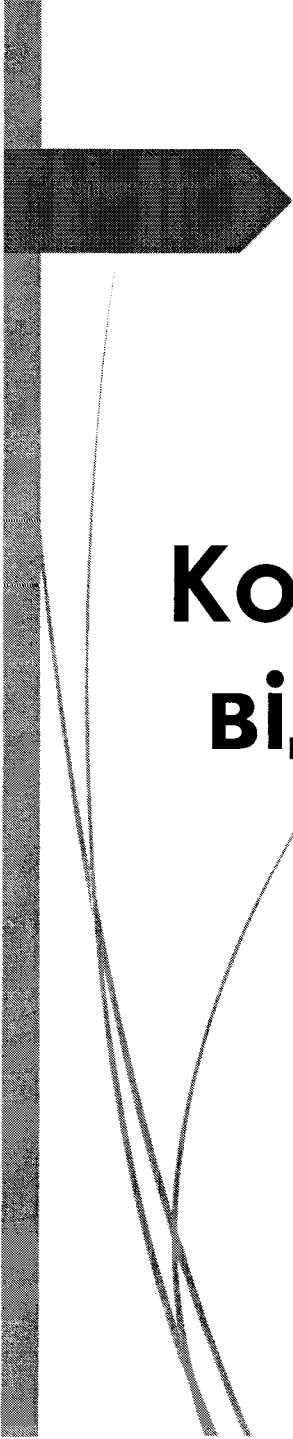
Документ — підстава:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника (п. 1 розд. I Інструкції № 59)

## **Наказ** про направлення у відрядження:

- мета виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, куди відряджаєте працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат

(п. 1 розд. II Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, наказ Мінфіну від 13.03.1998№ 59)




**Кого не можна направляти у  
відрядження, а кого можна  
лише за згодою**

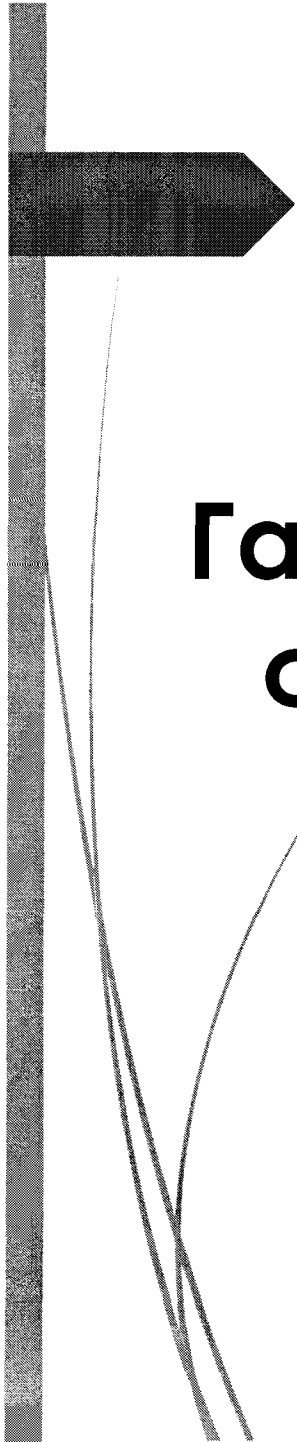
Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримують (фінансують) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Умова — є документ, що підтверджує зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства (п. 1 розд. I Інструкції № 59)

## Порядок відрядження регламентує:

<b>Для підприємств, що фінансуються з держбюджету</b>	<b>Інші роботодавці</b>
Наказ Мінфіну «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59	Положення про відрядження
Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 (далі — Постанова № 98)	

- 
- виплачують добові за час перебування у відрядженні;
  - компенсують вартість проїзду до місця призначення і назад;
  - компенсують витрати з найму жилого приміщення;
  - зберігають місце роботи, посаду;
  - розмір оплати праці — не нижче середнього заробітку (колдоговір, трудовий договір)
- (ст. 121 КЗпП)*



# **Гарантії та компенсації при службових відрядженнях**





# Відрядження: оформлюйте по- НОВОМУ

Ольга Догадіна,  
провідний експерт МСFR: Кадри



Працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні — компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства (п. 9 розд. I Інструкції № 59).

Робота у вихідний день — за згодою сторін інший день відпочинку або подвійна оплата (ст. 72 КЗпП).

Робота у святковий (неробочий день) — подвійна оплата. Додатково за бажанням працівника можна надати інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП)

Працівник відбуває у відрядження у вихідний день, — після повернення з відрядження надають інший день відпочинку (п. 10 розд. I Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, наказ Мінфіну від 13.03.1998№ 59).

Наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день — працівникові можуть надати інший день відпочинку (п. 11 розд. I Інструкції № 59)

## Ф. № 1ДФ + ф. № Д4 = квартальное слияние

Беляева Елена, налоговый эксперт

911

БУХГАЛТЕР 911 НОЯБРЬ, 2020/№ 46

**Слияние с 01.01.2021 г. НДФЛ/ВС-отчетности с Отчетом по ЕСВ, «запланированное» законодателями еще в прошлом году\*, потихонечку обретает «видимые» формы. Правда, пока на проектном уровне. Сейчас в нашем поле зрения проект приказа Минфина по ф. № 1ДФ.**

*Проект приказа*, о котором идет речь, можно найти на официальном веб-сайте Минфина по ссылке: [mof.gov.ua/uk/regulatory\\_acts\\_draft\\_for\\_discussion\\_2020-408](https://mof.gov.ua/uk/regulatory_acts_draft_for_discussion_2020-408). Он предполагает не просто внести правки, а **изложить в новой редакции** Налоговый расчет по ф. № 1ДФ и Порядок его заполнения. Поскольку это пока только *проект*, кратко пробежимся по основным новациям.

Минфин не стал изобретать велосипед, а пошел по принципу «я его слепила из того, что было» 😊. При этом, учитывая тот факт, что ЕСВ-отчет по своему объему значительно превосходит нынешнюю ф. № 1ДФ, основной упор сделан именно на него, а от нынешней ф. № 1ДФ останется лишь одно приложение. Но обо всем по порядку.

По сути, обновленная ф. № 1ДФ будет представлять собой некий аналог ЕСВ-отчета и состоять из трех разделов, в которые перекоچуют отдельные таблицы из ныне действующей ф. № Д4 с некоторыми дополнениями:

— раздел I ф. № 1ДФ «Начисление дохода и единого взноса за наемных работников...» основан на таблице 1 ф. № Д4. Именно этот раздел новой ф. № 1ДФ будет интересен для большинства работодателей;

— раздел II ф. № 1ДФ «Начисление денежного обеспечения и единого взноса за военнослужащих, полицейских, лиц рядового и начальствующего состава и на суммы пособия в связи с беременностью и родами...» — таблица 4 ф. № Д4. Название этого раздела говорит само за себя. Его заполняют страхователи, которые начисляют и уплачивают ЕСВ за военнослужащих (кроме военнослужащих срочной и альтернативной службы), лиц рядового и начальствующего состава;

— раздел III ф. № 1ДФ «Начисление денежного обеспечения и единого взноса за патронатных воспитателей, родителей — воспитателей и приемных родителей...» — раздел II таблицы 2 ф. № Д4. Этот раздел заполняют управления труда и соцзащиты, осуществляющие соответствующие выплаты.

Планируется, что у новой ф. № 1ДФ будет **4 приложения**.

Приложение Д1 — аналог таблицы 6 ф. № Д4. К каждой квартальной ф. № 1ДФ придется заполнять по три приложения Д1 — за **каждый месяц квартала**. Соответствующий номер месяца в квартале (цифровое значение от 1 до 3) будем указывать в реквизите «Звітний (податковий) період».

Порядок заполнения должен остаться тот же.

Приложение Д2 — аналог таблицы 8 ф. № Д4 (для управлений труда и соцзащиты).

Приложение Д3 — аналог таблицы 9 ф. № Д4 (будет подаваться за военнослужащих-срочников).

В четвертом приложении к Расчету (4ДФ) мы увидим то, что, собственно, останется от нынешней ф. № 1ДФ, — сведения о суммах начисленного дохода, удержанного и уплаченного НДФЛ и ВС. Здесь по-прежнему будет два раздела.

В первом разделе, как и сейчас, будем указывать по каждому физлицу сумму начисленного и выплаченного дохода, а также сумму начисленного и перечисленного НДФЛ.

**Внимание! Сведения о суммах удержанного и уплаченного военного сбора теперь тоже будут персонализированы.**

Если сейчас военный сбор мы указываем общей суммой во втором разделе ф. № 1ДФ, то в приложении 4ДФ его нужно будет отражать так же, как и НДФЛ, отдельно по каждому физлицу.

Второй раздел приложения 4ДФ новой ф. № 1ДФ не несет ничего нового. Он предназначен для отражения сводных данных о налогообложении процентов и выигрышей (призов) в лотерею. Строки для военного сбора здесь оставили для тех, кто захочет откорректировать этот показатель за прошлые отчетные периоды (до 01.01.2021 г.).

В составе ф. № 1ДФ за каждый отчетный квартал нужно будет подавать **три приложения 4ДФ** — отдельно за каждый месяц отчетного квартала.

Важно! Предполагается, что подавать новую ф. № 1ДФ будем **по основному месту учета ежеквартально** (в течение 40 календарных дней после окончания отчетного квартала), но с разбивкой по месяцам. **Первый раз — по итогам I квартала 2021 года.**

«Закрывать» IV квартал 2020 года ф. № 1ДФ, декабрь — ф. № Д4 будем по старым правилам/формам. Периодов 2020 года данные нововведения никак не коснутся.

За «неуполномоченное» обособленное подразделение ф. № 1ДФ будет подавать головное предприятие по своему основному месту учета. При этом подавать копию Расчета по местонахождению подразделения больше не потребуется.

Способов подачи ф. № 1ДФ будет три: по электронке, на бумаге вместе с электронной формой и «чисто» на бумаге, если количество строк в Расчете не превышает 5.

Расчет по ф. № 1ДФ с типом «Звітний» можно будет подать всего лишь один раз. Однажды принятый налоговиками, он останется действующим даже в том случае, если впоследствии до окончания предельного срока подачи вы решите отправить еще один Расчет, например, в связи с обнаружением ошибок/неточностей.

Для того чтобы в рамках предельных сроков внести правки в уже принятый Расчет, нужно будет подать его с типом «Звітний новий» и исключительно с исправляемыми показателями. Количество Расчетов с типом «Звітний новий» может быть любым.

Механизм корректировки показателей приложения 4ДФ останется прежним: признак «1» — строка на исключение, признак «0» — строка на ввод. Аналогичный механизм будет действовать и для ЕСВ-приложений Д1 — Д3, но с некоторыми дополнительными нюансами.

Таблица соответствия кодов категорий застрахованных лиц и кодов базы начисления и размеров ЕСВ дополнена новыми кодами 67 — 74. Для обычных работодателей среди них будет интересен разве что код 69 — учащиеся, слушатели профессионально-технических учебных заведений, получающие зарплату во время прохождения стажировки и производственной практики.



## Зміни в Порядку № 100: спокій нам тільки сниться

*(коментар до постанови КМУ «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100» від 09.12.2020 р. № 1213)*

*Людмила Сабадаш, експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»*

Кабмін давно анонсував зміни до *Порядку № 100*, щоб 2020 рік ми довго пам'ятали, ці зміни запрацювали якраз напередодні його завершення. Кардинальні зміни зачепили:

- коригування середнього заробітку — його взагалі відмінено (виключено п. 10 *Порядку № 100*);
- включення премій до розрахунку середнього заробітку;
- особливий порядок розрахунку середньої зарплати держслужбовців та посадових осіб ОМС при зміні структури зарплати з одночасним підняттям окладів. В оновленому п. 2 *Порядку № 100* його вже немає. Отже, при настанні такого випадку розрахунок слід проводити на загальних підставах.

І якщо відміна коригування, звісно, полегшить розрахунки, то новий порядок включення премій — це просто бомба з уповільненою дією. Напевне, 2020 рік все ж таки особливий.

**Коли діють «нові» правила?** Постанова, що коментується, набрала чинності 12.12.2020 р. Тому саме з цієї дати потрібно новим поглядом дивитися на розрахунок середнього заробітку.

Оскільки зміни до *Порядку № 100* відбулися посеред грудня (коли, наприклад, відпускні вже було виплачено), то виникає питання, як діяти.

**ВАЖЛИВО!** З усних роз'яснень фахівців Мінекономіки випливає, що орієнтуватися потрібно на дату, коли розпочалася подія, для якої розраховується середній заробіток:

- якщо подія настала до 12.12.2020 р., то розрахунки проводимо за «старими» правилами;
- якщо подія настала з 12.12.2020 р., то розрахунки проводимо за «новими» правилами.

Тобто, навіть, якщо 12.12.2020 р. припало на період відпустки (службового відрядження тощо), то окремо проводити розрахунки за «старими» та «новими» правилами немає підстав. Адже подія розпочалася до 12.12.2020 р. і всі розрахунки були проведені за правилами, які діяли на цю дату.

Розглянемо ситуації в табл. 1.



Таблиця 1. Які правила застосовувати: ситуації

Ситуація	Як розраховувати середній зарібок?
Подія настала до 12.12.2020 р.	
Працівникові надана відпустка з 07.12.2020 р. по 20.12.2020 р. Відпускні вже виплачено.	<p>Перерахунок не проводимо, адже подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього зарібку, настала до 12.12.2020 р.</p> <p><b>ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!</b> Якщо 01.01.2021 р. відбудеться підвищення посадових окладів, то на коефіцієнт підвищення посадових окладів не коригуємо, оскільки на 01.01.2021 р. (на дату підвищення окладу) норми про коригування вже немає в <i>Порядку № 100</i>. Те ж саме стосується збереження середнього зарібку за працівниками, які перебувають на військовій службі. Оскільки норми про коригування вже немає, при підвищенні окладів раніше розраховану середню зарплату не коригуємо</p>
Працівникові надана відпустка з 09.12.2020 р. по 10.01.2021 р. Відпускні вже виплачено.	
Дата звільнення працівника (з виплатою компенсації за невикористану відпустку та/або вихідної допомоги) або дата направлення у відрядження (курси) припала на 08.12.2020 р.	Розрахунок проводимо за «старими» правилами (якщо розрахунок вже проведено, то перерахунок не проводимо), адже подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього зарібку, настала до 12.12.2020 р.
Працівник помер 08.12.2020 р. Наказ про звільнення та виплату компенсації за невикористану відпустку виданий 15.12.2020 р.	Подія, яка слугує підставою для звільнення та нарахування компенсації, настала 08.12.2020 р. (працівник помер). Тому, незважаючи на те, що наказ виданий в період дії «нових» правил, розрахунок середнього зарібку потрібно проводити за «старими» правилами
07.12.2020 р. голова сільської ради <b>склав повноваження</b> , а 14.12.2020 р. приніс довідку про неможливість	Середній зарібок розраховується один раз — виходячи із зарплати за останні 2 календарні місяці роботи <b>перед місяцем припинення повноважень</b> (п. 2 <i>Порядку № 100</i> ). І щомісяця його <b>не перераховують</b> У даному випадку подія, яка слугує

Ситуація	Як розраховувати середній зарібок?
<p>працевлаштування за колишнім місцем роботи. Це є підставою для збереження середнього заробітку протягом 6 місяців або до моменту працевлаштування</p>	<p>підставою для розрахунку середнього заробітку, настала 07.12.2020 р., тобто до 12.12.2020 р. Тому весь період збереження середнього заробітку ми оплачуємо за середнім заробітком, визначеним за «старими» правилами</p>
<p>Працівниці надана відпустка з 2 грудня 2020 року на 10 к. дн. Проте з 9 по 15 грудня вона хворіла. Працівниця виявила бажання <b>подовжити відпустку після хвороби</b></p>	<p>Продовження відпустки — це <b>нова подія</b>, що виникла тоді, коли діють «нові» правила. Тому незважаючи на те, що відпустка подовжена і дата першого дня відпустки після хвороби припадає на той же місяць, що і дата початку такої відпустки (грудень 2020 року), середній зарібок за дні подовження відпустки розраховуємо за «новими» правилами</p>
<p>Працівникові надана відпустка з 10 грудня 2020 року на 24 к. дн. Проте з 28 по 31 грудня 2020 року він хворів. Працівник виявив бажання <b>подовжити відпустку після хвороби</b></p>	<p>Відпустка подовжується, і <b>дата першого дня відпустки після хвороби припадає на інший місяць</b> (січень 2021 року), <b>аніж дата початку такої відпустки</b> (грудень 2020 року). Тому відпускні за період, що збігся з хворобою працівника, необхідно <b>переобчислити</b>. Оскільки на момент виникнення нової події (подовження відпустки) діють уже «нові» правила розрахунку, то відпускні за дні подовження відпустки розраховуємо за «новими» правилами</p>
<p>Працівникові надають відпустку тривалістю 14 к. дн. з 7 грудня 2020 року з одночасною виплатою компенсації за невикористану відпустку без звільнення на 5 к. дн.</p>	<p>Подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього зарібку, настала до 12.12.2020 р.: (1) відпустку розпочато 07.12.2020 р.; (2) наказ на виплату компенсації видано до 12.12.2020 р. Тому розрахунок середньої зарплати для оплати днів відпустки та компенсації проводимо за «старими» правилами</p>
<p>Подія розпочалася з <b>12.12.2020 р.</b> або <b>після 12.12.2020 р.</b></p>	

Ситуація	Як розраховувати середній заробіток?
Працівник звільняється 15.12.2020 р. У день звільнення йому нараховується вихідна допомога	Подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього заробітку (як для компенсації за невикористану відпустку, так і для вихідної допомоги), настала після 12.12.2020 р. Тому розрахунок середнього заробітку проводимо за «новими» правилами
Працівник іде у щорічну відпустку з 14.12.2020 р. Попередньо розраховані за «старими» правилами відпускні він отримав 10.12.2020 р.	Подія, яка є підставою для розрахунку середнього заробітку, настала після набрання чинності «нових» правил розрахунку (14.12.2020 р). Тому доведеться <b>робити перерахунок</b> відпускних, які було виплачено 10.12.2020 р. за «новими» правилами. При цьому не має значення те, що відпускні виплачені до 12.12.2020 р., адже сама подія, яка стала підставою для розрахунку середньої зарплати, настала після 12.12.2020 р., коли почали діяти «нові» правила
14.12.2020 р. голова сільської ради <b>склав повноваження</b> , а 15.12.2020 р. приніс довідку про неможливість працевлаштування за колишнім місцем роботи (для збереження середнього заробітку на період працевлаштування)	У даному випадку подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього заробітку, настала після 12.12.2020 р. Тому весь період збереження середнього заробітку ми оплачуємо за середнім заробітком, визначеним за «новими» правилами
«Коронавірусна» доплата (на підставі <i>постанови КМУ від 29.04.2020 р. № 375</i> ) нарахована 17.12.2020 р. за минулі місяці (вересень–листопад). У зв'язку з донарахуванням доплати робиться перерахунок відпускних, які припадали на вересень–листопад.	Перерахунок відпускних проводимо за «старими» правилами, адже подія, яка слугує підставою для розрахунку середнього заробітку (відпустка у вересні, чи жовтні, чи листопаді), настала до 12.12.2020 р.

## Випадки, коли потрібно розраховувати середній заробіток

Ситуації, під час настання яких потрібно розраховувати середній заробіток, перераховані в п. 1 Порядку № 100. Більшість з них залишилася без змін. Проте є певні уточнення (докладно про такі зміни та на що вони впливають, див. у табл. 2).

Таблиця 2. Ситуації, в яких проводимо розрахунок за середнім заробітком

Ситуація	Пояснення
Відпускні під час відпустки будь-якого виду	<p>В оновленому п. 1 Порядку № 100 уточнено, що принцип розрахунку середнього заробітку поширюється на <b>всі види відпусток</b>. Раніше в цьому пункті існував неповний перелік відпусток. Наприклад, не було:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «чорнобильської відпустки», що викликало різні тлумачення —</li> <li>• відпустки учасників бойових дій (ст. 162 Закону про відпустки (прим. 2));</li> <li>• відпустки для підготовки та участі в змаганнях (ст. 161 Закону про відпустки).</li> </ul> <p>Тому зараз цю неточність виправили</p>
Службові відрядження	<p>Розрахунок середнього заробітку, як і раніше, застосовний <b>під час службових відряджень</b> — п.п. «жс» п. 1 Порядку № 100.</p> <p><b>ВИНЯТОК.</b> Зроблено уточнення — крім службових відряджень <b>держслужбовців</b>. Але це уточнення носить косметичний характер, адже відповідно до ч. 5 ст. 42 Закону про держслужбу (прим. 3) держслужбовцям ще з травня 2016 року за весь період службового відрядження зберігається заробітна плата (а не середній заробіток). А от ч. 4 ст. 121 КЗпП (прим. 4), яка і передбачає розрахунок середнього заробітку для визначення оплати часу відрядження, держслужбовців не стосується</p>
Оплата за час затримки виконання рішення суду	<p><i>Стаття 236 КЗпП</i> передбачає виплату середнього заробітку під час затримки виконання рішення суду. Однак до оновлення в п. 1 Порядку № 100 такої підстави не було. Хоча такий період і оплачувався за середнім заробітком, адже був тоді і залишається наразі універсальний п.п. «л» п. 1 Порядку № 100 для інших випадків</p>

Ситуація	Пояснення
	збереження середнього заробітку. Тепер така підстава є в п.п. «з» п. 1 Порядку № 100 разом із оплатою за час вимушеного прогулу, який тут був і до змін. Хоча, по суті, зміна носить косметичний характер

**Примітка 1**

*Випадки розрахунку середнього заробітку, які були зазначені в п. 1 Порядку № 100 раніше і які **не зазнали змін**: компенсація за невикористану відпустку, виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час, переведення працівників на іншу легшу нижчеоплачувану роботу за станом здоров'я, переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу, надання жінкам додаткових перерв для годування дитини, виплата вихідної допомоги, вимушений прогул, направлення працівників на обстеження до медичних закладів, звільнення працівників-донорів від роботи, залучення працівників до виконання військових обов'язків, тимчасове переведення працівника в разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу, інші випадки, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.*

**Примітка 2**

*Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.*

**Примітка 3**

*Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII.*

**Примітка 4**

*Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.*

**Розрахунок середнього заробітку: оновлені правила**

Як і раніше, *Порядок № 100* не містить визначення поняття «розрахунковий період». Більш того, іноді це поняття вживається незрозуміло. Тому за всім текстом *Порядку № 100* слід збирати загальну картинку, аби розібратися, що мається на увазі під цим поняттям. Але загалом порядок визначення розрахункового періоду не змінився.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Як і раніше, час, протягом якого працівник згідно із законодавством не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду (оновлений абз. 6 п. 2 *Порядку № 100*). Це стосується

випадків, якщо на розрахунковий період припадає, наприклад, період простою з оплатою не за середнім заробітком (це збереження заробітку часткове), період відпустки без збереження зарплати (це період, коли працівник не працював і за ним не зберігався заробіток) тощо. Зазначимо, що подібна норма діяла і до цього часу, проте там фігурувало поняття «інші поважні причини». Однак перелік таких причин на законодавчому рівні встановлений не був. Тому з метою уникнення непорозумінь *абз. 6 п. 2 Порядку № 100* виписано більш конкретно.

**12 календарних місяців** Такий розрахунковий період в загальному випадку встановлено для обчислення **відпустки, компенсації за невикористану відпустку**. Так, якщо відпрацьовано:

- **більше року**, то розрахунковий період — 12 календарних місяців з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому відбувається подія, яка оплачується виходячи з середнього заробітку (*абз. 1 п. 2 Порядку № 100*);
- **менше року**, то розрахунковий період — **фактично час роботи з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця**, в якому відбувається подія, яка оплачується виходячи з середнього заробітку (*абз. 2 п. 2 Порядку № 100*). Тобто менша кількість повних календарних місяців, аніж 12;

**ДО ВІДОМА.** Оновлений *п. 2 Порядку № 100* врегулював дилему, яка виникала під час розрахунку середнього заробітку для працівника, який був прийнятий на роботу **не з першого числа місяця**, проте дата прийняття на роботу є **першим робочим днем місяця**. В листі від 06.10.2014 р. № 493/18/99-14 Мінсоцполітики вказувало, що місяць, в якому працівника прийнято не з 1-го календарного, але з 1-го робочого дня за графіком роботи установи, **потрапляє до розрахункового періоду**. Тепер це правило чітко прописано в *абз. 2 п. 2 Порядку № 100*. При цьому мається на увазі перший робочий день місяця для конкретного працівника, який був прийнятий на роботу. Наприклад, для працівника на п'ятиденці з вихідними в суботу та неділю першим робочим днем листопада 2020 року є 2 листопада, а для працівника на п'ятиденці з вихідними в неділю та понеділок першим робочим днем є 3 листопада. Що стосується кількості днів, то **мають потрапити усі календарні дні місяця, в якому працівника прийнято на роботу** (наприклад, для листопада 2020 року в обох випадках беремо 30 днів).

- **менше місяця**, то фактично розрахункового періоду немає. В такому разі оновлений *абз. 7 п. 2 Порядку № 100* зазначає, що середню зарплату слід обчислювати відповідно до *абз. 3–5 п. 4 Порядку № 100*, тобто виходячи з окладу або мінзарплати (МЗП) — див. далі;
- **більше року або менше року, але є повні місяці** трудових відносин з 1 до 1 числа, і при цьому виплат в **розрахунковому періоді немає** — діють відповідно до *абз. 3–5 п. 4 Порядку № 100*, тобто виходячи з окладу або МЗП — див. далі.

**2 календарні місяці** Такий розрахунковий період в загальному випадку встановлено для обчислення всіх інших виплат — див. табл. 3.

Таблиця 3. Розрахунковий період при обчисленні середнього заробітку за 2 місяці

Ситуація	Розрахунковий період
Розрахунковий період відпрацьовано повністю	Останні 2 календарні місяці роботи, що передують місяцю, в якому відбувається подія, з якою пов'язана відповідна виплата ( <i>абз. 3 п. 2 Порядку № 100</i> )
Розрахунковий період відпрацьовано <b>не повністю</b> , оскільки працівник:	Останні 2 календарні місяці що передують місяцю, в якому відбувається подія, з якою пов'язана відповідна виплата. Час, протягом якого працівник не працював і

Ситуація	Розрахунковий період
<ul style="list-style-type: none"> <li>не працював з поважних причин і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково (це, зокрема, відпустка, простій, відрядження). Виплати за цей період не включаються до розрахунку згідно з абз. 2 п. 4 Порядку № 100;</li> <li>хворів. Виплати за цей період не включаються до розрахунку згідно з абз. 2 п. 4 Порядку № 100</li> </ul>	<p>за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, а також період тимчасової непрацездатності виключають з розрахункового періоду (абз. 6 п. 2 Порядку № 100).</p> <p><b>ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!</b> Якщо є хоча б один відпрацьований день, то розрахунки проводимо виходячи з виплат за такий день</p>
<p>Протягом розрахункового періоду працівник не працював жодного дня (хворів, був у відпустці тощо)</p>	<p>Попередні 2 місяці роботи (абз. 4 п. 2 Порядку № 100)</p>
<p>Протягом останніх 4 місяців працівник не працював з поважних причин (був у відпустці, хворів, на військовій службі тощо)</p>	<p>Розрахунок проводять відповідно до абз. 3–5 п. 4 Порядку № 100, тобто виходячи з окладу <b>або МЗП</b> — див. далі</p>

**Немає розрахункового періоду або виплат.** Правило розрахунку середнього заробітку у випадку, якщо немає розрахункового періоду або виплат у розрахунковому періоді немає, діяло і раніше. Однак *постанова*, що коментується, внесла додаткові гарантії для працівників, в яких посадовий оклад менше МЗП.

**По-перше,** розрахунки проводяться виходячи з установлених працівникові в трудовому договорі **тарифної ставки, посадового (місячного) окладу**. При цьому, якщо працівник має право **на підвищення посадового окладу** (наприклад, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці тощо), то, на нашу думку, потрібно брати посадовий оклад з **урахуванням підвищень**. Це свого часу ще за «старих» правил підкреслювало Мінсоцполітики в *листі від 17.05.2017 р. № 1440/0/101*- Вважаємо таке уточнення актуальним і для «нових» правил.

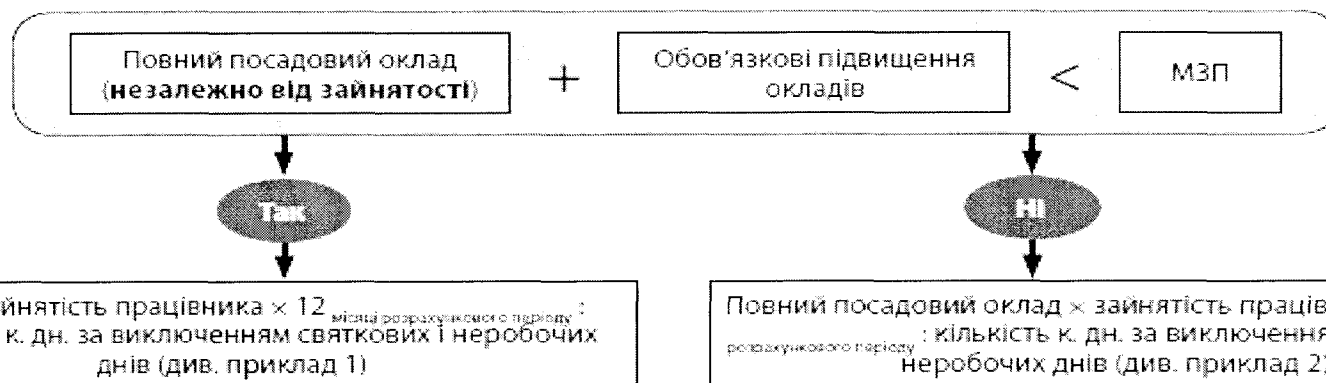
**По-друге,** новий абз. 4 п. 4 Порядку № 100 передбачає, що в разі, коли **розмір посадового окладу менше передбаченого законодавством розміру МЗП**, середня зарплата розраховується з установленого розміру МЗП **на час розрахунку**. На нашу думку, логічно порівнювати з МЗП саме **повний** посадовий оклад — це актуально для працівників з неповною зайнятістю.

**По-третє,** якщо особа працює на умовах **неповного робочого часу**, розрахунок проводиться з розміру МЗП, обчисленого **пропорційно** до умов укладеного трудового договору (пропорційно зайнятості).

**По-четверте,** алгоритм розрахунку середнього заробітку не змінився. Так, якщо обчислюємо:

- **відпускні або компенсацію**, то (дія 1) посадовий оклад (ставку) або МЗП (її частину) множимо на **12 місяців** розрахункового періоду → (дія 2) визначаємо кількість календарних днів в розрахунковому періоді за виключенням святкових і неробочих днів, встановлених законодавством → (дія 3) обчислюємо середню зарплату: (результат дії 1) : (результат дії 2) (п. 7 Порядку № 100);
- **інші виплати**, то (дія 1) посадовий оклад (ставку) або МЗП (її частину) множимо на **2 місяця** розрахункового періоду → (дія 2) визначаємо кількість календарних днів в розрахунковому періоді за виключенням святкових і неробочих днів, встановлених законодавством → (дія 3) обчислюємо середню зарплату: (результат дії 1) : (результат дії 2) (п. 8 Порядку № 100).





**Приклад 1 (оклад < МЗП).** Працівника прийнято за строковим трудовим договором на умовах неповного робочого часу (0,75 зайнятості) з 07.12.2020 р. по 22.12.2020 р. При звільненні йому виплачується компенсація за невикористану відпустку за 1 к. дн. Посадовий оклад при повній зайнятості становить 4050,00 грн. Кількість календарних днів у розрахунковому періоді (тут буде умовний розрахунковий період: грудень 2019 року — листопад 2020 року) — 366; кількість святкових і неробочих днів — 11.

1. Повний посадовий оклад (4050,00 грн) менше МЗП (5000,00 грн). Тому розрахунок проводимо з МЗП, але з урахуванням зайнятості — 3750,00 грн (5000,00 грн × 0,75 зайнятості).
2. Середня зарплата становить: 3750,00 грн × 12 місяців : (366 к. дн. – 11 к. дн.) = 126,76 грн.
3. Сума компенсації за невикористану відпустку: 126,76 грн × 1 к. дн. = 126,76 грн.

**Приклад 2 (оклад > МЗП).** Працівниця відразу після закінчення відпустки для догляду за дитиною до 3 років (не виходячи на роботу) бере з 21.12.2020 р. щорічну відпустку тривалістю 14 к. дн. Оклад працівниці на момент надання відпустки становить 4717,00 грн. Відповідно до умов оплати праці вона має право на підвищення посадового окладу на 10 %. Кількість календарних днів у розрахунковому періоді (тут розрахунковий період є, він не умовний: грудень 2019 року — листопад 2020 року) — 366; кількість святкових і неробочих днів — 11.

1. Повний посадовий оклад з урахуванням підвищення (4717,00 грн + 4717,00 грн × 10 % = 5188,70 грн) більше МЗП (5000,00 грн). Тому розрахунок проводимо з посадового окладу з урахуванням підвищення.
2. Середня зарплата становить: 5188,70 грн × 12 місяців : (366 к. дн. – 11 к. дн.) = 175,39 грн.
3. Сума відпускних: 175,39 грн × 14 к. дн. = 2455,46 грн.

**Рис. 1.** Розрахунок середнього заробітку для відпускних, якщо немає жодного повністю відпрацьованого місяця

Схематично розрахунок на прикладі відпускних (компенсації) можна зобразити таким чином (див. рис. 1).  
**Виплати, які беруть участь у розрахунку**

Як і раніше, виплати, які необхідно включити до розрахунку середнього заробітку, містяться в абз. 1 п. 3 Порядку № 100. Але, якщо раніше містився перелік виплат, який, звичайно, не враховував всі складові зарплати, то зараз цю норму узагальнено.

**ЦИТАТА.** «При обчисленні середньої заробітної плати враховуються всі суми нарахованої заробітної плати згідно із законодавством та умовами трудового договору, крім визначених у пункті 4 цього Порядку».

(абз. 1 п. 3 Порядку № 100)

Скажемо відразу, що така конкретизація допоможе вирішити питання, наприклад, з індексацією зарплати, яка раніше не була зазначена в абз. 1 п. 3 Порядку № 100.

**ДО ВІДОМА.** До виплат, які включаються до розрахунку за час відпусток або компенсації за невикористану відпустку додано нову виплату — **збереження середнього заробітку за час вимушеного прогулу** (абз. 4 п. 3 Порядку № 100). Зазначимо, що і раніше таку виплату необхідно було включати до розрахунку, адже вона належить до виплати за час, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток. Тому на порядок розрахунку середнього заробітку це уточнення **не вплинуло**. А щодо розрахунку виплат, для яких розрахунковим періодом є 2 календарні місяці, теж додано уточнення в абз. 2 п. 4 Порядку № 100 про неврахування **середнього заробітку за час вимушеного прогулу**. Але і для таких виплат нічого не змінилося, бо так було і раніше, адже це невідпрацьований час.

**Як відносити виплати?** У цьому питанні маємо зміни. Раніше було сказано, що премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадали згідно з розрахунковою відомістю. А зараз всі суми нарахованої зарплати враховуються **в тому місяці, ЗА який вони нараховані**, та в розмірах, в яких вони нараховані (оновлений абз. 2 п. 3 Порядку № 100). Це означає, що всі виплати слід розносити по місяцях розрахункового періоду, за який вони нараховані

**Виплати, які НЕ беруть участь у розрахунку.** Як і раніше, виплати, які необхідно виключити з розрахунку середнього заробітку, містяться в п. 4 Порядку № 100. Постанова, що коментується, внесла додаткові виплати, які потрібно **виключати з розрахункового періоду**.

Зокрема:

- премії за **результатами щорічного оцінювання службової діяльності**, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції (*п.п. «г» абз. 1 п. 4*);
- зарплата, яка нарахована **за час роботи у виборчих комісіях**, комісіях всеукраїнського референдуму (*п.п. «м» абз. 1 п. 4*). Тут, на нашу думку, мається на увазі випадок, коли працівник був **членом виборчої комісії на платній основі** (тобто в установі за цей період за ним **не зберігався середній заробіток**). Раніше був певний клопіт із врахуванням цих сум. Так, п. 3 постанови № 966 передбачає, що так звана заробітна плата, нарахована за час роботи у виборчих комісіях, **включається до фактичного заробітку** за основним місцем роботи при обчисленні середньої заробітної плати у випадках, передбачених законодавством. Саме на цій підставі роботодавцю слід було враховувати такий заробіток, якщо працівник надасть відповідну довідку. Тепер же такої проблеми немає — **зазначені виплати не слід враховувати**. Сам період також виключається (*абз. 6 п. 2 Порядку № 100*);
- **винагороди державним виконавцям** (*п.п. «н» абз. 1 п. 4*).

#### **Премії та винагороди**

**Премії** Самі кардинальні зміни відбулися в порядку врахування виробничих премій при обчисленні середнього заробітку — див. табл. 4 на с. 19. Маємо надію, що він надовго не затримається, оскільки те, що пропонується, значно ускладнює порядок розрахунків. Головний момент

— якщо після розрахунку і виплати середнього заробітку працівнику виплачується премія, яка належить до місяця розрахункового періоду, за який раніше обчислювався середній заробіток, то такий середній заробіток слід **переобчислити і донарахувати**.

Пояснимо. Премії враховуються відповідно до абз. 1–3 п. 3 Порядку № 100. При цьому, на нашу думку, з прочитання цих норм тепер буде застосовуватися такий підхід.

**1.** Премії відносяться до зарплати. А тому в загальному випадку їх мають враховувати при розрахунку середньої зарплати (абз. 1 п. 3 Порядку № 100).

**2.** До розрахунку беремо премії, які не можна віднести до одноразових виплат. Якщо такі премії носять разовий характер, то їх не включають до розрахунку, керуючись **п.п. «б» абз. 1 п. 4 Порядку № 100**. Також не враховуються премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та інші, названі в **п.п. «г» абз. 1 п. 4 Порядку № 100**.

**3.** Норма абз. 2 п. 3 Порядку № 100 — «суми нарахованої заробітної плати враховуються в тому місяці, **ЗА** який вони нараховані» — свідчить про те, що **щомісячні премії** мають включатися до розрахунку **ЗА** той місяць розрахункового періоду, за який таку премію нараховано. Якщо премію нараховано місяць у місяць, то ніяких питань не виникає — вона береться до розрахунку в місяці нарахування, бо вона **ЗА** такий місяць і нарахована (наприклад, у грудні 2020 року нарахована премія за грудень 2020 року — її включаємо при розрахунку як нарахування грудня 2020 року). А от в разі, коли місячна премія нарахована із запізненням, то при розрахунку середньої зарплати її потрібно включити не до місяця нарахування, а до місяця, **ЗА** який її нараховано (див. ситуації 1 та 2 у табл. 4).

**4.** У випадку, коли **премії нараховано більше, ніж за 2 місяці**, то для них спочатку спрацює норма абз. 2 п. 3 Порядку № 100 про те, що таку суму слід врахувати «у тому місяці, **ЗА** який вони нараховані». Враховуючи, що такі премії нараховано більше, ніж **ЗА** один місяць, то для включення до розрахунку їх потрібно розподілити. Тому додатково, для визначення суми премії, що має бути віднесена до кожного місяця, за який її нараховано, та для включення до розрахункового періоду потрібно застосувати норму абз. 3 п. 3 Порядку № 100. Принцип розподілу між місяцями та включення до виплат за розрахунковий період показано в табл. 4 (питання 2).

Такий підхід до включення премій єдиний і для розрахунку відпускних, компенсації та виплат, які розраховуємо виходячи з розрахункового періоду 2 місяці.

Покажемо на прикладах.

Таблиця 4. Виробничі премії в розрахунку середнього заробітку

Питання	
1. До якого місяця відносити премії?	Премії відносяться до <b>того місяця, ЗА</b> який вони нараховані. <b>Ситуація 1.</b> Розрахунковий період грудень 2019 року — листопад 2019 року. У грудні 2020 нарахована виробнича премія за листопад 2020 року. Премію необхідно віднести до листопада 2020 року

Питання	
	<p><b>Ситуація 2.</b> Розрахунковий період жовтень–листопад 2020 року. У жовтні 2020 року нарахована виробнича премія за вересень 2020 року. Премію необхідно віднести до вересня 2020 року. Оскільки вересень не входить до розрахункового періоду, то премія не бере участі в розрахунку середнього заробітку</p>
<p>2. Яка частина премії бере участь у розрахунку, якщо премія нарахована за 2 та більше місяців (за квартал/9 місяців/рік)?</p>	<p>Відповідно до абз. 3 п. 3 Порядку № 100 визначаємо частину премії, яка припадає <b>на кожен місяць</b>, що відноситься до розрахункового періоду:  <math display="block">П = П_{\text{нарахована}} : Р_{\text{ф.п.}} \times Р_{\text{ф.р.}}</math> де <b>П</b> — розмір премії, яку потрібно включити до розрахунку кожного місяця (потрібно розрахувати для кожного місяця окремо, бо в місяцях різна кількість відпрацьованих працівником днів);  <b>П</b><sub>нарахована</sub> — розмір нарахованої премії за весь період;  <b>Р</b><sub>ф.п.</sub> — кількість <b>фактично відпрацьованих</b> працівником <b>робочих днів в періоді</b>, за який нарахована премія.  <b>Р</b><sub>ф.р.</sub> — кількість <b>фактично відпрацьованих</b> працівником <b>робочих днів в кожному окремому місяці</b>, за який нарахована премія</p>
<p><b>Приклад 3 (премія поза межами розрахункового періоду).</b> 16.12.2020 р. відбувається скорочення працівників з виплатою вихідної допомоги (розрахунковий період жовтень–листопад 2020 року). У жовтні 2020 року була нарахована премія за III квартал 2020 року в розмірі 500,00 грн. У даному випадку премію необхідно віднести до місяців, за які вона нарахована (до липня–вересня). Ці місяці не входять до розрахункового періоду. Тому під час розрахунку середнього заробітку вона не враховується.</p>	
<p><b>Приклад 4 (частина премії в межах розрахункового періоду).</b> Працівник з 28.12.2020 р. іде у щорічну відпустку на 14 к. дн. Розрахунковий період для розрахунку відпускних: грудень 2019 року — листопад 2020 року. Припустимо, що в грудні 2019 року нарахована премія за IV квартал 2019 року в розмірі 900,00 грн. Працівником у IV кварталі 2019 року відпрацьовано: у жовтні 2019 року — 22 р. дн.; у листопаді 2019 року — 21 р. дн.; у грудні 2019 року — 15 р. дн. (решту днів грудня працівник хворів). Визначаємо частину премії, яка припадає на кожен місяць, що відноситься до розрахункового періоду (у даному випадку один місяць — грудень 2019 року):  <math display="block">900,00 \text{ грн} : (22 \text{ р. дн.} + 21 \text{ р. дн.} + 15 \text{ р. дн.}) \times 15 \text{ р. дн. грудня} = 232,76 \text{ грн.}</math> Саме така частина премії (<b>232,76 грн</b>) бере участь у розрахунку середнього заробітку.</p>	

Питання	
<p>3. Якщо премія виплачена за квартал (рік) в останньому місяці кварталу (року), чи потрібно робити перерахунок середнього заробітку, який розраховувався до нарахування такої премії — протягом кварталу (року)?</p>	<p>Так, <b>перерахунок проводити потрібно</b>, адже відповідно до оновленого абз. 2 п. 3 Порядку № 100 суми заробітної плати враховуються <b>в тому місяці, ЗА який вони нараховані</b>. Якщо премія виплачена після розрахунку середнього заробітку, то така обставина є підставою для проведення перерахунку</p>
<p><b>Приклад 5.</b> Працівник з 11.02.2021 р. був у щорічній відпустці 10 к. дн. Розрахунковий період для розрахунку відпускних: лютий 2020 року — січень 2021 року. Відпускні він отримав у повній мірі за три дні до початку відпустки. Але в березні 2021 року нараховується премія за I квартал 2021 року в розмірі 1000,00 грн. Працівником у I кварталі 2021 року відпрацьовано: у січні 2021 року — 19 р. дн., у лютому 2020 року — 13 р. дн., у березні 2020 року — 22 р. дн.</p> <p>Потрібно <b>перерахувати відпускні</b>, які виплачені в лютому, та <b>включити до розрахунку частину квартальної премії</b> за місяці, що входять до розрахункового періоду (у даному випадку це один місяць — січень 2021 року):  <math>1000,00 \text{ грн} : (19 \text{ р. дн.} + 13 \text{ р. дн.} + 22 \text{ р. дн.}) \times 19 \text{ р. дн. січня} = 351,85 \text{ грн.}</math>  Саме така частина премії (<b>351,85 грн</b>) бере участь у розрахунку середнього заробітку.</p>	

**Одноразові виплати.** У даному питанні нічого не змінилося — відповідно до п.п. «б» п. 4 Порядку № 100 одноразові виплати **не включаються до розрахунку** при обчисленні середньої зарплати. Перелік одноразових виплат містить п. 2.3. Інструкції № 5 (наприклад, «святкові» премії, одноразові винагороди за підсумками роботи за рік тощо).

**Щорічна винагорода педагогам.** Частиною 1 ст. 57 Закону про освіту для педагогічних працівників передбачено гарантію у вигляді щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — винагорода). Механізм її виплати в закладах освіти регулюється *Порядком № 898*. Однак спірним лишалось питання стосовно врахування такої винагороди під час обчислення середнього заробітку.

**1. Розрахунок за «старими» правилами.** Фахівці Мінекономіки в листі від 30.10.2020 р. № 3511-01/65544-01 рекомендували трактувати винагороду як одноразову грошову винагороду за підсумками роботи за рік. До внесення змін постановою, що коментується, в абз. 2 п. 3 Порядку № 100 була така норма: «одноразова винагорода за підсумками роботи за рік включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік». Саме на її застосування під час обчислення середнього заробітку звертає увагу Мінекономіки в листі від 30.10.2020 р. № 3511-01/65544-01.

Винагорода лише тоді могла брати участь в розрахунку середнього заробітку, якщо була **нарахована** в поточному році за попередній, наприклад, в 2020 році за підсумками роботи за 2019 рік, то її слід було враховувати за правилами *абз. 2 п. 3 Порядку № 100*;  
Якщо ж винагороду виплачували за підсумками попереднього навчального року, наприклад, у жовтні 2020 року виплачено винагороду за підсумками 2019/2020 навчального року, то умова «старої» норми *абз. 2 п. 3 Порядку № 100* не виконувалася, тому винагорода не брала участі в розрахунку середнього заробітку.  
Якщо подія, для якої розраховується середній заробіток, настала до 12.12.2020 р. і в розрахунковому періоді була виплачена винагорода, то врахування буде за «старими» правилами.  
**2. Розрахунок за «новими» правилами.** В оновленому *п. 3 Порядку № 100* **скасовано** умову про врахування одноразової грошової винагороди за підсумками роботи за рік. Тому, якщо в розрахунковому періоді під час розрахунку середнього заробітку за «новими» правилами була виплачена винагорода і вона належить до одноразових виплат, то її в будь-якому випадку **не включають** до розрахунку відповідно до *п.п. «б» п. 4 Порядку № 100*.

## **Мысли по сохраненному среднему заработку призванным (мобилизованным) работникам**

**Согласно ст.119 КЗоТ** за работниками, которые призваны на военную службу (включая срочную) сохраняется место работы и средний заработок.

Исчисление среднедневного заработка проводилось исходя из заработной платы 2-х месяцев, предшествующих месяцу призыва. Сохранялся средний заработок в размере равному среднедневной заработной платы умноенного на число рабочих дней по графику работы организации в месяце сохранения ЗП

В связи с законодательным повышением должностных окладов рассчитанный среднедневной заработок в соответствии с п.10 Порядка 100 корректировался на соответствующий коэффициент повышения и до очередного повышения окладов выплачивался в новом размере. Для призванных работников, оплата труда которых проводилась на основе ЕТС последняя корректировка была проведена с сентября 2020 года

В связи с изменениями в в Порядке 100 (отмена п.10 Порядка 100, внесение изменений в расчет средней заработной платы) можно сделать следующие выводы:

-расчитанный среднедневной заработок после 12.12.2020 останется без изменений до возвращения работника после воинской службы (т.е. в откорректированном размере в сентябре 2020 года). Повышение должностных окладов с 1 сентября на его размере не отразится;

-для работников, призванных на военную службу с 12.12.2020 расчет среднедневной заработной платы исходя из заработной платы за два предшествующих месяца до призыва будет проводится на вышеприведенных общих основаниях без корректировок;

-у отдельных призванных работников по состоянию на 12.12.2020 года размер среднемесячной заработной платы, рассчитанной с учетом должностного оклада плюс доплат и надбавок, производственных премий меньше минимальной заработной платы. Для таких работников, на наш взгляд, начиная с 12.12.2020 расчет среднедневной заработной платы следует проводить исходя из минимальной заработной платы т.е. 5000 грн.

Вроде бы должно быть так (возможно появится разъяснение Минсоцполитики)

## БУХГАЛТЕРСКИЕ ВОПРОСЫ

ВОПРОС	СОДЕРЖАНИЕ
<p><b>лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933</b></p>	<p>В ДКСУ пояснили, як зареєструвати прострочене зобов'язання</p> <p>Насамперед нагадаємо: базове правило зобов'язує розпорядників і одержувачів бюджетних коштів реєструвати зобов'язання в Казначействі <b>протягом 7 робочих днів</b> (п. п. 2.2, 2.4 Порядку № 309). Звісно, під дією різних причин зобов'язання бюджетна установа може виявити запізно, наприклад, на підставі актів звіряння взаєморозрахунків із контрагентами під час щорічної інвентаризації. Виникає запитання: яким чином таку заборгованість можна показати в обліку (якщо раніше не було відображено)?</p> <p>У коментованому листі представники ДКСУ стверджують, що для цього потрібно спочатку <b>зафіксувати</b> виявлену заборгованість <b>актом звірки</b>, а потім <b>відобразити в обліку в тому періоді, у якому її було виявлено</b> (навіть якщо це минулорічна кредиторка).</p> <p><i>...у разі виявлення непогашеної кредиторської заборгованості, зафіксованої сторонами у акті звірки, така заборгованість має відобразитися у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вона була виявлена. Тобто при виявленні у поточному році кредиторської заборгованості, яка виникла та не була погашена у минулому бюджетному періоді, така заборгованість має відобразитися бюджетною установою у бухгалтерському обліку в поточному бюджетному періоді.</i></p> <p><i>Для реєстрації бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань в органах Казначейства щодо погашення такої заборгованості розпорядник (одержувач) бюджетних коштів має подати до органу Казначейства документи, що підтверджують факт взяття зобов'язань (договір), та акт звіряння, підписаний сторонами.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933)</i></p> <p>Зверніть увагу, що у своєму твердженні автори листа посилаються на <u>ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік</u>, у якій чітко вказано: господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вони були здійснені.</p> <p>Тож, зобов'язання у такому випадку на підставі нового первинного документа (акта звіряння розрахунків) набуває статусу поточної заборгованості, яку потрібно зареєструвати в Казначействі за звичною процедурою.</p>

### 1. Фінальні бухгалтерські справи: закриваємо рік у бюджетній установі



Наприкінці року бюджетні установи мають покідуватися про фінальні заходи, які передують складанню річної бюджетної й фінансової звітності. Тож не зайвим буде їх пригадати.

### **Викорінюємо недоліки в первинних документах**

Зрозуміло, що без первинки не може бути й відповідного проведення в обліку. А це означає, що, перш ніж робити фінальні бухгалтерські записи, потрібно переконатися в тому, що всі документи на місці, а яких немає в наявності – відновлено.

Крім фізичної наявності документів, варто також приділити увагу їх змісту і, що важливо, наявності в них усіх обов'язкових реквізитів.

Нагадаємо: перелік таких реквізитів зафіксовано в ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік.

Якщо під час перевірки цих документів буде виявлено помилки, то їх потрібно виправити. А ту первинку, якої не дорахувалися, доведеться відновити.

### **Показуємо результати річної інвентаризації**

Іще одним не менш важливим комплексом заходів є проведення суцільної річної інвентаризації, а точніше, правильне відображення її результатів.

Нагадаємо: річну інвентаризацію проводять із метою перевірки й документального підтвердження активів і зобов'язань, їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання й оцінювання. При цьому виявляють:

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

### **Списуємо амортизацію й суми дооцінки необоротних активів**

Питання щодо нарахування амортизації на необоротні активи **наприкінці року** є актуальним для тих бюджетних установ, які закріпили таку періодичність у власному розпорядчому документі про **облікову політику** (звісно, погодивши таке рішення з головним розпорядником коштів).

Нагадаємо, що таку опцію закріплено бухстандартом.

*За рішенням керівника суб'єкта державного сектору у розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу.*

*(п. 5 розд. IV НП(С)БОдс 121, п. 6 розд. IV НП(С)БОдс 122)*

Крім щорічної періодичності нарахування амортизації, правила бухобліку в держсекторі передбачають також і **щорічне списання** на фінрезультат **сум дооцінок** основних засобів і нематеріальних активів. Звісно, якщо такі дооцінки мали місце протягом року.

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта основних засобів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 9 розд. III НП(С)БОдс 121)*

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта нематеріальних активів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта нематеріальних активів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 10 розд. III НП(С)БОдс 122)*

При цьому віднесення результатів переоцінки активів під час списання або щорічно пропорційно нарахованої амортизації до результатів виконання кошторису проводять так: Дт **5311** "Дооцінка (уцінка) необоротних активів" – Кт **5512** "Накопичені фінансові результати виконання кошторису".

### **Проводимо річний перерахунок ПДВ і ПДФО**

Бюджетним установам – платникам ПДВ, які протягом року здійснювали як оподатковувані, так і неоподатковувані операції.

Купуючи товари, послуги й необоротні активи, що призначені для одночасного використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях, бюджетна установа –ПДВшник має розподілити "вхідний" ПДВ пропорційно до частки використання цих активів в оподатковуваних операціях (п. 199.1 ПКУ).

Результати перерахунку має бути відображено в декларації за останній звітний період року (п. 199.5 ПКУ).

Крім того, роботодавців також спіткає перерахунок ще одного податку – ПДФО, який полягає в перерахунку "зарплатних" доходів працівників, а також сум отриманої податкової соціальної пільги (пп. 169.4.2 ПКУ).

### **Переглядаємо облікову політику (за потреби та за погодженням з головним розпорядником коштів)**

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Послугуючись бухобліковим принципом послідовності, її мають застосовувати постійно (з року в рік). Принаймні так велить робити ст. 4 Закону про бухоблік.

Однак це зовсім не означає, що бухполітика залишається незмінною роками. Під дією певних чинників й умов її обов'язково переглядають.

Облікову політику суб'єкт державного сектору може змінити в разі (п. п. 2 і 3 розд. III Методрекомедацій щодо облікової політики):

- якщо змінилися вимоги Мінфіну;
- якщо зміна облікової політики забезпечить більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Отже, якщо хоча б одна з перелічених умов актуальна для вашої бюджетної установи, час братися до перегляду облікової політики.

Пам'ятайте, що зміни до облікової політики доведеться погоджувати в головного розпорядника бюджетних коштів.

### **Закриваємо рахунки доходів і витрат, формуємо фінрезультат**

Наприкінці періоду установа виводить обороти за залишками на рахунках:

- класу 7 "Доходи";

Зокрема: 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".

**• класу 8 "Витрати".**

Зокрема: 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".

Нагадаємо: рахунки класів 7 і 8 бюджетні установи списують на субрахунок **5511** "Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду". Бухгалтерські проведення при цьому матимуть такий вигляд: Дт рахунки класу 7 – Кт 5511 та Дт 5112 – Кт рахунки класу 8 (п. п. 6.1 та 6.2 Типової кореспонденції).

Згодом сальдо за субрахунком 5511, у вигляді дефіциту або профіциту, відносять на субрахунок **5512**. При цьому проведення будуть такими: Дт 5511 – Кт 5512 (на суму профіциту) та, відповідно, Дт 5512 – Кт 5511 (на суму дефіциту) (п. п. 6.6 та 6.7 Типової кореспонденції).

**ПРАВОВИЙ ГЛЮСАРІЙ**

1. **ПКУ** – Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

2. **Закон про бухоблік** – Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV.

3. **НП(С)БОдс 121** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

4. **НП(С)БОдс 122** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

5. **Типова кореспонденція** – Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.

6. **Методичні рекомендації щодо облікової політики** – Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

## БУХГАЛТЕРСКИЕ ВОПРОСЫ

ВОПРОС	СОДЕРЖАНИЕ
<p><u>лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933</u></p>	<p>В ДКСУ пояснили, як зареєструвати прострочене зобов'язання</p> <p>Насамперед нагадаємо: базове правило зобов'язує розпорядників і одержувачів бюджетних коштів реєструвати зобов'язання в Казначействі <b>протягом 7 робочих днів</b> (п. п. 2.2, 2.4 Порядку № 309). Звісно, під дією різних причин зобов'язання бюджетна установа може виявити запізно, наприклад, на підставі актів звіряння взаєморозрахунків із контрагентами під час щорічної інвентаризації. Виникає запитання: яким чином таку заборгованість можна показати в обліку (якщо раніше не було відображено)?</p> <p>У коментованому листі представники ДКСУ стверджують, що для цього потрібно спочатку <b>зафіксувати</b> виявлену заборгованість <b>актом звірки</b>, а потім <b>відобразити в обліку в тому періоді, у якому її було виявлено</b> (навіть якщо це минулорічна кредиторка).</p> <p><i>...у разі виявлення непогашеної кредиторської заборгованості, зафіксованої сторонами у акті звірки, така заборгованість має відобразитися у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вона була виявлена. Тобто при виявленні у поточному році кредиторської заборгованості, яка виникла та не була погашена у минулому бюджетному періоді, така заборгованість має відобразитися бюджетною установою у бухгалтерському обліку в поточному бюджетному періоді.</i></p> <p><i>Для реєстрації бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань в органах Казначейства щодо погашення такої заборгованості розпорядник (одержувач) бюджетних коштів має подати до органу Казначейства документи, що підтверджують факт взяття зобов'язань (договір), та акт звіряння, підписаний сторонами.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933)</i></p> <p>Зверніть увагу, що у своєму твердженні автори листа посилаються на ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік, у якій чітко вказано: господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вони були здійснені.</p> <p>Тож, зобов'язання у такому випадку на підставі нового первинного документа (акта звіряння розрахунків) набуває статусу поточної заборгованості, яку потрібно зареєструвати в Казначействі за звичною процедурою.</p>

### 1. Фінальні бухгалтерські справи: закриваємо рік у бюджетній установі

Наприкінці року бюджетні установи мають покікуватися про фінальні заходи, які передують складанню річної бюджетної й фінансової звітності. Тож не зайвим буде їх пригадати.

### **Викорінюємо недоліки в первинних документах**

Зрозуміло, що без первинки не може бути й відповідного проведення в обліку. А це означає, що, перш ніж робити фінальні бухгалтерські записи, потрібно переконатися в тому, що всі документи на місці, а яких немає в наявності – відновлено.

Крім фізичної наявності документів, варто також приділити увагу їх змісту і, що важливо, наявності в них усіх обов'язкових реквізитів.

Нагадаємо: перелік таких реквізитів зафіксовано в ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік.

Якщо під час перевірки цих документів буде виявлено помилки, то їх потрібно виправити. А ту первинку, якої не дорахувалися, доведеться відновити.

### **Показуємо результати річної інвентаризації**

Ще одним не менш важливим комплексом заходів є проведення суцільної річної інвентаризації, а точніше, правильне відображення її результатів.

Нагадаємо: річну інвентаризацію проводять із метою перевірки й документального підтвердження активів і зобов'язань, їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання й оцінювання. При цьому виявляють:

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

### **Списуємо амортизацію й суми дооцінки необоротних активів**

Питання щодо нарахування амортизації на необоротні активи **наприкінці року** є актуальним для тих бюджетних установ, які закріпили таку періодичність у власному розпорядчому документі про **облікову політику** (звісно, погодивши таке рішення з головним розпорядником коштів).

Нагадаємо, що таку опцію закріплено бухстандартом.

*За рішенням керівника суб'єкта державного сектору у розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу.*

*(п. 5 розд. IV НП(С)БОдс 121, п. 6 розд. IV НП(С)БОдс 122)*

Крім щорічної періодичності нарахування амортизації, правила бухобліку в держсекторі передбачають також і **щорічне списання** на фінрезультат **сум дооцінок** основних засобів і нематеріальних активів. Звісно, якщо такі дооцінки мали місце протягом року.

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта основних засобів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 9 розд. III НП(С)БОдс 121)*

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта нематеріальних активів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта нематеріальних активів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 10 розд. III НП(С)БОдс 122)*

При цьому віднесення результатів переоцінки активів під час списання або щорічно пропорційно нарахованої амортизації до результатів виконання кошторису проводять так: Дт **5311** "Дооцінка (уцінка) необоротних активів" – Кт **5512** "Накопичені фінансові результати виконання кошторису".

### **Проводимо річний перерахунок ПДВ і ПДФО**

Бюджетним установам – платникам ПДВ, які протягом року здійснювали як оподатковувані, так і неоподатковувані операції.

Купуючи товари, послуги й необоротні активи, що призначені для одночасного використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях, бюджетна установа –ПДВшник має розподілити "вхідний" ПДВ пропорційно до частки використання цих активів в оподатковуваних операціях (п. 199.1 ПКУ).

Результати перерахунку має бути відображено в декларації за останній звітний період року (п. 199.5 ПКУ).

Крім того, роботодавців також спіткає перерахунок ще одного податку – ПДФО, який полягає в перерахунку "зарплатних" доходів працівників, а також сум отриманої податкової соціальної пільги (пп. 169.4.2 ПКУ).

### **Переглядаємо облікову політику (за потреби та за погодженням з головним розпорядником коштів)**

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Послугуючись бухобліковим принципом послідовності, її мають застосовувати постійно (з року в рік). Принаймні так велить робити ст. 4 Закону про бухоблік.

Однак це зовсім не означає, що бухполітика залишається незмінною роками. Під дією певних чинників й умов її обов'язково переглядають.

Облікову політику суб'єкт державного сектору може змінити в разі (п. п. 2 і 3 розд. III Методрекомедацій щодо облікової політики):

- якщо змінилися вимоги Мінфіну;
- якщо зміна облікової політики забезпечить більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Отже, якщо хоча б одна з перелічених умов актуальна для вашої бюджетної установи, час братися до перегляду облікової політики.

Пам'ятайте, що зміни до облікової політики доведеться погоджувати в головного розпорядника бюджетних коштів.

### **Закриваємо рахунки доходів і витрат, формуємо фінрезультат**

Наприкінці періоду установа виводить обороти за залишками на рахунках:

- класу 7 "Доходи";

Зокрема: 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".

• **класу 8 "Витрати"**.

Зокрема: 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".

Нагадаємо: рахунки класів 7 і 8 бюджетні установи списують на субрахунок **5511** "Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду". Бухгалтерські проведення при цьому матимуть такий вигляд: Дт рахунки класу 7 – Кт 5511 та Дт 5112 – Кт рахунки класу 8 (п. п. 6.1 та 6.2 Типової кореспонденції).

Згодом сальдо за субрахунком 5511, у вигляді дефіциту або профіциту, відносять на субрахунок **5512**. При цьому проведення будуть такими: Дт 5511 – Кт 5512 (на суму профіциту) та, відповідно, Дт 5512 – Кт 5511 (на суму дефіциту) (п. п. 6.6 та 6.7 Типової кореспонденції).

**ПРАВОВИЙ ГЛОСАРІЙ**

1. **ПКУ** – Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

2. **Закон про бухоблік** – Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV.

3. **НП(С)БОдс 121** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

4. **НП(С)БОдс 122** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

5. **Типова кореспонденція** – Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.

6. **Методичні рекомендації щодо облікової політики** – Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

## БУХГАЛТЕРСКИЕ ВОПРОСЫ

ВОПРОС	СОДЕРЖАНИЕ
<p><u>лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933</u></p>	<p>В ДКСУ пояснили, як зареєструвати прострочене зобов'язання</p> <p>Насамперед нагадаємо: базове правило зобов'язує розпорядників і одержувачів бюджетних коштів реєструвати зобов'язання в Казначействі <b>протягом 7 робочих днів</b> (п. п. 2.2, 2.4 Порядку № 309).</p> <p>Звісно, під дією різних причин зобов'язання бюджетна установа може виявити запізно, наприклад, на підставі актів звіряння взаєморозрахунків із контрагентами під час щорічної інвентаризації. Виникає запитання: яким чином таку заборгованість можна показати в обліку (якщо раніше не було відображено)?</p> <p>У <u>коментованому листі</u> представники ДКСУ стверджують, що для цього потрібно спочатку <b>зафіксувати</b> виявлену заборгованість <b>актом звірки</b>, а потім <b>відобразити в обліку в тому періоді, у якому її було виявлено</b> (навіть якщо це минулорічна кредиторка).</p> <p><i>...у разі виявлення непогашеної кредиторської заборгованості, зафіксованої сторонами у акті звірки, така заборгованість має відобразитися у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вона була виявлена. Тобто при виявленні у поточному році кредиторської заборгованості, яка виникла та не була погашена у минулому бюджетному періоді, така заборгованість має відобразитися бюджетною установою у бухгалтерському обліку в поточному бюджетному періоді.</i></p> <p><i>Для реєстрації бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань в органах Казначейства щодо погашення такої заборгованості розпорядник (одержувач) бюджетних коштів має подати до органу Казначейства документи, що підтверджують факт взяття зобов'язань (договір), та акт звіряння, підписаний сторонами.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933)</i></p> <p>Зверніть увагу, що у своєму твердженні автори листа посилаються на ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік, у якій чітко вказано: господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вони були здійснені.</p> <p>Тож, зобов'язання у такому випадку на підставі нового первинного документа (акта звіряння розрахунків) набуває статусу поточної заборгованості, яку потрібно зареєструвати в Казначействі за звичною процедурою.</p>

### 1. Фінальні бухгалтерські справи: закриваємо рік у бюджетній установі



Наприкінці року бюджетні установи мають покікуватися про фінальні заходи, які передують складанню річної бюджетної й фінансової звітності. Тож не зайвим буде їх пригадати.

### **Викорінюємо недоліки в первинних документах**

Зрозуміло, що без первинки не може бути й відповідного проведення в обліку. А це означає, що, перш ніж робити фінальні бухгалтерські записи, потрібно переконатися в тому, що всі документи на місці, а яких немає в наявності – відновлено.

Крім фізичної наявності документів, варто також приділити увагу їх змісту і, що важливо, наявності в них усіх обов'язкових реквізитів.

Нагадаємо: перелік таких реквізитів зафіксовано в ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік.

Якщо під час перевірки цих документів буде виявлено помилки, то їх потрібно виправити. А ту первинку, якої не дорахувалися, доведеться відновити.

### **Показуємо результати річної інвентаризації**

Іще одним не менш важливим комплексом заходів є проведення суцільної річної інвентаризації, а точніше, правильне відображення її результатів.

Нагадаємо: річну інвентаризацію проводять із метою перевірки й документального підтвердження активів і зобов'язань, їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання й оцінювання. При цьому виявляють:

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

### **Списуємо амортизацію й суми дооцінки необоротних активів**

Питання щодо нарахування амортизації на необоротні активи **наприкінці року** є актуальним для тих бюджетних установ, які закріпили таку періодичність у власному розпорядчому документі про **облікову політику** (звісно, погодивши таке рішення з головним розпорядником коштів).

Нагадаємо, що таку опцію закріплено бухстандартом.

*За рішенням керівника суб'єкта державного сектору у розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу.*

*(п. 5 розд. IV НП(С)БОдс 121, п. 6 розд. IV НП(С)БОдс 122)*

Крім щорічної періодичності нарахування амортизації, правила бухобліку в держсекторі передбачають також і **щорічне списання** на фінрезультат **сум дооцінок** основних засобів і нематеріальних активів. Звісно, якщо такі дооцінки мали місце протягом року.

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта основних засобів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 9 розд. III НП(С)БОдс 121)*

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта нематеріальних активів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта нематеріальних активів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок.*

*(п. 10 розд. III НП(С)БОдс 122)*

При цьому віднесення результатів переоцінки активів під час списання або щорічно пропорційно нарахованої амортизації до результатів виконання кошторису проводять так: Дт **5311** "Дооцінка (уцінка) необоротних активів" – Кт **5512** "Накопичені фінансові результати виконання кошторису".

### **Проводимо річний перерахунок ПДВ і ПДФО**

Бюджетним установам – платникам ПДВ, які протягом року здійснювали як оподатковувані, так і неоподатковувані операції.

Купуючи товари, послуги й необоротні активи, що призначені для одночасного використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях, бюджетна установа –ПДВшник має розподілити "вхідний" ПДВ пропорційно до частки використання цих активів в оподатковуваних операціях (п. 199.1 ПКУ).

Результати перерахунку має бути відображено в декларації за останній звітний період року (п. 199.5 ПКУ).

Крім того, роботодавців також спіткає перерахунок ще одного податку – ПДФО, який полягає в перерахунку "зарплатних" доходів працівників, а також сум отриманої податкової соціальної пільги (пп. 169.4.2 ПКУ).

### **Переглядаємо облікову політику (за потреби та за погодженням з головним розпорядником коштів)**

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Послугуючись бухобліковим принципом послідовності, її мають застосовувати постійно (з року в рік). Принаймні так велить робити ст. 4 Закону про бухоблік.

Однак це зовсім не означає, що бухполітика залишається незмінною роками. Під дією певних чинників й умов її обов'язково переглядають.

Облікову політику суб'єкт державного сектору може змінити в разі (п. п. 2 і 3 розд. III Методрекомедацій щодо облікової політики):

- якщо змінилися вимоги Мінфіну;
- якщо зміна облікової політики забезпечить більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Отже, якщо хоча б одна з перелічених умов актуальна для вашої бюджетної установи, час братися до перегляду облікової політики.

Пам'ятайте, що зміни до облікової політики доведеться погоджувати в головного розпорядника бюджетних коштів.

### **Закриваємо рахунки доходів і витрат, формуємо фінрезультат**

Наприкінці періоду установа виводить обороти за залишками на рахунках:

- класу 7 "Доходи";

Зокрема: 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".

• класу 8 "Витрати".

Зокрема: 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".

Нагадаємо: рахунки класів 7 і 8 бюджетні установи списують на субрахунок 5511 "Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду". Бухгалтерські проведення при цьому матимуть такий вигляд: Дт рахунки класу 7 – Кт 5511 та Дт 5112 – Кт рахунки класу 8 (п. п. 6.1 та 6.2 Типової кореспонденції).

Згодом сальдо за субрахунком 5511, у вигляді дефіциту або профіциту, відносять на субрахунок 5512. При цьому проведення будуть такими: Дт 5511 – Кт 5512 (на суму профіциту) та, відповідно, Дт 5512 – Кт 5511 (на суму дефіциту) (п. п. 6.6 та 6.7 Типової кореспонденції).

ПРАВОВИЙ ГЛЮСАРІЙ

1. ПКУ – Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

2. Закон про бухоблік – Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV.

3. НП(С)БОдс 121 – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

4. НП(С)БОдс 122 – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

5. Типова кореспонденція – Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.

6. Методичні рекомендації щодо облікової політики – Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

## БУХГАЛТЕРСКИЕ ВОПРОСЫ

ВОПРОС	СОДЕРЖАНИЕ
<p><u>лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933</u></p>	<p>В ДКСУ пояснили, як зареєструвати прострочене зобов'язання</p> <p>Насамперед нагадаємо: базове правило зобов'язує розпорядників і одержувачів бюджетних коштів реєструвати зобов'язання в Казначействі <b>протягом 7 робочих днів</b> (п. п. 2.2, 2.4 Порядку № 309).</p> <p>Звісно, під дією різних причин зобов'язання бюджетна установа може виявити запізно, наприклад, на підставі актів звіряння взаєморозрахунків із контрагентами під час щорічної інвентаризації. Виникає запитання: яким чином таку заборгованість можна показати в обліку (якщо раніше не було відображено)?</p> <p>У <u>коментованому листі</u> представники ДКСУ стверджують, що для цього потрібно спочатку <b>зафіксувати</b> виявлену заборгованість <b>актом звірки</b>, а потім <b>відобразити в обліку в тому періоді, у якому її було виявлено</b> (навіть якщо це минулорічна кредиторка).</p> <p><i>...у разі виявлення непогашеної кредиторської заборгованості, зафіксованої сторонами у акті звірки, така заборгованість має відобразитися у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вона була виявлена. Тобто при виявленні у поточному році кредиторської заборгованості, яка виникла та не була погашена у минулому бюджетному періоді, така заборгованість має відобразитися бюджетною установою у бухгалтерському обліку в поточному бюджетному періоді.</i></p> <p><i>Для реєстрації бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань в органах Казначейства щодо погашення такої заборгованості розпорядник (одержувач) бюджетних коштів має подати до органу Казначейства документи, що підтверджують факт взяття зобов'язань (договір), та акт звіряння, підписаний сторонами.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(лист ДКСУ від 22.05.2020 р. № 16-04-01/8933)</i></p> <p>Зверніть увагу, що у своєму твердженні автори листа посилаються на ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік, у якій чітко вказано: господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку в тому звітному періоді, у якому вони були здійснені.</p> <p>Тож, зобов'язання у такому випадку на підставі нового первинного документа (акта звіряння розрахунків) набуває статусу поточної заборгованості, яку потрібно зареєструвати в Казначействі за звичною процедурою.</p>

### 1. Фінальні бухгалтерські справи: закриваємо рік у бюджетній установі

Наприкінці року бюджетні установи мають покідуватися про фінальні заходи, які передують складанню річної бюджетної й фінансової звітності. Тож не зайвим буде їх пригадати.

### **Викорінюємо недоліки в первинних документах**

Зрозуміло, що без первинки не може бути й відповідного проведення в обліку. А це означає, що, перш ніж робити фінальні бухгалтерські записи, потрібно переконатися в тому, що всі документи на місці, а яких немає в наявності – відновлено.

Крім фізичної наявності документів, варто також приділити увагу їх змісту і, що важливо, наявності в них усіх обов'язкових реквізитів.

Нагадаємо: перелік таких реквізитів зафіксовано в ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік.

Якщо під час перевірки цих документів буде виявлено помилки, то їх потрібно виправити. А ту первинку, якої не дорахувалися, доведеться відновити.

### **Показуємо результати річної інвентаризації**

Іще одним не менш важливим комплексом заходів є проведення суцільної річної інвентаризації, а точніше, правильне відображення її результатів.

Нагадаємо: річну інвентаризацію проводять із метою перевірки й документального підтвердження активів і зобов'язань, їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання й оцінювання. При цьому виявляють:

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

### **Списуємо амортизацію й суми дооцінки необоротних активів**

Питання щодо нарахування амортизації на необоротні активи **наприкінці року** є актуальним для тих бюджетних установ, які закріпили таку періодичність у власному розпорядчому документі про **облікову політику** (звісно, погодивши таке рішення з головним розпорядником коштів).

Нагадаємо, що таку опцію закріплено бухстандартом.

*За рішенням керівника суб'єкта державного сектору у розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу.*

*(п. 5 розд. IV НП(С)БОдс 121, п. 6 розд. IV НП(С)БОдс 122)*

Крім щорічної періодичності нарахування амортизації, правила бухобліку в держсекторі передбачають також і **щорічне списання** на фінрезультат **сум дооцінок** основних засобів і нематеріальних активів. Звісно, якщо такі дооцінки мали місце протягом року.

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта основних засобів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок.*

(п. 9 розд. III НП(С)БОдс 121)

*Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта нематеріальних активів щорічно у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, відноситься до накопиченого фінансового результату виконання кошторису з одночасним зменшенням капіталу у дооцінках, а при вибутті об'єкта нематеріальних активів – на всю суму залишку перевищення сум попередніх дооцінок цього об'єкта нематеріальних активів над сумою попередніх уцінок.*

(п. 10 розд. III НП(С)БОдс 122)

При цьому віднесення результатів переоцінки активів під час списання або щорічно пропорційно нарахованої амортизації до результатів виконання кошторису проводять так: Дт **5311** "Дооцінка (уцінка) необоротних активів" – Кт **5512** "Накопичені фінансові результати виконання кошторису".

### **Проводимо річний перерахунок ПДВ і ПДФО**

Бюджетним установам – платникам ПДВ, які протягом року здійснювали як оподатковувані, так і неоподатковувані операції.

Купуючи товари, послуги й необоротні активи, що призначені для одночасного використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях, бюджетна установа – ПДВшник має розподілити "вхідний" ПДВ пропорційно до частки використання цих активів в оподатковуваних операціях (п. 199.1 ПКУ).

Результати перерахунку має бути відображено в декларації за останній звітний період року (п. 199.5 ПКУ).

Крім того, роботодавців також спіткає перерахунок ще одного податку – ПДФО, який полягає в перерахунку "зарплатних" доходів працівників, а також сум отриманої податкової соціальної пільги (пп. 169.4.2 ПКУ).

### **Переглядаємо облікову політику (за потреби та за погодженням з головним розпорядником коштів)**

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Послугуючись бухобліковим принципом послідовності, її мають застосовувати постійно (з року в рік). Принаймні так велить робити ст. 4 Закону про бухоблік.

Однак це зовсім не означає, що бухполітика залишається незмінною роками. Під дією певних чинників й умов її обов'язково переглядають.

Облікову політику суб'єкт державного сектору може змінити в разі (п. п. 2 і 3 розд. III Методрекомендацій щодо облікової політики):

- якщо змінилися вимоги Мінфіну;
- якщо зміна облікової політики забезпечить більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Отже, якщо хоча б одна з перелічених умов актуальна для вашої бюджетної установи, час братися до перегляду облікової політики.

Пам'ятайте, що зміни до облікової політики доведеться погоджувати в головного розпорядника бюджетних коштів.

### **Закриваємо рахунки доходів і витрат, формуємо фінрезультат**

Наприкінці періоду установа виводить обороти за залишками на рахунках:

- класу 7 "Доходи";

Зокрема: 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".

• **класу 8 "Витрати".**

Зокрема: 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".

Нагадаємо: рахунки класів 7 і 8 бюджетні установи списують на субрахунок **5511** "Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду". Бухгалтерські проведення при цьому матимуть такий вигляд: Дт рахунки класу 7 – Кт 5511 та Дт 5112 – Кт рахунки класу 8 (п. п. 6.1 та 6.2 Типової кореспонденції).

Згодом сальдо за субрахунком 5511, у вигляді дефіциту або профіциту, відносять на субрахунок **5512**. При цьому проведення будуть такими: Дт 5511 – Кт 5512 (на суму профіциту) та, відповідно, Дт 5512 – Кт 5511 (на суму дефіциту) (п. п. 6.6 та 6.7 Типової кореспонденції).

**ПРАВОВИЙ ГЛОСАРІЙ**

1. **ПКУ** – Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
2. **Закон про бухоблік** – Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV.
3. **НП(С)БОдс 121** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.
4. **НП(С)БОдс 122** – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.
5. **Типова кореспонденція** – Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.
6. **Методичні рекомендації щодо облікової політики** – Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

## П'ять найважливіших судових рішень 2020 року

Цього року Верховний Суд ухвалив понад 10 знакових рішень

з питань оплати праці та працевлаштування. В одних випадках він підтримав інспекторів, в інших — організації. Експерт проаналізував усі рішення, а для вас відібрав п'ять найбільш резонансних. Вам вистачить сім хвилин, щоб ознайомитися з висновками і збагатити свій досвід

**ТЕТЯНА КОНДРАТЮК**, експерт з питань оплати праці, Київ

Питання трудових відносин й оплати праці у законі врегульовані не на всі 100%. Тому інколи між працівниками та роботодавцями виникають суперечки. Щоб уладнати їх, роботодавці часто звертаються до суду. Остаточну відповідь знаходять саме там.

Сьогодні проаналізуємо п'ять найбільш проблемних запитань, які суд уже розв'язав.

### 1. Звільнення за угодою сторін: чи можна відкликати заяву

**Документ:** Постанова ВС, Касаційного цивільного суду від 31.08.2020 у справі № 359/5905/18.

**Що трапилося.** Працівник написав заяву про звільнення за угодою сторін, однак згодом передумав і направив поштою заяву про відкликання попередньої заяви. Утім, його все одно звільнили на підставі пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

**Що вирішив суд.** Судді стали на бік роботодавця. Одна з підстав припинити трудовий договір — угода сторін. У цьому разі працівника звільняють на підставі пункту 1 статті 36 КЗпП. Звільнення за цією нормою не передбачає попереджень ані від працівника, ані від власника чи уповноваженого ним органу. День закінчення роботи сторони визначають за взаємною згодою.

### Працівник не може

відкликати заяву про звільнення, якщо роботодавець уже погодив дату

Основна відмінність розірвання трудового договору за угодою сторін від звільнення за власним бажанням працівника або з ініціативи роботодавця — це спільне волевиявлення сторін.

Тож, якщо роботодавець і працівник домовилися про дату, коли припинити трудовий договір, працівник не має права відкликати свою заяву про звільнення. Анулювати



домовленість можна лише **за взаємною згодою** власника або уповноваженого ним органу та працівника. Якщо працівник передумав звільнитися, роботодавець має погодитися на відкликання заяви.

## **2. Скорочення працівників: чи можна оскаржити рішення про визначення структури підприємства**

**Документ:** *Постанова ВС від 10.03.2020 у справі № 822/364/17.*

**Що трапилося.** Працівницю звільнили у зв'язку зі скороченням чисельності/штату працівників. Вона наважилася оскаржити наказ про зміни в організаційній структурі та штатному розписі, що призвело до скорочення її посади. Вважає, що наказ видали винятково для того, щоб звільнити її.

**Що вирішив суд.** Підприємство самостійно визначає організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис (ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України; ГК).

### **Працівник не має права**

оскаржувати рішення роботодавця щодо скорочення штату

Важливий доказ законного скорочення працівників — документи, що підтверджують необхідність скоротити штат. Це можуть бути як зміни у законодавстві, що затвердив, наприклад, Кабмін, так і наказ органу вищого рівня. Зокрема, на законодавчому рівні затверджують здебільшого скорочення чисельності, реорганізацію, об'єднання державних органів та органів місцевого самоврядування.

За наявності цих документів керівник має видати наказ про скорочення посад і попередити працівників не пізніше ніж **за два місяці** до його проведення. Працівникам, посаду яких скорочують, пропонують переведення на інші вакантні посади. Якщо працівник:

- згоден — роботодавець видає наказ (розпорядження) про переведення його на нову посаду, а також вносить відповідний запис до трудової книжки;
- не згоден — його звільняють на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

Якщо не дотримаєте цієї процедури, працівник, якого звільнили за скороченням, може поскаржитися до суду. Дуже імовірно, що суд відновить його на посаді.

Працівник **не має права оскаржувати** рішення роботодавця про визначення структури підприємства чи установи, зміну в організації виробництва і праці, скорочення

чисельності або штату працівників. Ухвалювати такі рішення може винятково власник підприємства чи установи або уповноважений ним орган.

Працівник може оскаржувати лише правомірність його звільнення.

### **3. Скорочення працівників: у кого є переважне право працювати далі**

**Документ:** *Постанова ВС від 22.09.2020 у справі № 161/7196/19.*

**Що трапилося.** У штатному розписі товариство передбачило 1,5 посади касира-реєстратора. На цих посадах працювали дві особи — по 0,75 посади кожна. У зв'язку зі скороченням штату одну працівницю звільнили. Вона поскаржилася до суду.

**Що вирішив суд.** Однією з умов додержання процедури скорочення є виконання вимоги статті 42 КЗпП про переважне право залишитися на роботі. Його має працівник з **більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.**

Отже, якщо роботодавець скорочує працівників і залишити може лише одного з них, то визначальний критерій звільнення є рівень кваліфікації працівника та продуктивність праці.

Щоб ухвалити правильне рішення, **роботодавець має зважати:**

- на документи, інші відомості про освіту і присвоєння кваліфікаційних розрядів (класів, категорій, рангів);
- підвищення кваліфікації;
- навчання без відриву від виробництва;
- винаходи і раціоналізаторські пропозиції, авторами яких є відповідні працівники;
- тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників;
- досвід трудової діяльності;
- виконання норм виробітку (продуктивність праці);
- розширення зони обслуговування;
- збільшення обсягу виконуваної роботи;
- суміщення професій тощо.

Продуктивність праці та кваліфікацію працівника слід оцінювати окремо. За сукупністю цих двох показників роботодавець мусить визначити, кого з працівників залишити, а кого звільнити.

**За рівних умов** продуктивності праці і кваліфікації перевагу надають:

- 1) сімейним — за наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників, які мають заробіток;
- 3) тому, хто має більш тривалий безперервний стаж роботи на підприємстві, в установі, організації;
- 4) студентам вищів і середніх спеціальних навчальних закладів, які навчаються без відриву від виробництва;

- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) депортованим, які повернулися на постійне місце проживання до України, — протягом п'яти років з часу повернення;
- 9) колишнім військовослужбовцям строкової служби та особам, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилося менше ніж три роки до настання пенсійного віку, за досягнення якого вони отримують право на пенсійні виплати.

#### **Якщо треба залишити**

на роботі одного з двох працівників, звільніть того, у кого рівень кваліфікації та продуктивність праці нижчі

Якщо роботодавець не провів таких порівнянь, процедуру скорочення і, як наслідок, звільнення за скороченням можуть визнати безпідставними.

#### **4. Середній заробіток за час вимушеного прогулу: з якої суми сплачувати податки та ЄСВ**

*Документ: Постанова ВС від 05.08.2020 у справі № 817/893/17.*

**Що трапилося.** Працівниця попросила суд стягнути з роботодавця середній заробіток за вимушений прогул через невчасне повернення трудової книжки та середній заробіток за час затримки виплат, які мали виплатити їй у день звільнення.

**Що вирішив суд.** Суд задовольнив позов і стягнув із роботодавця на користь позивачки суму середнього заробітку за затримку трудової книжки. А також пояснив, з якої суми роботодавець має сплатити податки.

Якщо незаконно звільнили працівника або перевели його на іншу роботу, **суд:**

- поновить працівника на роботі;

- призначить суму, яку мусите йому виплатити за час вимушеного прогулу або час виконання нижчеоплачуваної роботи (середній заробіток або різниця в заробітку, але не більше ніж за один рік) (ч. 1 ст. 235 КЗпП).

### **Середній заробіток**

за час вимушеного прогулу суд обчислить без вирахування сум податків та зборів

Середній заробіток суд обчислить без вирахування сум податків, аліментів тощо\*

(Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 № 100).

\* За винятком відрахувань із зарплати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

Коли роботодавець виконуватиме рішення суду, він має нарахувати податки і збори на суми середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

Суму середнього заробітку за час вимушеного прогулу слід зменшити на суму податків і зборів, а різницю виплатити працівникові.

Крім того, суд зауважив, що відрахування податків і обов'язкових платежів із середнього заробітку за час вимушеного прогулу не погіршує фінансового становища працівника, якого поновили на роботі. Адже, якби він перебував на посаді й отримував зарплату, із неї також відраховували б податки та збори.

### **5. Суміщення чи сумісництво: як відрізнити**

*Документ: Постанова ВС від 2608.2020 у справі № 127/26237/17.*

**Що трапилося.** Працівниця за усною домовленістю із роботодавцем мала виконувати за сумісництвом 50% обсягу роботи інженера з охорони праці. Наказу керівник не видавав. Доплату за виконану роботу працівниця не отримала, тож попрохала суд стягнути з роботодавця виплату.

**Що вирішив суд.** Суміщення професій (посад) — це коли працівник, окрім своєї основної роботи, встановленої трудовим договором, виконує на тому самому підприємстві ще й додаткову роботу за іншою професією (посадою).

Передумова суміщення професій (посад) — **наявність вакансії** у штатному розписі.

Якщо вирішили встановити працівникові додаткову роботу у вигляді **суміщення**:

- не відображайте в таблиці обліку використання робочого часу роботу за другою посадою;
- залишайте вакантною другу посаду;
- допускайте працівника до роботи за суміщенням, коли він подав заяву, а керівник видав відповідний наказ (цього достатньо);
- не укладайте з працівником окремого трудового договору;
- не вносьте до трудової книжки працівника запису про суміщення;
- встановлюйте порядок оплати праці на підставі положень колективного договору;
- зазначте у наказі про суміщення порядок оплати праці;
- класифікуйте оплату роботи за другою посадою як надбавку до зарплати.

Крім того, зазвичай працівник може суміщати професії (посади) у межах категорії персоналу, до якої він належить.

Якщо працівник виконує роботи за суміщенням, йому за це доплачують. Доплату до основної зарплати встановлюють у відсотках до тарифної ставки (окладу). Розмір доплат фіксують у колективному договорі підприємства чи іншому локальному акті, що регулює питання оплати праці (наприклад, у положенні про оплату праці). Конкретний розмір доплати за суміщення професій зазначають у наказі про встановлення суміщення. Закон не визначає розміри доплат для приватної сфери (не бюджетної).

За **сумісництва** з працівником укладають окремий трудовий договір, а роботу за таким договором оплачують пропорційно до відпрацьованого часу.

# Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

Анна Ляшенко

15.12.2020

Готовим годовой отчет – 2020

*Из этой консультации вы узнаете, какая именно информация подлежит отражению в финансовых отчетах субъектов государственного сектора.*

## Баланс (форма № 1-дс)

**Форма № 1-дс «Баланс»** (приложение 1 к НП(С)БУГС 101 «Предоставления (финансовой отчетности)») – это отчет о финансовом состоянии, который отражает активы, обязательства и собственный капитал субъекта госсектора на начало года и на конец отчетного периода на основании сверенных данных бухучета (п. 4 разд. II НП(С)БУГС 101).

Пошаговый порядок составления Баланса приведен в п. 1 разд. II Порядка заполнения форм финансовой отчетности в государственном секторе, утвержденного приказом Минфина от 28.02.17 г. № 307 (далее – Порядок № 307).

Отчетные данные статей Баланса на начало отчетного периода должны быть тождественны данным соответствующих статей Баланса на конец предыдущего отчетного периода с учетом данных реорганизации на начало отчетного периода (если реорганизация произошла в начале года).

Во время составления Баланса **следует соблюдать правила**, предусмотренные НП(С)БУГС 101, а именно:

- актив отражается в Балансе при условии, что его оценка может быть достоверно определена и ожидается получение в будущем экономических выгод и потенциала полезности, связанных с его использованием;
- расходы на приобретение и создание актива, которые в соответствии с п. 4 разд. V НП(С)БУГС 101 не могут быть отражены в Балансе, включаются в состав расходов отчетного периода в Отчете о финансовых результатах;
- обязательство отражается в Балансе, если его оценка может быть достоверно определена и существует вероятность уменьшения экономических выгод или потенциала полезности в будущем в результате его погашения;
- собственный капитал и финансовый результат отражаются в Балансе одновременно с отражением активов или обязательств, которые приводят к их изменению;
- итог активов Баланса должен равняться сумме обязательств, собственного капитала и финансового результата.

Какую информацию следует отразить в форме № 1-дс, покажем в табл. 1.

Таблица 1

Код строки	Наименование строки	Что отражается	Счет/ субсчет бухучета
1	2	3	3
<b>Актив</b>			
<b>I. Нефинансовые активы</b>			
1000	Основные средства	Остаточная стоимость объектов, относенных к составу основных средств (далее – ОС) и прочих необоротных материальных активов (далее – ПНМА) согласно НП(С)БУГС 121. В итог баланса включается остаточная стоимость, определенная как разница между первоначальной (переоцененной) стоимостью ОС и суммой их износа на дату баланса	10 плюс 11 минус (1411 + 1412)

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

1001	– первична вартість	Первоначальная (переоцененная) стоимость ОС и ПНМА	10, 11
1002	– знос	Сумма износа ОС и ПНМА	1411, 1412
1010	Інвестиційна нерухомість	Стоимость объектов, отнесенных к составу инвестиционной недвижимости (далее – ИН) согласно <b>НП(С)БУГС 129</b> . В итог баланса включается остаточная стоимость, определенная как разница между первоначальной стоимостью ИН и суммой ее износа	1010 минус 1414
1011	– первична вартість	Первоначальная (переоцененная) стоимость ИН	1010
1012	– знос	Сумма износа ИН	1414
1020	Нематеріальні активи:	Стоимость объектов, отнесенных к составу нематериальных активов (далее – НА) согласно <b>НП(С)БУГС 122</b> . В итог баланса включается остаточная стоимость, определенная как разница между первоначальной стоимостью НА и суммой накопленной амортизации	12 минус 1413
1021	– первична вартість	Первоначальная (переоцененная) стоимость НА	12
1022	– накопичена вартість	Сумма накопленной амортизации НА	1413
1030	Незавершені капітальні інвестиції	Стоимость незавершенных на дату баланса капитальных инвестиций в необоротные активы на строительство, реконструкцию, модернизацию (другие улучшения, которые увеличивают первоначальную (переоцененную) стоимость необоротных активов), изготовление, создания, выращивания, приобретение объектов ОС, НА, долгосрочных биологических активов (далее – ДБА)	13
1040	Довгострокові біологічні активи:	Стоимость объектов, отнесенных к составу ДБА растениеводства и животноводства согласно <b>НП(С)БУГС 136</b> . В итог баланса включается остаточная стоимость, определенная как разница между первоначальной стоимостью ДБА и суммой накопленной амортизации	1711 плюс 1712 минус 1415
1041	– первична вартість	Первоначальная (переоцененная) стоимость ДБА растениеводства и животноводства	1711, 1712
1042	– накопичена амортизація	Начисленная сумма накопленной амортизации ДБА	1415
1050	Запаси	Общая стоимость активов, которые признаются запасами и согласно <b>НП(С)БУГС 123</b>	15, 18
1060	Виробництво	Стоимость расходов, связанных с организацией и предоставлением услуг, выполнением работ, изготовлением продукции (научно-исследовательские работы, изготовление экспериментальных приборов, другое производство)	16
1090	Поточні біологічні активи	Стоимость активов, отнесенных к составу текущих биологических активов растениеводства и животноводства	1713, 1714

## II. Финансовые активы

1100	Довгострокова дебіторська заборгованість	Дебиторская задолженность (далее – ДЗ), которая не возникает в процессе обычной деятельности и будет погашена после завершения отчетного года (долгосрочная ДЗ по операциям по аренде, долгосрочные кредиты, предоставленные распорядителями бюджетных средств (далее – распорядители), другая долгосрочная ДЗ и т. п.)	20
1110	Довгострокові фінансові інвестиції, у т. ч.:	Долгосрочные финансовые инвестиции (вложения) в ценные бумаги и в уставные капиталы предприятий, долгосрочные векселя полученные (сумма строк 1111 и 1112)	25

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

1111	– цінні папери, крім акцій		
1112	– акції та інші форми участі в капіталі		
1120	Поточна дебіторська заборгованість: – за розрахунками з бюджетом	ДЗ по расчетам с бюджетом по налогам, сблсам и т. п.	2110
1125	– за розрахунками за товари, роботи, послуги	ДЗ по расчетам с покупателями и заказчиками за предоставленные услуги, выполненные работы, изготовленную продукцию	2111
1130	– за наданими кредитами	Краткосрочные кредиты, предоставленные субъектами госсектора в соответствии с законодательством	2112
1135	– за виданими авансами	ДЗ по расчетам с поставщиками, подрядчиками в случае предварительной оплаты за товары, работы, услуги, с работниками за выданный аванс на хозяйственные нужды или расходы на командировку	2113, 2116
1140	– за розрахунками із соціального страхування	ДЗ по расчетам с государственными целевыми фондами, в частности по начисленным больничным и т. п.	2114
1145	– за внутрішніми розрахунками	ДЗ, которая возникла по операциям между распорядителями по внутриведомственной передаче	2711
1150	– інша поточна дебіторська заборгованість	ДЗ по расчетам по возмещению нанесенных убытков, по совместной деятельности, по специдам платежей, прочая текущая ДЗ, которая соответствует критериям признания актива и не отраженная в строках 1120–1145 Баланса	2115, 2117, 2118, 6414
1155	Поточні фінансові інвестиції	Текущие финансовые инвестиции в ценные бумаги и краткосрочные векселя полученные согласно НП(С)БУГС 133	2611, 2612
1160	Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів: – у національній валюті, у тому числі:	Наличность, денежные средства на счетах в органах Казначейства, в банках и депозиты до востребования в национальной валюте	Сумма субсчетов строк 1161–1163
1161	– у касі	Остаток наличности в национальной валюте и денежные документы в национальной валюте, которые находятся в кассе	2211, 2213
1162	– казначействі	Остаток средств на регистрационных и других счетах в органах Казначейства, средства, которые поступают во временное распоряжение распорядителей и с наступлением соответствующих условий подлежат возврату или перечислению по назначению	2313– 2315
1163	– установах банків	Остаток денежных средств на текущих и других счетах в банке, денежные средства, которые поступают во временное распоряжение распорядителей и с наступлением соответствующих условий подлежат возврату или перечислению по назначению	2311, 2312, 2315
1164	– дорожні	Денежные средства, которые перечислены в последние дни отчетного периода на регистрационные/текущие счета, но будут зачислены в следующем отчетном периоде	2215



1165	– іноземній валюті	Остаток наличности в иностранной валюте и денежные документы в иностранной валюте, которые лежат в кассе субъекта государственного сектора, денежные средства в иностранной валюте на счетах в банке, денежные средства в пути в иностранной валюте, которые поступают во временное распоряжение распорядителей и с наступлением соответствующих условий подлежат возврату или перечислению по назначению	2212, 2214, 2216, 2311, 2315
1180	Інші фінансові активи	Прочие долго- и краткосрочные финансовые активы распорядителей, которые не отражены в других статьях разд. II Баланса	2515, 2613
1200	<b>III. Витрати майбутніх періодів</b>	Осуществленные в отчетном периоде расходы распорядителей, которые подлежат отнесению на расходы в будущих отчетных периодах (уплаченные авансом арендные платежи, подписка на газеты, журналы, периодические и справочные издания и т. п.)	2911

## Пассив

## I. Внесенный капитал и финансовый результат

1400	Внесений капитал	Капитал распорядителей, сформированный по соответствующим решениям органов управления	5111
1410	Капитал у дооцінках	Результат дооценок (уценки) материальных, нематериальных и финансовых активов, осуществляемых в предусмотренных законодательством случаях, который сложился на конец отчетного периода	5311, 5312
1420	Фінансовий результат	Результат исполнения сметы (бюджета) распорядителями	5511, 5512
1430	Капитал у підприємствах	Сумма капитала в форме взносов у предприятий государственного, коммунального секторов экономики, относящихся к сфере управления субъекта государственного сектора, акций и ценных бумаг	52
1450	Цільове фінансування	Остаток средств целевого финансирования, которые выделяются из соответствующего бюджета на проведение мероприятий целевого характера	5411

## II. Обязательства

1500	Довгострокові зобов'язання: – за цінними паперами	Обязательства по долгосрочным ценным бумагам. В этой строке приводится сумма обязательств по расчетам с поставщиками, подрядчиками и другими кредиторами за материальные ценности, выполненные работы, полученные услуги и по другим операциям, задолженность по которым обеспечена выданными векселями и не является текущим обязательством	6014
1510	– за кредитами	Долгосрочная задолженность распорядителей банкам за полученные кредиты, срок уплаты которых наступит в следующие периоды, отсроченные долгосрочные кредиты, полученные в банках, прочие долгосрочные займы, полученные в соответствии с законодательством	6011– 6013
1520	– інші довгострокові зобов'язання	Долгосрочная задолженность по операциям аренды относительно необоротных активов, полученных на условиях долгосрочной аренды в соответствии с законодательством, выпущенные облигации и другие заемные средства (кроме тех, которые отражаются в строках 1500 и 1510 Баланса)	6015, 6016
1530	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Текущая задолженность по долгосрочным кредитам банков и прочим долгосрочным займам, по долгосрочным ценным бумагам, в частности долгосрочным векселям, и другим долгосрочным обязательствам, которая подлежит погашению в течение 12 месяцев с даты баланса	6111– 6113
1540	Поточні зобов'язання: – за платежами до бюджету	Обязательства по налогам, сборам, платежам, которые начисляются и платятся в бюджет в соответствии с законодательством	6311, 6312

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

1545	– за розрахунками за товари, роботи, послуги	Обязательства по расчетам с поставщиками и подрядчиками за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и предоставленные услуги	6211
1550	– за кредитами	Краткосрочные кредиты, полученные в банках в соответствии с законодательством, краткосрочные кредиты, полученные в банках, которые были отсрочены, краткосрочные займы, полученные из бюджета, от банков или других юрлиц, прочая текущая задолженность по кредитам и займам в национальной и иностранной валютах	6114– 6117
1555	– за одержаними авансами	Полученные авансы под поставку материальных ценностей или выполнение работ, а также суммы предварительной оплаты покупателями и заказчиками счетов поставщика за продукцию и выполненные работы, обязательства по расчетам с заказчиками за выполненные работы или предоставленные услуги, реализованные готовые изделия, выполненные научно-исследовательские работы	6212– 6214
1560	– за розрахунками за оплати праці	Обязательства по расчетам с работниками, которые состоят и не состоят в штате субъекта госсектора, по всем видам зарплаты, премиям, больничным	651
1565	– за розрахунками за соціального страхування	Обязательства по ЕСВ, видам страхования, предусмотренным законодательством, по уплате штрафных санкций за выявленные проверяющими нарушения порядка использования страховых средств и т. п.	6313, 6416
1570	– за внутрішніми розрахунками	Обязательства по расчетам по операциям по внутриведомственной передаче производственных запасов и прочих нефинансовых активов	6611
1575	– інші поточні зобов'язання, з них:	Текущие обязательства по ценным бумагам, расчетам с депонентами, депозитным суммам, расчетам по страхованию, счедам платежей, операциям по совместной деятельности и с прочими кредиторами	6411– 6415, 6417
1576	– за цінними паперами	Текущие обязательства по ценным бумагам	6411
1600	<b>III. Забезпечення</b>	Денежные средства, которые по решению субъекта госсектора резервируются для обеспечения будущих расходов и платежей	6711, 6712
1700	<b>IV. Доходи майбутніх періодів</b>	Доходы в отчетном периоде, которые подлежат включению в доходы в будущих отчетных периодах (доходы в виде полученных авансовых платежей за переданные в аренду ОС и ПИМА, подписка на газеты, журналы, периодические и справочные издания, абонентная плата за пользование средствами связи и т. п.)	6911

Обратите внимание: строки 1170, 1175, 1176, 1177, 1440 Баланса распределены не заполняются.

## Отчет о финансовых результатах (форма № 2-дс)

Форма № 2-дс «Отчет о финансовых результатах» (приложение 2 к НП(С)БУГО 101) отражает информацию о доходах, расходах и финансовых результатах деятельности субъекта госсектора и бюджета в течение отчетного периода (п. 4 разд. I НП(С)БУГО 101).

В табл. 2 покажем, какая именно информация подлежит отражению в форме № 2-дс.

Таблица 2

Код строки	Наименование строки	Что отражается	Субсчет бухучета
1	2	3	4

## I. Финансовый результат деятельности

2010	Бюджетны ассигнования	Доходы, полученные за счет бюджетных ассигнований на выполнение субъектом государственного сектора своих полномочий, определенных законодательством, содержание аппарата (кроме ассигнований капитального характера, которые учитываются в составе целевого финансирования)	7011 минус 5411
2020	Доходы от оказания услуг (выполнения работ)	Доходы от реализации продукции (работ, услуг), которые предоставляются (выполняются) согласно законодательству	7111 минус 5411
2030	Доходы от продажи активов	Доходы от реализации в установленном порядке имущества (кроме операций по реализации недвижимого имущества распорядителями)	7211
2040	Финансово доходы	Доходы от процентов, роялти, дивидендов, операций по кредитованию и предоставлению гарантий и денежные средства, которые получают распорядители от размещения на депозитах временно свободных бюджетных средств, полученных за предоставление платных услуг, если распорядителем законом предоставлено соответствующее право	7311
2050	Иные доходы от обменных операций	Прочие доходы по обменным операциям, не отраженные в строках 2010–2040	7411
2110	Трансферты	Средства трансфертов, полученные субъектом государственного сектора	7512
2130	Иные доходы от необменных операций	Прочие доходы от необменных операций, которые не приведены в строках 2090–2120 Отчета, в частности доходы распорядителей от бесплатно полученных активов, работ (услуг)	7511
2210	Расходы на выполнение бюджетных программ	Расходы, связанные с выполнением субъектом государственного сектора своих полномочий, определенных законодательством	8011– 8014
2220	Расходы на изготовление продукции (оказания услуг)	Расходы, связанные с организацией и предоставлением услуг, изготовлением продукции, выполнением работ	8111– 8115
2230	Расходы на продажу активов	Себестоимость проданной продукции (работ, услуг) и расходы, связанные с реализацией имущества	8211, 8212
2240	Финансово расходы	Расходы на уплату процентов за пользование кредитами и прочие расходы, связанные с заимствованием согласно законодательству	8311
2250	Иные расходы от обменными операциями	Расходы на уплату процентов за пользование кредитами и прочие расходы, связанные с заимствованием согласно законодательству.  Расходы, которые не отражены в строках 2210–2240 Отчета, в частности потери по активам и обязательствам субъекта государственного сектора от изменения курса гривны к иностранной валюте, потери от уменьшения полезности активов, суммы обесценения (уменьшения) необоротных активов и финансовых инвестиций и т. п.	8411
2300	Трансферты	Использованные средства по предоставленным трансфертам	8511
2310	Иные расходы от обменными операциями.	Прочие расходы по обменным операциям	8511
	Выплаты бюджету (кошторис) за функциональную классификацию расходов та кредитования бюджета		

**II. Расходы бюджета (сметы) по функциональной классификации расходов и кредитованию бюджета**

2420–	Выплаты бюджету	Расходы сметы распорядителей в разрезе кодов функциональной классификации расходов и	–
-------	-----------------	--	---

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

2520 (кошторису) за функциональной классификацией выдатов та кредитования бюджета за отчетный и предыдущий отчетный периоды

## III. Расходы бюджета (сметы)\*

\* Заполняется органами Казначейства и государственными целевыми фондами.

## IV. Элементы расходов по обменным операциям

2820	Витрати на оплату праці	Расходы на оплату труда, которые осуществляются в процессе основной деятельности субъекта госсектора и на выполнение бюджетных программ (зарплата, денежное обеспечение военнослужащих и т. п.)	8011, 8111
2830	Відрачування на соціальні заходи	Суммы, израсходованные и отчисленные на мероприятия, которые начисляются в процессе основной деятельности субъекта госсектора и на выполнение программ (оплата труда работников)	8012, 8112
2840	Матеріальні витрати	Материальные расходы, которые осуществляются субъектом госсектора в процессе основной деятельности и на выполнение программ, в частности расходы на приобретение предметов, материалов, оборудования, инвентаря (кроме капитальных расходов), медикаментов и перевозочных материалов, продуктов питания и т. п.	8013, 8113
2850	Амортизація	Начисленная амортизация ОС, ПНМА, ИН, ДБА и НА, которые используются в процессе основной деятельности субъекта госсектора и на выполнение программ, не связанных с основной деятельностью	8014, 8114
2860	Інші	Прочие расходы, которые не отражены в строках 2820–2850 Отчета	8411, 8115

**Внимание!** В соответствии с Порядком № 307 строки 2090, 2100, 2120 и 2530–2790 распределениями не заполняются

## Отчет о движении денежных средств (форма № 3-дс)

Форма № 3-дс «Отчет о движении денежных средств» (приложение 3 к НПЦОБУГС 101) отражает поступления и расходы денежных средств в результате деятельности субъекта госсектора в отчетном периоде. Форма и состав статей финотчета определены НПЦОБУГС 101, а механизм раскрытия информации по статьям – Порядком № 307.

В табл. 3 покажем, какая именно информация отражается в форме № 3-дс.

Таблица 3

Код строки	Наименование строки	Что отражается	Счет/ субсчет бухучета
1	2	3	4
<b>I. Движение средств в результате операционной деятельности</b>			
3000	Надходження від обмінних операцій: – бюджетні асигнування	Денежные средства, полученные путем бюджетных ассигнований на выполнение субъектом госсектора своих полномочий, определенных законодательством, содержания аппарата	2311, 2313, 7011

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

3005	– надходження від надання послуг (виконання робіт)	Денежные средства, полученные от реализации продукции (работ, услуг), которые предоставляются (выполняются) согласно законодательству	2311, 2313, 7111
3010	– надходження від продажу активів	Денежные средства, полученные от реализации материальных активов (кроме необоротных активов)	2311, 2313, 7211
3016	– інші надходження від обмінних операцій	Другие поступления от операционной деятельности по обменным операциям, которые не включены в строки 3000–3010 Отчета	2211, 2311, 2313, 7411
3030	Надходження від необмінних операцій:  – трансферти	Денежные средства трансфертов, полученные субъектом госсектора	2311, 2313, 7512
3045	– інші надходження від необмінних операцій	Прочие поступления от операционной деятельности по обменным операциям, не включенные в строки 3020–3040 Отчета, в частности средства распорядителей от бесплатного полученных активов, работ (услуг), в т. ч. поступления в натуральной форме	2211, 2212, 2311, 2313, 7511
3050	– надходження прошових коштів за внутрішніми операціями	Наличные средства и денежные документы в кассе, денежные средства в пути	22
3090	– інші надходження	Денежные средства, полученные во временное распоряжение, которые подлежат последующему распределению, выплате работникам, перечислению по назначению	2311, 2313
3100	Витрати за обмінними операціями:  – витрати на виконання бюджетних програм	Денежные средства, использованные: – на выполнение полномочий, определенных законодательством	2311, 2313
3110	– витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	– на организацию и предоставление услуг, изготовления продукции, выполнение работ	
3115	– витрати з продажу активів	– на реализацию активов	
3120	інші витрати за обмінними операціями	– на другие направления операционной деятельности по обменным операциям, которые не включены в строки 3100–3115 Отчета	2212, 2311, 2313
3125	Витрати за необмінними операціями:  – трансферти, з них:	Денежные средства, использованные по предоставленным трансфертам	2212, 2311, 2313
3130	– інші витрати за необмінними операціями	Денежные средства, использованные на другие направления операционной деятельности по обменным операциям	

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

3135	Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	Использованные наличные средства, денежные документы из кассы и средства в пути, зачисленные на соответствующие счета
3180	Інші витрати	Использованные средства, которые получены во временное распоряжение в целях их последующего распределения, выплаты работникам, перечисления по назначению

## II. Движение средств в результате инвестиционной деятельности

3200	Надходження від продажу: – фінансових інвестицій	Денежные средства, полученные от продажи: – акций или долговых обязательств других предприятий, а также долей в капитале других предприятий	2311, 2313
3205	– основних засобів	– ОС, кроме поступлений от продажи имущества, которые считаются доходами соответствующего бюджета	
3210	– інвестиційної нерухомості	– ИН	
3215	– нематеріальних активів	– НА	
3220	– незавершених капітальних інвестицій	– незавершенных капитальных инвестиций	
3225	– довгострокових біологічних активів	– ДБА	
3230	Надходження цільового фінансування	Денежные средства, направленные на приобретение (создание) необоротных активов	2311, 2313, 5411
3235	Інші надходження	Денежные средства от инвестиционной деятельности, не включенные в строки 3200–3230 Отчета	
3245	Витрати на придбання: – фінансових інвестицій	Денежные средства, использованные на приобретение (создание): – акций или долговых обязательств других предприятий	2311, 2313
3250	– основних засобів	– ОС	2311, 2313
3255	– інвестиційної нерухомості	– ИН	
3260	– нематеріальних активів	– НА	
3265	– незавершених капітальних інвестицій	– незавершенных капитальных инвестиций	
3270	– довгострокових	– ДБА	

	біологічних активів		
3265	Інші витрати	Денежные средства, использованные на инвестиционную деятельность, не включенные в строки 3245–3270 Отчета	
<b>III. Движение денежных средств в результате финансовой деятельности</b>			
3300	Надходження від повернення кредитів	Денежные средства, полученные в результате: – возврата ранее предоставленных кредитов	2311, 2313
3305	– отримання позик	– образования долгосрочных обязательств (займов, векселей, облигаций, и также других видов кратко- и долгосрочных обязательств, не связанных с операционной и инвестиционной деятельностью)	2311, 2313, 6011, 6013, 6114, 6116
3310	– отримання відсотків (роялті)	– получения процентов, роялти, дивидендов, операций по кредитованию и предоставлению гарантий и денежных средства, которые получает распорядитель от размещения на депозитах временно свободных бюджетных средств, полученных за предоставление платных услуг, если распорядителем законом предоставлено соответствующее право	2311, 2313, 7311
3340	Інші надходження	Прочие поступления денежных средств от финансовой деятельности по обменным операциям, не включенные в строки 3300–3310 Отчета	2311, 2313
3350	Витрати на: – надання кредитів	Сумма израсходованных денежных средств: – на предоставление кредитов	
3355	– погашення позик	– погашение полученных займов	
3360	– сплату відсотків	– уплату процентов за пользование кредитами и другими заимствованиями согласно законодательству	
3380	Інші витрати	Прочие денежные средства, использованные на финансовую деятельность, не включенные в строки 3350–3360 Отчета	2311, 2313
3405	Залишок коштів на початок року	Остаток денежных средств и их эквивалентов на начало года, приведенные в Балансе (сумма строк 1160, 1165, 1170, 1175 гр. 2)	
3410	Залишок коштів отриманий	Сумма денежных средств прошлого отчетного периода (года), которая получена от субъекта государственного сектора в соответствии с законодательством в отчетном периоде и не может быть отнесена на увеличение поступлений отчетного периода	
3415	Залишок коштів перерахований	Сумма денежных средств прошлого отчетного периода (года), которая перечислена в соответствии с законодательством в отчетном периоде (возвращена субъекту государственного сектора, который предоставил эти средства, и т. п.), не была использована и не может быть отнесена на уменьшение поступлений отчетного периода	
3420	Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	Сумма увеличения или уменьшения (приводится в скобках или со знаком «-») остатка денежных средств в результате пересчета инвалюты в случае изменения валютных курсов в течение отчетного периода	7411, 8411, 2212, 2311
3425	Залишок коштів на кінець року	Разница между суммами денежных поступлений и использованных средств, отраженных в строках 3405, 3400, 3410, 3415 и 3420. Рассчитанный таким образом показатель должен равняться приведенному в Балансе остатку денежных средств и их эквивалентов на конец отчетного периода	22, 23

Справочно необходимо привести информацию об операциях в натуральной форме:

в строке «Поступления в натуральной форме» – бесплатное получение активов, услуг (работ) в денежном выражении;  
в строке «Расходы в натуральной форме» – расходование активов, услуг (работ) в натуральной форме в денежном выражении.

**Внимание!** В соответствии с Порядком № 307 строки 3020, 3025, 3040, 3125, и 3385 распорядителями не заполняются

## Отчет о собственном капитале (форма № 4-дс)

В форме № 4-дс «Отчет о собственном капитале» (приложение 4 к НП(С)БУГС 101) отражаются изменения в составе собственного капитала субъекта государственного сектора в течение отчетного периода (п. 4 разд. 1 НП(С)БУГС 101).

В этой форме приводится информация по одноименным счетам класса 5:

о суммах собственного капитала на начало и конец отчетного периода;  
увеличении или уменьшении остатка собственного капитала на начало года в результате изменения учетной политики, исправления ошибок и других изменений в порядке, предусмотренном соответствующими НП(С)БУГС;  
изменениях в составе и сумме собственного капитала, связанных с предоставлением или изъятием активов по решению владельца;  
увеличении или уменьшении собственного капитала в результате переоценки ОС и других активов в порядке, установленном соответствующими НП(С)БУГС.

Статьи в форме № 4-дс раскрываются в разрезе следующих составляющих:

внесенный капитал (субсчет 5111);  
капитал в дооценках (субсчета 5311, 5312);  
финансовый результат (субсчет 5512);  
капитал в предприятиях (субсчета 5211–5213);  
резервы (распорядителями не заполняются);  
целевое финансирование (субсчет 5411).

В табл. 4 покажем, какая именно информация подлежит отражению в форме № 4-дс.

Таблица 4

Код строки	Наименование строки	Что отражается
1	2	3
4000	Залишок на початок року	Суммы собственного капитала на начало года (неоткорректированный остаток)
4010	Коригування, – зміна облікової політики	Суммы корректировок, предусмотренных НП(С)БУГС 125 «Изменения учетных оценок и исправления ошибок», и другие изменения финансового результата (корректировка результата исполнения сметы на сумму расходов, которые включаются в первоначальную стоимость ОС, и т. п.)
4020	– виправлення помилок	
4030	– інші зміни	
4090	Скоригований залишок на початок року	Остаток собственного капитала на начало отчетного года после внесения соответствующих корректировок
4100	Переоцінка активів:  – дооцінка (уцінка)	Суммы дооценок (уценок) ОС, незавершенных капитальных инвестиций, НА и ДБА в течение отчетного периода, которые осуществляют в случаях, предусмотренных законодательством



	основных засобів	
4110	– дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	
4120	– дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	
4130	– дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	
4200	Профіцит/ дефіцит за звітний період	Сумма профицита или дефицита за отчетный период из Отчета о финансовых результатах
4210	Збільшення капіталу в підприємствах	Данные об увеличении капитала в результате операций по получению в сферу управления субъекта государственного, коммунального секторов экономики, увеличения размера собственного капитала предприятий, которые относятся к сфере управления субъекта государственного, и приобретения финансовых инвестиций
4220	Зменшення капіталу в підприємствах	Данные об уменьшении капитала на предприятиях в результате операций по исключению из сферы управления субъекта государственного, коммунального секторов экономики, уменьшения размера собственного капитала предприятий, которые относятся к сфере управления субъекта государственного, и выбытия финансовых инвестиций
4290	Інші зміни в капіталі	Прочие изменения в составе собственного капитала субъекта государственного, не указанные в строках 4010–4030 Отчета
4300	Разом змін у капіталі	Итог изменений в составе собственного капитала субъекта государственного за отчетный период, который определяется как сумма всех изменений, отраженных в строках 4100–4290 Отчета
4310	Залишок на кінець року	Сумма, определенная с учетом откорректированного остатка капитала на начало года (стр. 4090) и итоги изменений в капитале (стр. 4300)

## Примечания к годовой финансовой отчетности (форма № 5-дс)

В соответствии с НП(С)БУ(С) 101 примечания к годовой финансовой отчетности – это совокупность показателей и объяснений, которая обеспечивает детализацию и обоснованность статей финансовых отчетов, а также другая информация, раскрытие которой предусмотрено соответствующими НП(С)БУ(С).

Форма № 5-дс «Примечания к годовой финансовой отчетности» утверждена приказом Минфина от 29.11.17 г. № 977 (далее – Примечания).

Примечания составляются и подаются раз в год в составе годовой финансовой отчетности.

Во время составления Примечаний следует ориентироваться на Методические рекомендации по проверке сравнимости показателей финансовой отчетности субъектов государственного сектора, утвержденные приказом Минфина от 28.12.17 г. № 1170 (далее – Методические рекомендации № 1170).

Примечания – это наиболее детализированная форма годовой финотчетности. Они имеют 13 разделов, в каждом из которых приводится детализированная информация о движении активов и сбалансированности отчетности (см. табл. 5).

Таблица 5

№ разделу	Название раздела	Что отражается
--------------	------------------	----------------

1	2	3
I	Основные засоби	Данные об ОС за отчетный год, в т. ч. остатках на начало года, проведенных переоценках, оценках, выбытиях и поступлениях в течение года, уменьшении/увеличении полезности, суммах начисленной за отчетный год амортизации, других изменениях, остатке на конец года первоначальной стоимости и начисленного износа, а также диапазоне полезного использования
II	Нематериальні активи	Данные об НА за отчетный год, в т. ч. остатках на начало года, проведенных переоценках, оценках, выбытиях и поступлениях в течение года, уменьшении/увеличении полезности, суммах начисленной за отчетный год амортизации, других изменениях, остатке на конец года первоначальной стоимости и начисленного износа, а также диапазоне полезного использования
III	Капітальні інвестиції	Суммы капитальных инвестиций, то есть расходы на приобретение или создание материальных и нематериальных необоротных активов на начало года, произведенных за год, и их остаток на конец года
IV	Виробничі запаси	Детализированная информация о балансовой стоимости производственных запасов на конец отчетного года (показатель стр. 1050 гр. 4 формы № 1-дс) в разрезе их поступления и выбытия, а также данные об изменении их стоимости на дату баланса при проведении переоценок
V	Фінансові інвестиції	Информация о движении стоимости финансовых инвестиций в течение года и их балансовой стоимости на конец отчетного года в соответствии с НП(С)БУГС 133
VI	Зобов'язання	Информация об обязательствах учреждения с распределением на долгосрочные, текущие и доходы будущих периодов с детализацией по срокам погашения (до или более 12 месяцев)
VII	Дебіторська заборгованість	Информация по трем группам ДЗ в зависимости от сроков ее погашения (до 12 месяцев, от 12 до 18 месяцев и от 28 до 36 месяцев) на конец отчетного года с дополнительной информацией о мерах по ее устранению
VIII	Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	Информация о денежных средствах и их эквивалентах на начало и конец отчетного периода с детализацией по видам их учета
IX	Доходи та витрати	Информация о доходах и расходах по обменным и необменным операциям с детализацией по видам доходов и расходов
X	Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей	Информация о недостачах и потерях, отраженных в учете учреждения, изменениях относительно них, которые произошли в течение отчетного периода
XI	Будівельні контракти	Данные субъектов бухучета в госсекторе – подрядчиков по строительным контрактам (НП(С)БУГС 131). Если распорядители приобретают строительные работы (услуги), то расчеты по ним отражаются в финотчетности в составе дебиторской и кредиторской задолженности
XII	Біологічні активи	Детализированная информация об остатке на начало и конец отчетного периода, движении по группам биологически активос с распределением на тех, которые учитываются по первоначальной и справедливой стоимости отдельно
XIII	Розшифрування позабалансових рахунків	Информация об активах, которые учитываются на забалансовых счетах на начало и конец отчетного периода, а также движение таких активов – поступления и выбытие

Подробнее о правилах и нюансах заполнения разделов формы № 5-дс, а также проблемных вопросах, которые возникали во время ее заполнения, читайте «Примечания к годовой финотчетности (форма № 5-дс): проверка сопоставимости показателей». Для проверки правильности приведенной в формах финотчетности информации следует воспользоваться Методическими рекомендациями № 1170.

Образцы заполнения всех вышеприведенных форм финотчетности можно скачать ниже.

22.12.2020

## Алгоритм составления финотчетности бюджетного учреждения

Табл.1 Какую информацию следует отразить в форме № 1-до.doc

Скачать

Табл.2 Какую информацию следует отразить в форме № 2-до.doc

Скачать

Табл.3 Какую информацию следует отразить в форме № 3-до.doc

Скачать

Табл.4 Какую информацию следует отразить в форме № 4-до.doc

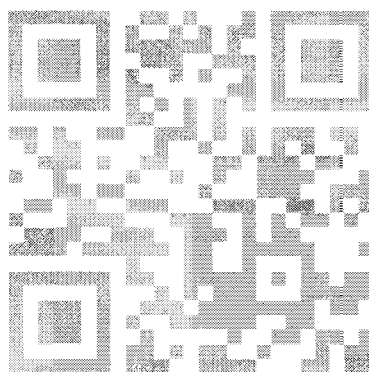
Скачать

Табл.5 Какую информацию следует отразить в форме № 5-до.doc

Скачать

Формы заполнения форм финотчетности.doc

Скачать



© 2014-2020 uteka

Использование или републикацию публикации с сайта разрешено только при условии ссылки (гиперссылки) на Uteka.

## **Річна звітність-2020 – дистанційно?!**

Складання річної звітності, здавалося б, є звичною справою. Але ж нам обіцяють таки запровадити з 8-го до 25 січня жорсткий карантин. А значить, державні та комунальні установи перейдуть на дистанційний режим. Нашої бухгалтерської долі то не стосується, адже річну звітність треба подати вчасно. І щоб ми пам'ятали про цей обов'язок, нам ще й штрафи призначили за порушення встановлених строків та порядку подання або подання такої звітності в неповному обсязі.

Тож підганяємо «хвости» і закриваємо річний період, поки ще наші працівники не розбіглися по домівках і є ще до кого звернутися за первинними документами та підписами. Тоді в січні вже спокійно та в тиші зможемо скласти та подати річні звіти. А в цьому спецвипуску розглянемо особливості заповнення різних форм бюджетної та фінансової звітності, які має знати бухгалтер-професіонал.

### **Бюджетна звітність: складаємо разом**

#### **Готуємо річний звіт – 2020**

##### **Карантинні обмеження та бюджетна звітність**

Карантинні обмеження, що діяли протягом звітного року, а подекуди діють і дотепер або їх планується ввести, змусили державний сектор, а отже, і бухгалтерів бюджетної сфери працювати віддалено. Для когось це було звичною справою, а для деякого доволі складно. Проте для бухгалтерів немає нічого неможливого. Починаючи з 2018 року вони працюють із Державною казначейською службою (далі – ДКС) за допомогою програмних комплексів, призначених для виконання концепції розвитку електронного урядування в Україні, схваленою розпорядженням КМУ від 20.09.17 р. № 649-р.

У сфері фінансової та бюджетної політики передбачено вдосконалення автоматизованих процесів формування та зиконання бюджетів різних рівнів, яке включає також електронне звітування суб'єктів держсектору з використанням інформаційних технологій та кваліфікованого електронного підпису.

У процесі реалізації Плану заходів щодо модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2016–2018 роки, затвердженого наказом Мінфіну від 28.11.16 р. № 1038, ДКС створена Система подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами (далі – АС «Є-Звітність»), яка наказом ДКС від 27.12.17 р. № 421 введена в дослідно-промислову експлуатацію.

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

**Пам'ятайте:** у разі неможливості подання звітності до АС «Є-Звітність» Інтернетом через технічні або інші причини, визначені законодавством, звітність подається до АС «Є-Звітність» з окремо налаштованого робочого місця в органі ДКС або на паперових носіях (п. 14 розд. 1 Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44, далі – Порядок № 44).

##### **Термін подання бюджетної звітності**

Річна бюджетна звітність подається до органів ДКС у терміни, установлені для фінансової звітності (п. 18 розд. 1 Порядку № 44), тобто не пізніше 28 лютого наступного за звітним року (п. 5 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419, далі – Порядок № 419).

Терміни (графіки) подання бюджетної звітності встановлюються органами ДКС із застосуванням АС «Є-Звітність».

Головні розпорядники затверджують такі терміни для розпорядників та одержувачів, яких включено до їхньої мережі, з таким розрахунком, щоб вони вкладались у терміни подання бюджетної звітності до органів ДКС.

### **Склад бюджетної звітності**

Звітним періодом для складання річної бюджетної звітності є бюджетний період, що становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того самого року, якщо законодавством не буде визначено інший період.

Бюджетна звітність складається з дотриманням декількох важливих правил, а саме: має бути достовірною;

має відповідати аналогічним даним бухгалтерії та звітності органів ДКС;

має містити інформацію про виконання кошторисів та/або планів використання бюджетних коштів;

складається у гривнях із копійками;

форми бюджетної звітності заповнюються за всіма передбаченими показниками граф і рядків.

За відсутності даних у графах та рядках проставляються прочерки.

Дані бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, зокрема і зведеної бюджетної звітності головних розпорядників, перевіряються органами ДКС на відповідність аналогічним даним, відображеним у бухгалтерії органів ДКС, у терміни, установлені ДКС та її органами у межах термінів, визначених Бюджетним кодексом (далі – БК) для подання звітності про виконання держбюджету.

У таблиці наведено інформацію про склад річної бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, але спочатку нагадаємо деякі основні визначення:

**головні розпорядники бюджетних коштів** – бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до ст. 22 БК отримують повноваження шляхом установлення бюджетних призначень (п. 18 ч. 1 ст. 2 БК);

**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 (п. 38 ч. 1 ст. 2 БК);

**розпорядник бюджетних коштів** – бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, узяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету (п. 47 ч. 1 ст. 2 БК).

### **Перелік форм річної бюджетної звітності № форми/ додатка Назва форми/дodatка**

Розпорядники бюджетних коштів Одержувачі бюджетних коштів 1 2 3 4

№ 2д, № 2м Звіт про надходження та використання коштів загального фонду

№ 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

№ 4-3д, № 4-3м Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду

- № 4-4д Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів
- № 4-3д.1, № 4-3м.1 Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (кредити (позики) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій)
- № 7д, № 7м Звіт про заборгованість за бюджетними коштами
- № 7д.1, № 7м. 1 Звіт про заборгованість за окремими програмами
- № 10 Пояснювальна записка
- № 11 Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів
- № 12 Довідка про підтвердження залишків на бюджетних рахунках для операцій із бюджетними коштами
- № 13 Довідка про підтвердження залишків коштів на інших рахунках клієнтів Державної казначейської служби України
- № 14 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
- № 15 Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків
- № 16 Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків
- № 17 Довідка про депозитні операції
- № 18 Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами
- № 19 Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду
- № 20 Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затвержені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)
- № 21 Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які підпорядковані іншим головним розпорядникам бюджетних коштів
- № 22 Довідка про використання іноземних грантів
- № 23 Довідка про дебіторську заборгованість за видатками
- № 24 Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.11 р. за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними
- № 25 Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20\_\_ рік на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями
- № 26 Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»
- № 27 Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20\_\_ рік на забезпечення здійснення правосуддя місцевими, апеляційними судами та функціонування органів і установ системи правосуддя
- Зверніть увагу:** зведена бюджетна звітність складається головними розпорядниками та розпорядниками нижчого рівня, які мають свою мережу, на підставі бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до їхньої мережі, а також бюджетної звітності за своїми операціями.

Головні розпорядники бюджетних коштів до зведеної річної бюджетної звітності окремо подають зведену бюджетну звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що перебувають на тимчасово окупованих територіях.

Головні розпорядники та розпорядники нижчого рівня, які мають у своїй мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, до зведеної квартальної (проміжної) 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 програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів): щодо розпорядників бюджетних коштів; щодо одержувачів бюджетних коштів; загальний зведений звіт.

Подання звітності супроводжується листом, у якому наводиться перелік форм звітності, що подаються, їх обсяг (кількість аркушів за кожною формою) та номери додатків за формами, що не подаються через відсутність показників.

У разі подання звітності із застосуванням АС «Є-Звітність» кількість аркушів за кожною формою не наводиться.

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

В АС «Є-Звітність» накладається кваліфікований електронний підпис.

#### **Переваги подання звітності в електронному вигляді**

Як впливає із Порядку № 44 та наведеної вище таблиці, до головного розпорядника та органів ДКС подається чимало форм бюджетної звітності та її елементів. Навіть якщо розпорядник коштів не складає всіх форм та додатків через відсутність даних, подання місячної, квартальної та річної звітності з різною кількістю форм та додатків – це дуже великий обсяг роботи. А головний розпорядник коштів, окрім власної звітності, має скласти зведену звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також загальний зведений звіт.

Спеціалісти органів ДКС повинні перевірити всю звітність, подану на паперових носіях, за даними обліку АС «Є-Звітність» та завізувати не менше двох примірників звітності. Усе це забирає багато робочого часу.

Назвемо переваги АС «Є-Звітність»:

Автоматичне формування бюджетної звітності. Здійснення головними розпорядниками та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, до мережі яких включено розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, контролю за складанням та поданням звітності до органу ДКС підвідомчими установами, а також за дотриманням строків подання звітності, установлених ДКС, а в разі потреби своєчасне звертання уваги підвідомчих установ на викривлення та неточності, допущені під час заповнення відповідних форм звітності. Здійснення автоматизованої консолідації всіх форм фінансової та бюджетної звітності на кожному рівні консолідації. Пришвидшення перевірки органами ДКС звітності, серед іншого й на відповідність даних бухобліку ДКС, що формуються в її інформаційній системі.

**Висновки** Слід пам'ятати, що суб'єкт держсектору відповідає за достовірність даних, наведених у бюджетній та фінансовій звітності.

Тож перед складанням фінзвітності треба ретельно перевірити дані, які містяться у бюджетній звітності: можливо, там не відображено останні зміни до кошторису або надходження в натуральній формі чи відновлення касових видатків. У разі виникнення запитань ви завжди можете розраховувати на нашу кваліфіковану допомогу.

**Перелік форм річної бюджетної звітності**

№ форми/ додатка	Назва форми/додатка	Розпорядники бюджетних коштів	Одержувачі бюджетних коштів
1	2	3	4
№ 2д, № 2м	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду	+	+
№ 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	+	+
№ 4-3д, № 4-3м	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	+	+
№ 4-4д	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	+	-
№ 4-3д.1, № 4-3м.1	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (кредити (позики) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій)	+	+
№ 7д, № 7м	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами	+	+
№ 7д.1, № 7м. 1	Звіт про заборгованість за окремими програмами	+	+
№ 10	Пояснювальна записка	+	-



№ форми/ додатка	Назва форми/додатка	Розпорядники бюджетних коштів	Одержувачі бюджетних коштів
1	2	3	4
№ 11	Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проєктів	+	-
№ 12	Довідка про підтвердження залишків на бюджетних рахунках для операцій із бюджетними коштами	+	-
№ 13	Довідка про підтвердження залишків коштів на інших рахунках клієнтів Державної казначейської служби України	+	-
№ 14	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	+	-
№ 15	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків	+	-
№ 16	Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків	+	-
№ 17	Довідка про депозитні операції	+	-
№ 18	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами	+	-
№ 19	Довідка про причини виникнення прострочені кредиторської заборгованості загального фонду	+	-

№ форми/ додатка	Назва форми/додатка	Розпорядники бюджетних коштів	Одержувачі бюджетних коштів
1	2	3	4
№ 20	Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затвержені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)	+	-
№ 21	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які підпорядковані іншим головним розпорядникам бюджетних коштів	+	-
№ 22	Довідка про використання іноземних грантів	+	-
№ 23	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками	+	-
№ 24	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.11 р. за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними	+	-
№ 25	Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20_рік на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями	+	-
№ 26	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»	+	-
№ 27	Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20_рік на забезпечення здійснення правосуддя місцевими, апеляційними судами та функціонування органів і установ системи правосуддя	+	-

**Фінзвітність бюджетної установи: строки подання та відповідальність**  
**. Мета складання фінзвітності**

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта держсектору за звітний період (п. 4 розд. I НП(С)БОДС 101).

Метою складання фінзвітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів суб'єкта держсектору та бюджету.

Фінансова звітність у держсекторі забезпечує інформаційні потреби користувачів щодо:

джерел надходжень коштів та напрямів їх використання;

результатів діяльності з погляду ефективності та досягнень мети діяльності;

дотримання фінансової дисципліни суб'єктом держсектору;

цільового використання бюджетних коштів;

оцінки якості управління;

оцінки здатності своєчасно виконувати свої зобов'язання;

придбання, продажу та володіння цінними паперами;

участі в капіталі підприємств;

рівня ресурсів, потрібних для продовження діяльності, ресурсів, які можуть виникнути

внаслідок продовження діяльності, а також відповідних ризиків та невизначеностей.

**Увага!** У фінансових звітах суб'єкта держсектору наводиться інформація про активи, зобов'язання, власний капітал, дохід, витрати, грошові потоки суб'єкта держсектору та бюджету.

### **Принципи, яких слід дотримуватися під час складання фінзвітності**

Інформація, що міститься у фінзвітах, має бути дохідливою, однозначно тлумачитися її користувачами і формуватися з дотриманням таких принципів:

автономності суб'єкта держсектору – кожний суб'єкт держсектору, наділений відповідними повноваженнями щодо використання бюджетних коштів, розглядається

відокремленим від суб'єкта держсектору, який його утворив;

безперервності діяльності – передбачає оцінку активів і зобов'язань суб'єкта держсектору, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;

періодичності – передбачає розподіл діяльності на певні періоди з метою складання фінзвітності;

історичної (фактичної) собівартості – пріоритетною є оцінка активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

нарахування та відповідності доходів і витрат – для визначення фінрезультату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, здійсненими для їх отримання.

**Тож доходи та витрати відображаються в обліку і звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей;**

повного висвітлення – фінзвітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

послідовності – передбачає постійне (із року в рік) застосування обраної облікової політики.

Зміна облікової політики має бути обґрунтована і розкрита у фінзвітності; обачності – методи оцінки, що застосовуються в бухобліку, повинні запобігати заниженню оцінки

зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів суб'єкта держсектору;

превалювання змісту над формою – операції мають обліковуватися відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

єдиного грошового вимірника – передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій у фінзвітності в єдиній грошовій одиниці.

**Важливо:** звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

**Баланс суб'єкта держсектору складається на кінець останнього дня звітного періоду.** Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

Для новоствореного суб'єкта держсектору перший звітний період може бути меншим, але не більшим за 12 місяців (бюджетного року).

Для суб'єкта держсектору, що ліквідується або припиняє свою діяльність шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), звітним є період із початку року до моменту ліквідації.

**До складу фінзвітності входять (п. 1 розд. IV НП(С)БОДС 101):**

Баланс (форма № 1-дс);

Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс);

Звіт про власний капітал (форма № 3-дс);

Звіту про рух грошових коштів (форма № 4-дс);

Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).

Фінзвітність має бути достовірною. Це означає, що наведена у ній інформація не повинна містити помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

**Уся фінансова звітність складається у гривнях на 1-ше число наступного за звітним місяця.**

**Порядок подання фінзвітності**

Відповідно до п. 6 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого наказом Мінфіну від 28.02.2000 р. № 419 (далі – Порядок № 419), розпорядники коштів державного і місцевих бюджетів подають фінзвітність до органів Казначейства у такі строки:

проміжну (І квартал, перше півріччя, 9 місяців) – не пізніше 15-го числа місяця, що настає за звітним кварталом;

річну – не пізніше 22 січня наступного за звітним року.

**До відома!** Розпорядники коштів державного і місцевих бюджетів та органи фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування подають проміжну та річну фінзвітність за встановленими графіками органам Казначейства за місцем обслуговування.

Розпорядники коштів державного і місцевих бюджетів подають фінзвітність розпорядникам вищого рівня з відміткою органів Казначейства про її відповідність даним обліку про виконання бюджетів, **а розпорядники, що перебувають на тимчасово окупованій території та/або на території проведення ООС, можуть подавати фінзвітність розпорядникам вищого рівня без такої відмітки.**

**Для довідки.** Якщо дата подання звітності припадає на неробочий день, строк подання переноситься на перший після вихідного робочий день (п. 10 Порядку № 419). Утім, не рекомендуємо затягувати та відкладати подання звітності на останній день.

**Відповідальність за порушення законодавства з фінансових питань**

За внесення недостовірних даних до фінзвітності або неподання фінзвітності ст. 1642 КУпАП встановлено штраф у розмірі від 8 до 15 НМДГ (від 136 до 255 грн), а в разі повторного порушення протягом року – від 10 до 20 НМДГ (від 170 до 340 грн).

Посилено відповідальність за порушення порядку подання фінзвітності та ведення бухобліку під час ліквідації юридичної особи, що передбачена ст. 1666 КУпАП. Так, за неподання або несвоєчасне подання, подання за невстановленою формою або подання

недостовірної фінзвітності, ліквідаційного балансу, пов'язаних із ліквідацією юрособи, головою ліквідаційної комісії, ліквідатором, іншими відповідальними особами, залученими до ліквідації юрособи, застосовується штраф у розмірі від 60 до 80 НМДГ (від 1 020 до 1 360 грн), а в разі повторного порушення протягом року – від 80 до 100 НМДГ (від 1 360 до 1 700 грн).

Також плануються зміни до ст. 16412 КУпАП, згідно з якими за порушення встановлених строків та порядку подання фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ або подання такої звітності у неповному обсязі накладатиметься штраф у розмірі від 30 до 50 НМДГ (від 510 до 850 грн)

## Алгоритм складання фінзвітності бюджетної установи

### Баланс (форма № 1-дс)

Форма № 1-дс «Баланс» (додаток 1 до НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності») – це звіт про фінансовий стан, який відображає активи, зобов'язання і власний капітал суб'єкта держсектору на початок року і на кінець звітного періоду на підставі звірених даних бухобліку (п. 4 розд. I НП(С)БОДС 101).

Покроковий порядок складання Балансу наведено в п. 1 розд. II Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Мінфіну від 28.02.17 р. № 307 (далі – Порядок № 307).

Звітні дані статей Балансу на початок звітного періоду мають бути тотожними даним відповідних статей Балансу на кінець попереднього звітного періоду з урахуванням даних реорганізації на початок звітного періоду (якщо реорганізація відбулася на початку року).

Під час складання Балансу слід дотримуватися правил, передбачених НП(С)БОДС 101, а саме: актив відображається в Балансі за умови, що його оцінка може бути достовірно визначена та очікується отримання в майбутньому економічних вигід та потенціалу корисності, пов'язаних із його використанням;

витрати на придбання та створення активу, які відповідно до п. 4 розд. V НП(С)БОДС 101 не можуть бути відображені в Балансі, включаються до складу витрат звітного періоду у Звіті про фінансові результати;

зобов'язання відображається у Балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення;

власний капітал та фінансовий результат відображаються в Балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які приводять до їх зміни;

підсумок активів Балансу має дорівнювати сумі зобов'язань, власного капіталу та фінансового результату.

Таблиця 1

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	3
		<b>Актив</b>	

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	3
<b>I. Нефінансові активи</b>			
1000	Основні засоби:	Залишкова вартість об'єктів, віднесених до складу основних засобів (далі – ОЗ) та інших необоротних матеріальних активів (далі – ІНМА) згідно з НП(С)БОДС 121. До підсумку балансу включається залишкова вартість, визначена як різниця між первісною (переоціненою) вартістю ОЗ і сумою їх зносу на дату балансу	10 плюс 11 мінус (1411 + 1412)
1001	– первісна вартість	Первісна (переоцінена) вартість ОЗ та ІНМА	10. 11
1002	– знос	Сума зносу ОЗ та ІНМА	1411, 1412
1010	Інвестиційна нерухомість:	Вартість об'єктів, віднесених до складу інвестиційної нерухомості (далі – ІН) згідно з НП(С)БОДС 129. До підсумку балансу включається залишкова вартість, визначена як різниця між первісною вартістю ІН та сумою її зносу	1010 мінус 1414
1011	– первісна вартість	Первісна (переоцінена) вартість ІН	1010
1012	– знос	Сума зносу ІН	1414
1020	Нематеріальні активи:	Вартість об'єктів, віднесених до складу нематеріальних активів (далі – НА) згідно з НП(С)БОДС 122. До підсумку балансу включається залишкова вартість, визначена як різниця між первісною вартістю НА і сумою накопиченої амортизації	12 мінус 1413
1021	– первісна вартість	Первісна (переоцінена) вартість НА	12
1022	– накопичена вартість	Сума накопиченої амортизації НА	1413

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	3
1030	Незавершені капітальні інвестиції	Вартість незавершених на дату балансу капітальних інвестицій в необоротні активи на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість необоротних активів), виготовлення, створення, вирощування, придбання об'єктів ОЗ, НА, довгострокових біологічних активів (далі – ДБА)	13
1040	Довгострокові біологічні активи:	Вартість об'єктів, віднесених до складу ДБА рослинництва та тваринництва згідно з НП(С)БОДС 136. До підсумку балансу включається залишкова вартість, визначена як різниця між первісною вартістю ДБА і сумою накопиченої амортизації	1711 плюс 1712 мінус 1415
1041	– первісна вартість	Первісна (переоцінена) вартість ДБА рослинництва та тваринництва	1711, 1712
1042	– накопичена амортизація	Нарахована сума накопиченої амортизації ДБА	1415
1050	Запаси	Загальна вартість активів, які визнаються запасами згідно з НП(С)БОДС 123	15, 18
1060	Виробництво	Вартість витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, виконанням робіт, виготовленням продукції (науково-дослідні роботи, виготовлення експериментальних приладів, інше виробництво)	16
1090	Поточні біологічні активи	Вартість активів, віднесених до складу поточних біологічних активів рослинництва та тваринництва	1713, 1714
<b>II. Фінансові активи</b>			
1100	Довгострокова дебіторська заборгованість	Дебіторська заборгованість (далі – ДЗ), яка не виникає в процесі звичайної діяльності та буде погашена після завершення звітного року (довгострокова ДЗ за операціями з оренди, довгострокові кредити,	20

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	3
		надані розпорядниками бюджетних коштів (далі – розпорядники), інша довгострокова ДЗ тощо)	
1110	Довгострокові фінансові інвестиції, у т. ч.:		
1111	– цінні папери, крім акцій	Довгострокові фінансові інвестиції (вкладення) у цінні папери та до статутних капіталів підприємств, довгострокові векселі одержані (сума рядків 1111 і 1112)	25
1112	– акції та інші форми участі в капіталі		
1120	Поточна дебіторська заборгованість: – за розрахунками з бюджетом	ДЗ за розрахунками з бюджетом за податками, зборами тощо	2110
1125	– за розрахунками за товари, роботи, послуги	ДЗ за розрахунками з покупцями та замовниками за надані послуги, виконані роботи, виготовлену продукцію	2111
1130	– за наданими кредитами	Короткострокові кредити, надані суб'єктами держсектору відповідно до законодавства	2112
1135	– за виданими авансами	ДЗ за розрахунками з постачальниками, підрядниками в разі попередньої оплати за товари, роботи, послуги, із працівниками за виданий аванс на господарські потреби або видатки на відрядження	2113, 2116
1140	– за розрахунками із соціального страхування	ДЗ за розрахунками з державними цільовими фондами, зокрема за нарахованими лікарняними тощо	2114



Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	3
1145	– за внутрішніми розрахунками	ДЗ, яка виникла за операціями між розпорядниками з внутрівідомчого передання	2711
1150	– інша поточна дебіторська заборгованість	ДЗ за розрахунками з відшкодування завданих збитків, зі спільної діяльності, за спецвидами платежів, інша поточна ДЗ, що відповідає критеріям визнання активу та не вдображена у рядках 1120–1145 Балансу	2115, 2117, 2118, 6414
1155	Поточні фінансові інвестиції	Поточні фінансові інвестиції у цінні папери та короткострокові векселі отримані згідно з НП(С)БОДС 133	2611, 2612
1160	Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів: – у національній валюті, у тому числі:	Готівка, кошти на рахунках в органах Казначейства, в банках та депозити до запитання в національній валюті	Сума субрахунків рядків 1161–1163
1161	– у касі	Залишок готівки в національній валюті та грошові документи в національній валюті, що знаходяться в касі	2211, 2213
1162	– казначействі	Залишок коштів на реєстраційних та інших рахунках в органах Казначейства, кошти, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	2313–2315
1163	– установах банків	Залишок грошових коштів на поточних та інших рахунках у банку, кошти, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	2311, 2312, 2315

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	3
1164	– дорозі	Кешти, які перераховані в останні дні звітного періоду на реєстраційні/поточні рахунки, але будуть зараховані в наступному звітному періоді	2215
1165	– іноземній валюті	Залишок готівки в інвалюті та грошові документи в інвалюті, що лежать у касі суб'єкта держсектору, грошові кошти в інвалюті на рахунках у банку, грошові кошти в дорозі в інвалюті, кошти в інвалюті, які надходять у тимчасове розпорядження розпорядників і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням	2212, 2214, 2216, 2311, 2315
1180	Інші фінансові активи	Інші довго- та короткострокові фінансові активи розпорядників, які не відображені в інших статтях розд. II Балансу	2515, 2613
1200	<b>III. Витрати майбутніх періодів</b>	Здійснені у звітному періоді витрати розпорядників, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах (сплачені авансом орендні платежі, передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо)	2911
<b>Пасив</b>			
<b>I. Внесений капітал та фінансовий результат</b>			
1400	Внесений капітал	Капітал розпорядників, сформований за відповідними рішеннями органів управління	5111
1410	Капітал у дооцінках	Результат дооцінок (уцінок) матеріальних, нематеріальних і фінансових активів, які здійснюються у передбачених законодавством випадках, що склався на кінець звітного періоду	5311, 5312
1420	Фінансовий результат	Результат виконання кошторису (бюджету) розпорядниками	5511, 5512

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтеру
1	2	3	3
1430	Капітал у підприємствах	Сума капіталу у формі внесків у підприємства державного, комунального секторів економіки, які належать до сфери управління суб'єкта держсектору, акцій та цінних паперів	52
1450	Цільове фінансування	Залишок коштів цільового фінансування, які виділяються з відповідного бюджету на проведення заходів цільового характеру	5411
<b>II. Зобов'язання</b>			
1500	Довгострокові зобов'язання: – за цінними паперами	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами. У цьому рядку наводиться сума зобов'язань за розрахунками з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами за матеріальні цінності, виконані роботи, отримані послуги та за іншими операціями, заборгованість за якими забезпечена виданими вексялями та не є поточним зобов'язанням	6014
1510	– за кредитами	Довгострокова заборгованість розпорядників банкам за отримані кредити, строк сплати яких настане у наступні періоди, відстрочені довгострокові кредити, одержані в банках, інші довгострокові позики, отримані відповідно до законодавства	6011–6013
1520	– інші довгострокові зобов'язання	Довгострокова заборгованість за операціями оренди щодо необоротних активів, отриманих на умовах довгострокової оренди відповідно до законодавства, випущені облігації та інші позикові кошти (крім тих, що відображаються у рядках 1500 та 1510 Балансу)	6015, 6016
1530	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами банків та іншими довгостроковими позиками, за довгостроковими цінними паперами, зокрема довгостроковими вексялями, та іншими довгостроковими зобов'язаннями, яка підлягає погашенню протягом 12 місяців із дати балансу	6111–6113

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	3
1540	Поточні зобов'язання: – за платежами до бюджету	Зобов'язання за податками, зборами, платежами, які нараховуються та сплачуються до бюджету відповідно до законодавства	6311, 6312
1545	– за розрахунками за товари, роботи, послуги	Зобов'язання за розрахунками з постачальниками та підрядниками за отримані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги	6211
1550	– за кредитами	Короткострокові кредити, отримані в банках відповідно до законодавства, короткострокові кредити, отримані в банках, які були відстрочені, короткострокові позики, отримані з бюджету, від банків чи інших юросіб, інша поточна заборгованість за кредитами та позиками у національній та іноземній валютах	6114–6117
1555	– за одержаними авансами	Отримані аванси під постачання матеріальних цінностей або виконання робіт, а також суми попередньої оплати покупцями і замовниками рахунків постачальника за продукцію і виконані роботи, зобов'язання за розрахунками із замовниками за виконані роботи або надані послуги, реалізовані готові вироби, виконані науково-дослідні роботи	6212–6214
1560	– за розрахунками з оплати праці	Зобов'язання за розрахунками з працівниками, що перебувають і не перебувають у штаті суб'єкта держсектору, за всіма видами зарплати, преміями, лікарняними	651
1565	– за розрахунками із соціального страхування	Зобов'язання за ЄСВ, видами страхування, передбаченими законодавством, зі сплати штрафних санкцій за виявлені перевітками порушення порядку використання страхових коштів тощо	6313, 6416
1570	– за внутрішніми розрахунками	Зобов'язання за розрахунками за операціями з внутрівідомчого передання виробничих запасів та інших нефінансових активів	6611
1575	– інші поточні зобов'язання, з них:	Поточні зобов'язання за цінними паперами, розрахунками з депонентами, депозитними сумами, розрахунками за страхуванням,	6411–6415, 6417

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	3
		специальними платежами, операціями зі спільної діяльності та з іншими кредиторами	
1576	– за цінними паперами	Поточні зобов'язання за цінними паперами	6411
1600	<b>III. Забезпечення</b>	Кошти, які за рішенням суб'єкта держсектору резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів	6711, 6712
1700	<b>IV. Доходи майбутніх періодів</b>	Доходи у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах (доходи у вигляді отриманих авансових платежів за передані в оренду ОЗ та ІНМА, передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо)	6911

## Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс)

Форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати» (додаток 2 до НП(С)БОДС 101) відображає інформацію про доходи, витрати і фінансові результати діяльності суб'єкта держсектору та бюджету протягом звітного періоду (п. 4 розд. І НП(С)БОДС 101). У табл. 2 покажемо, яка саме інформація підлягає відображенню у формі № 2-дс.

Таблиця 2

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
<b>I. Фінансовий результат діяльності</b>			
2010	Бюджетні асигнування	Доходи, отримані за рахунок бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом держсектору своїх повноважень, визначених законодавством, утримання апарату (крім асигнувань капітального характеру, які обліковуються у складі цільового фінансування)	7011 мінус 5411

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
2020	Доходи від надання послуг (виконання робіт)	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг), що надаються (виконуються) згідно із законодавством	7111 мінус 5411
2030	Доходи від продажу активів	Доходи від реалізації в установленому порядку майна (крім операцій із реалізації нерухомого майна розпорядниками)	7211
2040	Фінансові доходи	Доходи від відсотків, роялті, дивідендів, операцій із кредитування і надання гарантій та кошти, які отримують розпорядники від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо розпоряднику законом надано відповідне право	7311
2050	Інші доходи від обмінних операцій	Інші доходи за обмінними операціями, які не відображені у рядках 2010–2040	7411
2110	Трансферти	Кошти трансфертів, отримані суб'єктом держсектору	7512
2130	Інші доходи від необмінних операцій	Інші доходи від необмінних операцій, які не наведені в рядках 2090–2120 Звіту, зокрема доходи розпорядників від безплатно отриманих активів, робіт (послуг)	7511
2210	Витрати на виконання бюджетних програм	Витрати, пов'язані з виконанням суб'єктом держсектору своїх повноважень, визначених законодавством	8011–8014
2220	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг)	Витрати, пов'язані з організацією та наданням послуг, виготовленням продукції, виконанням робіт	8111–8115
2230	Витрати з продажу активів	Собівартість проданої продукції (робіт, послуг) та витрати, пов'язані з реалізацією майна	8211, 8212
2240	Фінансові витрати	Витрати на сплату відсотків за користування кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченням згідно із законодавством	8311

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
2250	Інші витрати за обмінними операціями	Витрати на сплату відсотків за користування кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченням згідно із законодавством.  Витрати, які не відображені в рядках 2210–2240 Звіту, зокрема втрати за активами й зобов'язаннями суб'єкта держсектору від зміни курсу гривні до інвалюти, втрати від зменшення корисності активів, суми знецінення (уцінки) необоротних активів і фінансових інвестицій тощо	8411
2300	Трансферти	Використані кошти за наданими трансфертами	8511
2310	Інші витрати за необмінними операціями.  Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету	Інші витрати за необмінними операціями	8511
<b>II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету</b>			
2420–2520	Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету	Видатки кошторису розпорядник в у розрізі кодів функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету за звітний та попередній звітний періоди	–
<b>III. Видатки бюджету (кошторису)*</b>			
* Заповнюється органами Казначейства та державними цільовими фондами.			
<b>IV. Елементи витрат за обмінними операціями</b>			
2820	Витрати на оплату праці	Витрати на оплату праці, що здійснюються у процесі основної діяльності суб'єкта держсектору та на виконання бюджетних програм (зарплата, грошове забезпечення військовослужбовців тощо)	8011, 8111

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Субрахунок бухобліку
1	2	3	4
2830	Відрахування на спеціальні заходи	Суми, витрачені та відраховані на соцзаходи, що нараховуються у процесі основної діяльності суб'єкта держсектору та на виконання програм (оплата праці працівників)	8012, 8112
2840	Матеріальні витрати	Матеріальні витрати, які здійснюються суб'єктом держсектору в процесі основної діяльності та на виконання програм, зокрема витрати на придбання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю (крім капітальних витрат), медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо	8013, 8113
2850	Амортизація	Нарахована амортизація ОЗ, ІНМА, ІН, ДБА та НА, що використовуються у процесі основної діяльності суб'єкта держсектору та на виконання програм, не пов'язаних з основною діяльністю	8014, 8114
2860	Інші	Інші витрати, які не відображені у рядках 2820–2850 Звіту	8411, 8115

### Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс)

Форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів» (додаток 3 до НП(С)БОДС 101) відображає надходження і витрати грошових коштів унаслідок діяльності суб'єкта держсектору у звітному періоді. Форму і склад статей фінзвіту визначено НП(С)БОДС 101, а механізм розкриття інформації за статтями – Порядком № 307.

У табл. 3 покажемо, яка саме інформація відображається у формі № 3-дс.

Таблиця 3

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			



Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтеру
1	2	3	4
3000	Надходження від обмінних операцій: – бюджетні асигнування	Кошти, отримані шляхом бюджетних асигнувань на виконання суб'єктом держсектору своїх повноважень, визначених законодавством, утримання апарату	2311, 2313, 7011
3005	– надходження від надання послуг (виконання робіт)	Кошти, отримані від реалізації продукції (робіт, послуг), що надаються (виконуються) згідно із законодавством	2311, 2313, 7111
3010	– надходження від продажу активів	Кошти, отримані від реалізації матеріальних активів (крім необоротних активів)	2311, 2313, 7211
3015	– інші надходження від обмінних операцій	Інші надходження від операційної діяльності за обмінними операціями, які не включені до рядків 3000–3010 Звіту	2211, 2311, 2313, 7411
3030	Надходження від необмінних операцій: – трансферти	Кошти трансфертів, отримані суб'єктом держсектору	2311, 2313, 7512
3045	– інші надходження від необмінних операцій	Інші надходження від операційної діяльності за необмінними операціями, не включені до рядків 3020–3040 Звіту, зокрема кошти розпорядників від безплатно отриманих активів, робіт (послуг), у т. ч. надходження в натуральній формі	2211, 2212, 2311, 2313, 7511
3050	– надходження грошових коштів за внутрішніми операціями	Готівкові кошти та грошові документи в касі, кошти в дорозі	22
3090	– інші надходження	Кошти, отримані у тимчасове розпорядження, які підлягають подальшому розподілу, виплаті працівникам, перерахуванню за призначенням	2311, 2313

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
3100	Витрати за обмінними операціями: – витрати на виконання бюджетних програм	Кошти, використані: – на виконання повноважень, визначених законодавством	
3110	– витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	– на організацію та надання послуг, виготовлення продукції, виконання робіт	2311, 2313
3115	– витрати з продажу активів	– на реалізацію активів	
3120	Інші витрати за обмінними операціями	– на інші напрями операційної діяльності за обмінними операціями, які не включені до рядків 3100–3115 Звіту	2212, 2311, 2313
3125	Витрати за необмінними операціями: – трансферти, з них:	Кошти, використані за наданими трансфертами	
3130	– інші витрати за необмінними операціями	Кошти, використані на інші напрями операційної діяльності за необмінними операціями	2212, 2311, 2313
3135	Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	Використані готівкові кошти, грошові документи з каси та кошти в дсрозі, зараховані на відповідні рахунки	
3180	Інші витрати	Використані кошти, що отримані у тимчасове розпорядження з метою їх подальшого розподілу, виплати працівникам, перерахування за призначенням	

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	4
<b>П. Рух коштів унаслідок інвестиційної діяльності</b>			
3200	Надходження від продажу: – фінансових інвестицій	Кошти, отримані від продажу: – акцій або боргових зобов'язань інших підприємств, а також часток у капіталі інших підприємств	
3205	– основних засобів	– ОЗ, крім надходжень від продажу майна, які вважаються доходами відповідного бюджету	
3210	– інвестиційної нерухомості	– ІН	2311, 2313
3215	– нематеріальних активів	– НА	
3220	– незавершених капітальних інвестицій	– незавершених капітальних інвестицій	
3225	– довгострокових біологічних активів	– ДБА	
3230	Надходження цільового фінансування	Кошти, спрямовані на придбання (створення) необоротних активів	2311, 2313, 5411
3235	Інші надходження	Кошти від інвестиційної діяльності, не включені до рядків 3200–3230 Звіту	

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
3245	Витрати на придбання: – фінансових інвестицій	Кошти, використані на придбання (створення): – акцій або боргових зобов'язань інших підприємств	2311, 2313
3250	– основних засобів	– ОЗ	
3255	– інвестиційної нерухомості	– ІН	
3260	– нематеріальних активів	– НА	
3265	– незавершених капітальних інвестицій	– незавершених капітальних інвестицій	2311, 2313
3270	– довгострокових біологічних активів	– ДБА	
3285	Інші витрати	Кошти, використані на інвестиційну діяльність, не включені до рядків 3245–3270 Звіту	
<b>III. Рух коштів унаслідок фінансової діяльності</b>			
3300	Надходження від: – повернення кредитів	Кошти, отримані внаслідок: – повернення раніше наданих кредитів	2311, 2313

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухгалтерії
1	2	3	4
3305	– отримання позик	– утворення боргових зобов'язань (позик, векселів, облігацій, а також інших видів коротко- і довгострокових зобов'язань, не пов'язаних з операційною та інвестиційною діяльністю)	2311, 2313, 6011, 6013, 6114, 6116
3310	– отримання відсотків (роялті)	– отримання відсотків, роялті, дивідендів, операцій із кредитування і надання гарантій та кошти, які отримують розпорядники від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо розпоряднику законом надано відповідне право	2311, 2313, 7311
3340	Інші надходження	Інші надходження грошових коштів від фінансової діяльності за обмінними операціями, не включені до рядків 3300–3310 Звіту	
3350	Витрати на: – надання кредитів	Сума витрачених грошових коштів: – на надання кредитів	2311, 2313
3355	– погашення позик	– погашення отриманих позик	
3360	– сплату відсотків	– сплату відсотків за користування кредитами та іншими запозиченнями згідно із законодавством	
3380	Інші витрати	Інші кошти, використані на фінансову діяльність, не включені до рядків 3350–3360 Звіту	
3405	Залишок коштів на початок року	Залишок грошових коштів та їх еквівалентів на початок року, наведений у Балансі (сума рядків 116С, 1165, 1170, 1175 гр. 3)	2311, 2313
3410	Залишок коштів отриманий	Сума грошових коштів минулого звітного періоду (року), що отримана від суб'єкта держсектору відповідно до законодавства у звітному періоді і не може бути віднесена на збільшення надходжень звітного періоду	

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається	Рахунок/ субрахунок бухобліку
1	2	3	4
3415	Залишок коштів перерахований	Сума грошових коштів минулого звітного періоду (року), що перерахована відповідно до законодавства у звітному періоді (повернена суб'єкту держсектору, що надав ці кошти, тощо), не була використана і не може бути віднесена на зменшення надходжень звітного періоду	
3420	Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	Сума збільшення або зменшення (наводиться у дужках або зі знаком «-») залишку грошових коштів унаслідок перерахунку іновалюти у разі зміни валютних курсів протягом звітного періоду	7411, 8411, 2212, 2311
3425	Залишок коштів на кінець року	Різниця між сумами грошових надходжень і використаних коштів, відображених у рядках 3405, 3400, 3410, 3415 та 3420. Розрахований таким чином показник повинен дорівнювати наведеному в Балансі залишку грошових коштів та їх еквівалентів на кінець звітного періоду	22, 23

### **Звіт про власний капітал (форма № 4-дс)**

У формі № 4-дс «Звіт про власний капітал» (додаток 4 до НП(С)БОДС 101) відображаються зміни у складі власного капіталу суб'єкта держсектору протягом звітного періоду (п. 4 розд. I НП(С)БОДС 101).

У цій формі наводиться інформація за однойменними рахунками класу 5: про суми власного капіталу на початок і кінець звітного періоду; збільшення або зменшення залишку власного капіталу на початок року внаслідок зміни облікової політики, виправлення помилок та інших змін у порядку, передбаченому відповідними НП(С)БОДС; зміни у складі та сумі власного капіталу, пов'язані з наданням або вилученням активів за рішенням власника; збільшення або зменшення власного капіталу внаслідок переоцінювання ОЗ та інших активів у порядку, установленому відповідними НП(С)БОДС.

Статті у формі № 4-дс розкриваються у розрізі таких складових: внесений капітал (субрахунок 5111); капітал у дооцінках (субрахунки 5311, 5312); фінансовий результат (субрахунок 5512); капітал у підприємствах (субрахунки 5211–5213); резерви (розпорядниками не заповнюється); цільове фінансування (субрахунок 5411).

У табл. 4 покажемо, яка саме інформація підлягає відображенню у формі № 4-дс.

Таблиця 4

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається
1	2	3
4000	Залишок на початок року	Суми власного капіталу на початок року (нескоригований залишок)
4010	Коригування: – зміна облікової політики	Суми коригувань, передбачених НП(С)БОДС 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», та інші зміни фінансового результату (коригування результату виконання кошторису на суму витрат, які включаються до первісної вартості ОЗ, тощо)
4020	– виправлення помилок	
4030	– інші зміни	
4090	Скоригований залишок на початок року	Залишок власного капіталу на початок звітного року після внесення відповідних коригувань
4100	Переоцінка активів: – дооцінка (уцінка) основних засобів	Суми дооцінок (уцінок) ОЗ, незавершених капітальних інвестицій, НА і ДБА протягом звітного періоду, які здійснюються у випадках, передбачених законодавством
4110	– дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	
4120	– дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	
4130	– дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	

Код рядка	Найменування рядка	Що відображається
1	2	3
4200	Профіцит/дефіцит за звітний період	Сума профіциту або дефіциту за звітний період зі Звіту про фінансові результати
4210	Збільшення капіталу в підприємствах	Дані про збільшення капіталу внаслідок операцій з отримання до сфери управління суб'єкта держсектору підприємств державного, комунального секторів економіки, збільшення розміру власного капіталу підприємств, які належать до сфери управління суб'єкта держсектору, та придбання фінансових інвестицій
4220	Зменшення капіталу в підприємствах	Дані про зменшення капіталу в підприємствах унаслідок операцій із вилучення зі сфери управління суб'єкта держсектору підприємств державного, комунального секторів економіки, зменшення розміру власного капіталу підприємств, які належать до сфери управління суб'єкта держсектору, та вибуття фінансових інвестицій
4290	Інші зміни в капіталі	Інші зміни у складі власного капіталу суб'єкта держсектору, не вказані у рядках 4010–4030 Звіту
4300	Разом змін у капіталі	Підсумок змін у складі власного капіталу суб'єкта держсектору за звітний період, що визначається як сума всіх змін, відображених у рядках 4100–4290 Звіту
4310	Залишок на кінець року	Сума, визначена з огляду на скоригований залишок капіталу на початок року (ряд. 4090) і підсумки змін у капіталі (ряд. 4300)

## Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс)

Відповідно до НП(С)БОДС 101 примітки до річної фінансової звітності – це сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію та обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними НП(С)БОДС. Форму № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» затверджено наказом Мінфіну від 29.11.17 р. № 977 (далі – Примітки).

Примітки складаються та подаються раз на рік у складі річної фінансової звітності.

Під час складання Приміток слід орієнтуватися на Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 28.12.17 р. № 1170 (далі – Методрекомендації № 1170).



Примітки – це найбільш деталізована форма річної фінзвітності. Вони мають 13 розділів, у кожному з яких наводиться деталізована інформація про рух активів та зобов'язань звітуючого (див. табл. 5).

Таблиця 5

№ розділу	Назва розділу	Що відображається
1	2	3
I	Основні засоби	Дані про ОЗ за звітний рік, у т. ч. залишки на початок року, проведені переоцінки, уцінки, вибуття і надходження протягом року, зменшення/збільшення корисності, суми нарахованої за звітний рік амортизації, інші зміни, залишок на кінець року первісної вартості і нарахованого зносу, а також діапазон корисного використання
II	Нематеріальні активи	Дані про НА за звітний рік, у т. ч. залишки на початок року, проведені переоцінки, уцінки, вибуття і надходження протягом року, зменшення/збільшення корисності, суми нарахованої за звітний рік амортизації, інші зміни, залишок на кінець року первісної вартості і нарахованого зносу, а також діапазон корисного використання
III	Капітальні інвестиції	Суми капітальних інвестицій, тобто витрати на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів на початок року, вироблених за рік, та їх залишок на кінець року
IV	Виробничі запаси	Деталізована інформація про балансову вартість виробничих запасів на кінець звітного року (показник ряд. 1050 гр. 4 форми № 1-дс) у розрізі їх надходження і вибуття, а також дані про зміну їх вартості на дату балансу при проведенні переоцінок
V	Фінансові інвестиції	Інформація про рух вартості фінансових інвестицій протягом року та їх балансова вартість на кінець звітного року відповідно до НП(С)БОДС 133
VI	Зобов'язання	Інформація про зобов'язання установи з розподілом на довгострокові, поточні та доходи майбутніх періодів з деталізацією за строками погашення (до чи більше 12 місяців)
VII	Дебіторська заборгованість	Інформація за трьома групами ДЗ залежно від строків її погашення (до 12 місяців, від 12 до 18 місяців і від 28 до 36 місяців) на кінець звітного року з додатковою інформацією про заходи її усунення

VIII	Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	Інформація про грошові кошти та їх еквіваленти на початок та кінець звітного періоду з деталізацією за видами їх обліку
IX	Доходи та витрати	Інформація про доходи та витрати за обмінними та необмінними операціями з деталізацією за видами доходів та витрат
X	Нестачі і втрати грошових коштів і матеріальних цінностей	Інформація про нестачі та втрати, відображені в обліку установи, зміни щодо них, які відбулися протягом звітного періоду
XI	Будівельні контракти	Дані суб'єктів бухгалтерії в держсекторі – підрядників за будівельними контрактами (ЕП(С)БОДС 131). Якщо розпорядники придбавають будівельні роботи (послуги), то розрахунки за ними відображаються у фінзвітності у складі дебіторської та кредиторської заборгованості
XII	Біологічні активи	Деталізована інформація про залишок на початок і кінець звітного періоду, рух за групами біологічних активів із розподілом на ті, що обліковуються за первісною і справедливою вартістю окремо
XIII	Розшифрування позабалансових рахунків	Інформація про активи, які обліковуються на позабалансових рахунках на початок і кінець звітного періоду, а також рух таких активів – надходження та вибуття

## Приклади заповнення фінансової звітності

<b>ФРАГМЕНТ 1</b>			
<b>БАЛАНС</b>			
<b>на 1 січня 2021 року</b>			
<b>Форма № 1-дс</b>			
<b>АКТИВ</b>	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I. Нефінансові активи</b>			

Основні засоби:	1000	<b>5 627 463</b>	<b>5 431 126</b>
– первісна вартість	1001	<b>7 998 193</b>	<b>8 049 635</b>
– знос	1002	<b>2 370 730</b>	<b>2 618 509</b>
Інвестиційна нерухомість	1010	–	–
– первісна вартість	1011	–	–
– знос	1012	–	–
Нематеріальні активи:	1020	–	–
– первісна вартість	1021	–	–
– накопичена амортизація	1022	–	–
Незавершені капітальні інвестиції	1030	–	–
Довгострокові біологічні активи	1040	–	–
– первісна вартість	1041	–	–
– знос	1042	–	–
Запаси	1050	<b>63 144</b>	<b>57 211</b>
Виробництво	1060	–	–
Поточні біологічні активи	1090	–	–
Усього за розділом I	1095	<b>5 690 607</b>	<b>5 488 337</b>
<b>II. Фінансові активи</b>			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	–	–
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:	1110	–	–
– ціні папери, крім акцій	1111		
– акції та інші форми участі у капіталі	1112		
Поточна дебіторська заборгованість			
– за розрахунками з бюджетом	1120	–	–
– за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	<b>23 500</b>	<b>1 443</b>
– за наданими кредитами	1130	–	–
– за виданими авансами	1135	–	–
– за розрахунками із соціального страхування	1140	–	–
– за внутрішніми розрахунками	1145	–	–
– інша поточна дебіторська заборгованість	1150	–	<b>9 635</b>
Поточні фінансові інвестиції	1155	–	–

Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів в:			
– національній валюті, у тому числі в:	1160	<b>130 952</b>	<b>180 015</b>
– касі	1161	<b>948</b>	<b>683</b>
– казначействі	1162	<b>130 004</b>	<b>179 332</b>
– установах банків	1163	–	–
– дорозі	1164	–	–
– іноземній валюті	1165	–	–
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
– єдиному казначейському рахунку	1170	–	–
– рахунках в установах банків, у тому числі:	1175	–	–
– у національній валюті	1176	–	–
– іноземній валюті	1177	–	–
Інші фінансові активи	1180	–	–
Усього за розділом II	1195	<b>154 452</b>	<b>181 458</b>
<b>II. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1200</b>	–	–
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>	<b>5 845 059</b>	<b>5 669 795</b>

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>I. Власний капітал та фінансовий результат</b>			
Внесений капітал	1400	<b>7 998 193</b>	<b>8 049 635</b>
Капітал у дооцінках	1410	–	–
Фінансовий результат	1420	<b>-2 153 134</b>	<b>-2 379 840</b>
Капітал у підприємствах	1430	–	–
Резерви	1440	–	–
Цільове фінансування	1450	–	–
Усього за розділом I	1495	<b>5 845 059</b>	<b>5 669 795</b>
<b>II. Зобов'язання</b>			
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, з них:	1575	–	–
– за цінними паперами	1576	–	–
Усього за розділом II	1595	–	–
<b>III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>1600</b>	–	–
<b>IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1700</b>	–	–
<b>БАЛАНС</b>	<b>1800</b>	<b>5 845 059</b>	<b>5 669 795</b>

<...>

**ФРАГМЕНТ 2**

**ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ**  
на 1 січня 2021 року

**Форма № 2-дс**

**I. Фінансовий результат діяльності**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4

<b>ДОХОДИ</b>			
Доходи від обмінних операцій			
Бюджетні асигнування	2010	<b>2 123 676</b>	<b>2 286 890</b>
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	<b>233 058</b>	<b>201 813</b>
Доходи від продажу активів	2030	–	–
Фінансові доходи	2040	–	–
Інші доходи від обмінних операцій	2050	<b>164 491</b>	<b>197 579</b>
Усього доходів від обмінних операцій	2080	<b>2 521 225</b>	<b>2 686 282</b>
Доходи від необмінних операцій			
Податкові надходження	2090	–	–
Неподаткові надходження	2100	–	–
Трансферти	2110	–	–
Надходження до державних цільових фондів	2120	–	–
Інші доходи від необмінних операцій	2130	–	–
Усього доходів від необмінних операцій	2170	–	–
Усього доходів	2200	<b>2 521 225</b>	<b>2 686 282</b>
<b>ВИТРАТИ</b>			
Витрати за обмінними операціями			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	<b>2 241 094</b>	<b>9 370 347</b>
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	<b>478 054</b>	<b>376 830</b>
Витрати з продажу активів	2230	–	–
Фінансові витрати	2240	–	–
Інші витрати за обмінними операціями	2250	<b>13 363</b>	<b>63 489</b>
Усього витрат за обмінними операціями	2290	<b>2 732 511</b>	<b>9 810 666</b>
Витрати за необмінними операціями			
Трансферти	2300	–	–
Інші витрати за необмінними операціями	2310	<b>15 420</b>	<b>20 008</b>
Усього витрат за необмінними операціями	2340	<b>15 420</b>	<b>20 008</b>
Усього витрат	2380	<b>2 747 931</b>	<b>9 830 674</b>
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390	<b>- 226 706</b>	<b>- 7 144 392</b>

**II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету**

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420	–	–
Оборона	2430	–	–
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440	–	–
Економічна діяльність	2450	–	–
Охорона навколишнього природного середовища	2460	–	–
Житлово-комунальне господарство	2470	–	–
Охорона здоров'я	2480	–	–
Духовний та фізичний розвиток	2490	<b>2 747 931</b>	<b>9 830 674</b>
Освіта	2500	–	–
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510	–	–
Усього	<b>2520</b>	<b>2 747 931</b>	<b>9 830 674</b>

Розділ 3 за відсутності даних не заповнюється.

**IV. Елементи витрат за обмінними операціями**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Витрати на оплату праці	2820	<b>1 632 753</b>	<b>1 580 200</b>
Відрахування на соціальні заходи	2830	<b>360 329</b>	<b>348 934</b>
Матеріальні витрати	2840	<b>478 242</b>	<b>676 709</b>
Амортизація	2850	<b>247 824</b>	<b>7 141 334</b>
Інші витрати	2860	<b>13 363</b>	<b>63 489</b>
Усього	2890	<b>2 732 511</b>	<b>9 810 666</b>

<...>

**ФРАГМЕНТ 3**

<...>

**ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ  
за 2020 рік**

**Форма № 3-дс**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від обмінних операцій:			
– бюджетні асигнування	3000	2 123 676	2 286 890
– надходження від надання послуг (виконання робіт)	3005	233 498	196 515
– надходження від продажу активів	3010	–	–
– інші надходження від обмінних операцій	3015	186 106	188 421
Надходження від необмінних операцій:			
– податкові надходження	3020	–	–
– неподаткові надходження	3025	–	–
– трансферти	3030	–	–
– з них кошти трансфертів, отримані від органів державного управління	3031	–	–
– надходження до державних цільових фондів	3040	–	–
– інші надходження від необмінних операцій	3045	–	–
Інші надходження	3090	8 997	25 636
Усього доходів від операційної діяльності	3095	2 552 277	2 697 462
Витрати за обмінними операціями:			
– витрати на виконання бюджетних програм	3100	2 112 153	2 228 035
– витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	3110	353 016	368 643
– витрати з продажу активів	3115	–	–
– інші витрати за обмінними операціями	3120	13 363	63 489
Витрати за необмінними операціями:			



– трансферти, з них:	3125	–	–
–кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів	3126	–	–
– інші витрати за необмінними операціями	3130	<b>15 420</b>	<b>20 008</b>
Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	3135	<b>265</b>	<b>334</b>
Інші витрати	3180	<b>8 997</b>	<b>25 636</b>
Усього витрат від операційної діяльності	3190	<b>2 502 949</b>	<b>2 705 811</b>
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	<b>49 328</b>	<b>- 8 349</b>
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від продажу:			
– фінансових інвестицій	3200	–	–
– основних засобів	3205	–	–
– інвестиційної нерухомості	3210	–	–
– нематеріальних активів	3215	–	–
– незавершених капітальних інвестицій	3220	–	–
– довгострокових біологічних активів	3225	–	–
Надходження цільового фінансування	3230	<b>46 810</b>	<b>29 241</b>
Інші надходження	3235	–	–
Усього доходів від інвестиційної діяльності	3240	<b>46 810</b>	<b>29 241</b>
Витрати на придбання:			
– фінансових інвестицій	3245	–	–
– основних засобів	3250	<b>46 810</b>	<b>29 241</b>
– інвестиційної нерухомості	3255	–	–
– нематеріальних активів	3260	–	–
– незавершених капітальних інвестицій	3265	–	–
– довгострокових біологічних активів	3270	–	–
Інші витрати	3285	–	–
Усього витрат від інвестиційної діяльності	3290	<b>46 810</b>	<b>29 241</b>
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	–	–
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Надходження від:			
– повернення кредитів	3300	–	–



Зміна облікової політики	4010	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4020	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4030	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований залишок на початок року	4090	<b>7 998 193</b>	-	<b>-2 153 134</b>	-	-	-	<b>5 845 059</b>
Переоцінка активів:								
Дооцінка (уцінка) основних засобів	4100	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	4110	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	4120	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	4130	-	-	-	-	-	-	-
Профіцит/дефіцит за звітний період	4200	-	-	<b>-226 706</b>	-	-	-	<b>-226 706</b>
Збільшення капіталу в підприємствах	4210	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення капіталу в підприємствах	4220	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	<b>51 442</b>	-	-	-	-	-	<b>51 442</b>
Разом змін в капіталі	4300	<b>51 442</b>	-	<b>-226 706</b>	-	-	-	<b>-175 264</b>
Залишок на кінець року	4310	<b>8 049 635</b>	-	<b>-2 379 840</b>	-	-	-	<b>5 669 795</b>
<...>								

## ОКРЕМИ ПИТАННЯ СКЛАДАННЯ РІЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

## **1. Відображення у фінзвітності інформації про отримані гранти**

Бюджетна установа у звітному році вперше отримала грант. Кошти вже використано за призначенням на виконання умов грантового договору. Де саме інформація про отримані та використані гранти наводиться у звітності і чи відображається взагалі?

Щоб надати відповідь на це запитання, спочатку визначимося, що таке грант та до яких доходів його віднести.

За сталою практикою гранти – це грошові або інші засоби, що передаються громадянами та юрособами (серед інших й іноземними), а також міжнародними організаціями для проведення конкретних наукових досліджень, розроблення законопроектів, підготовки кадрів та інших цілей на умовах, передбачених грантодавцем.

Грантами є фінансові ресурси, які донор надає реципієнту (отримувачу) безплатно і на безповоротній основі.

Відповідно до ч. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу гранти належать до першої підгрупи другої групи власних надходжень та можуть витратитися на організацію основної діяльності бюджетних установ.

Грантові кошти перераховують на спеціальний рахунок в органах Казначейства за кодом класифікації доходів бюджету 25020100 «Благодійні внески, гранти та дарунки».

Кошти, які отримують бюджетні установи від донорів на виконання цільових заходів, належать до доходів від необмінних операцій (абзац третій пп. 1.2 розд. II НП(С)БОДС 124 «Доходи»).

Згідно з п. 3.4 розд. II НП(С)БОДС 124 дохід від необмінних операцій визнається одночасно з отриманням активів, тобто за фактом зарахування грантових коштів на спеціальний реєстраційний рахунок (чи на поточний рахунок, відкритий у банківській установі). Доходи від таких операцій відображають на субрахунку **7511 «Доходи за необмінними операціями»**.

Отже, згідно з п. 2 Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44 (далі – Порядок № 44), бюджетні установи та одержувачі бюджетних коштів, які відповідно до законодавства уповноважені розпорядниками бюджетних коштів на виконання заходів та використовують кошти, отримані у вигляді благодійних внесків, грантів та дарунків, мають складати і подавати:

Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м, наведена в додатку 3 до Порядку № 44);

Довідку про використання іноземних грантів (додаток 22 до Порядку № 44) – у разі отримання грантів від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів.

Протягом трьох робочих днів після закінчення звітного періоду установа має подати: органу Казначейства Довідку про операції в національній валюті за формою додатка 22 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Мінфіну від 23.08.12 р. № 938 (далі – Порядок № 938), або додатка 34 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.12 р. № 1407 (далі – Порядок № 1407);

органу Казначейства та банку супровідний лист з інформацією про використання розпорядниками бюджетних коштів грантів, отриманих від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів за звітний період.

Водночас у графі 6 таблиці додатка 22 до Порядку № 938 наводиться сума отриманого за звітний період гранта, а в графі 7 – сума використаного за звітний період гранта з урахуванням курсових різниць (лист Держказначейства від 04.09.20 р. № 16-06-06/15441).

А якщо гранти отримано в іновалюті, то розпорядники бюджетних коштів повинні також подати Довідку про операції в іноземній валюті за формою додатка 40 до Порядку № 1407. Довідка подається до органу Казначейства на паперових та електронних носіях протягом 3 робочих днів наступного за звітним місяця за кожним видом (кодом) іновалюті окремо.

У фінансовій звітності інформація про гранти (доходи за субрахунком 7511) відображається:

у формі № 2-дс «Звіт про фінансові результати» (додаток 2 до НП(С)БО 101 «Подання фінансової звітності») у рядку 2130 «Інші доходи від необмінних операцій»;

у формі № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів» (додаток 3 до НП(С)БОДС 101) у рядку 3045 «Інші надходження від необмінних операцій».

## **2. Відображення у річній фінзвітності надходження в натуральній формі**

Надходження Бюджетна установа протягом звітного року отримувала основні засоби, запаси, роботи та послуги в натуральній формі. Де у фінансовій звітності наводиться відповідна інформація?

Порядок отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування затверджено постановою КМУ від 04.08.2000 р. № 1222 (далі – Порядок № 1222).

Цей документ визначає вимоги до отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв (далі – благодійні внески) від юридичних та фізичних осіб – резидентів і нерезидентів (далі – благодійники) вказаними установами і закладами (далі – набувачі).

Благодійні внески можуть надаватися набувачам у грошовій формі для потреб їх фінансування за напрямками видатків, визначеними благодійником, а також як товари, роботи, послуги (п. 2 Порядку № 1222).

Також цим Порядком передбачено, що після надходження благодійного внеску набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямками видатків та відображає цей внесок у бухгалтерському обліку відповідно до чинного законодавства.

У разі отримання благодійної допомоги в натуральній формі розпорядник бюджетних коштів не пізніше останнього робочого дня місяця повинен подати в органи Держказначейства Довідку про надходження в натуральній формі: або за формою додатка 37 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.12 р. № 1407, – для державного бюджету (п. 11.17 цього Порядку);

або за формою додатка 26 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Мініфіну від 23.08.12 р. № 938, – для місцевого бюджету (п. 12.7 цього Порядку).

Отже, незалежно від того, що саме отримала бюджетна установа (товари, роботи чи послуги), вона повинна подати до органу Держказначейства Довідку про надходження в натуральній формі, а також наприкінці звітного року відобразити ці надходження у фінансовій звітності.

Натуральні надходження є доходом від необмінних операцій. І ось чому.

Необмінна операція – це господарська операція, яка не передбачає передання активів, послуг (робіт) в обмін на отриманий дохід або активи, але може передбачати виконання певних умов (п. 4 розд. I НП(С)БОДС 124 «Доходи»).

Безплатно отримані товари, роботи, послуги в натуральній формі суб'єкт держсектору може визнавати доходом від необмінних операцій та активом звітного періоду, в якому вони фактично були отримані (п. 3.6 розд. II НП(С)БОДС 124).

**Покажемо в таблиці, як відображаються у фінзвітності надходження в натуральній формі.**

№ п/п	Назва форми фінансової звітності	Розділ/код рядка	Назва рядка
1	2	3	4
1	Форма № 1-дс «Баланс»	Розділ I. Розділ II	Нефінансові активи. Фінансові активи
		1420	Фінансовий результат
2	Форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»	2130	Інші доходи від необмінних операцій
		2390	Профіцит/дефіцит за звітний період
3	Форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів»	3045	Інші надходження від необмінних операцій
		3130	Інші витрати за необмінними операціями
		–	* Надходження в натуральній формі
		–	* Витрати в натуральній формі
4	Форма № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності»	189	Отримання благодійних грантів, дарунків
		193	Вартість безоплатно отриманих основних засобів (крім внутрівідомчої передачі)
		890	Гранти та дарунки
		950	Сума отриманих активів, робіт (послуг) у натуральній формі



**ЗАВДАННЯ**  
**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової**  
**діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби**  
**категорії «Б» або «В»,**  
**на 2020 рік**

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Іневаткіна Людмила Миколаївна  Б  В  
Найменування посади Головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Нарахування та своєчасна виплата заробітної плати, грошового забезпечення та інших належних виплат працівникам і військовослужбовцям прокуратури та оформлення МО №5	Правильно, якісно, в визначений термін	Постійно, у встановлені строки	ні
2.	Складання та подання місячної, квартальної та річної звітності до ПФУ, Управління статистики, ДПС, ФСС з ТВП, ДВС, ФСЗ інвалідів	Правильно, якісно, в визначений термін	Щомісячно, щоквартально, щорічно, у встановлені строки	ні
3.	Надання довідок про доходи, довідок для оформлення пенсій працівникам прокуратури, відповіді на індивідуальні звернення пенсіонерів та інші звернення щодо надання інформації	Правильно, якісно, в визначений термін	Постійно, своєчасно та у встановлені терміни	ні



4.	Складання, внесення змін та надання до ГПУ штатних розписів та додатків до них, внесення змін до ІАСУ ФР МОНУ	Правильно, якісно, в визначений термін	Своєчасно	ні
5.	Оформлення листків непрацездатності, складання та надання до ФСС з ТВП заяви-розрахунку, виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності та подання до ФСС повідомлення про виплату допомоги	Правильно, якісно, в визначений термін	Своєчасно, протягом 5 днів від дати протокола комісії	ні

Головний бухгалтер  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

Підпис  
(підпис)

А. Вовкелік  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення  
державного службовця

Підпис  
(підпис)

Л. Шевченко  
(ініціали та прізвище)

« 14 » 09 2021 р.

\* Зазначають кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуть результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

**РЕЗУЛЬТАТИ**  
**виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної**  
**служби категорії «Б» або «В»,**  
**за 2020 рік**

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Іневаткіна Людмила Миколаївна  Б  В  
 Найменування посади Головний спеціаліст (категорія посади)  
 Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Обґрунтування
1	Нараховано та своєчасно виплачено заробітну плату, грошове забезпечення та інші належні виплати працівникам і військовослужбовцям прокуратури та складено МО №5 відповідно до норм чинного законодавства	Постійно, у встановлені строки	1	<i>Виконано</i>
2	Складена та своєчасно подана місячна, квартальна та річна звітність до ПФУ, Управління статистики, ДПС, ФСС з ТВП, ДВС, ФСЗ інвалідів	Щомісячно, щоквартально, щорічно, у встановлені строки	1	<i>Виконано</i>
3	На звернення працівників прокуратури своєчасно надавались довідки про доходи, довідки для оформлення пенсій, надавались відповіді на індивідуальні звернення пенсіонерів прокуратури та інші звернення щодо надання інформації	Постійно, своєчасно та у встановлені терміни	1	<i>Виконано</i>
4	Складено, внесено зміни та своєчасно надано до ГПУ штатні розписи та додатки до них та постійно вносяться всі зміни до ІАСУ ФР МОНУ	Своєчасно	1	<i>Виконано</i>

5	Оформлено всі листки непрацездатності, складено та надано до ФСС з ТВП заяви-розрахунки, своєчасно виплачено допомогу по тимчасовій непрацездатності та після виплати подано до ФСС повідомлення про виплату допомоги	Щомісячно, своєчасно	ДЖОНАНО
---	---	----------------------	---------

Середній бал

\_\_\_\_\_

\* Виставляється бал у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» відповідно до встановлених критеріїв (додаток 3 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Південного регіону).

Обґрунтування оцінки:

Оцінка**	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Без розрахунку виставлено в  
вигляді терміну, згідно,  
перури та твб, без повідомлення  
з матеріальною відповідальністю  
лиця цю категорію вказано в  
повідомленні про виплату допомоги  
за результатами звіту отримав  
Іванів Р.К.С.

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії «Б»:

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом

для категорії «В»:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

інше (вказати)

Деталізація компетентності:

*Відстежувати трестівку злиття в законорабовці*

Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер  
(найменування посади  
безпосереднього керівника)

*[Підпис]*  
(підпис)

А.А. Вовженяк  
(ініціали та прізвище)

*21.11.2014*  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
фінансування та бухгалтерського  
обліку  
(найменування посади  
державного службовця)

*[Підпис]*  
(підпис)

Л.М. Іневаткіна  
(ініціали та прізвище)

*22.11.2014*  
(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення у разі не затвердження відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

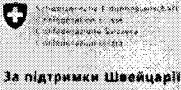
\*\*\*

\*\* Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

\*\*\* Заповнюється у разі не затвердження суб'єктом призначення відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.



Міністерство  
цифрової трансформації  
України



За підтримки Швейцарії



Фонд  
Східна  
Європа



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

# Цифрограм

Цей електронний сертифікат засвідчує, що

**Іневаткіна Людмила**

пройшов/ла тестування на національній онлайн-платформі  
Дія.Цифрова освіта.

Рівень цифрової грамотності

**Середній B2**

Загальна кількість балів

**71/111**

Сфери компетентностей	Рівень	Бали
Основи комп'ютерної грамотності	<b>Високий C1</b>	<b>13/15</b>
Інформаційна грамотність, уміння працювати з даними	<b>Середній B2</b>	<b>11/15</b>
Створення цифрового контенту	<b>Середній B2</b>	<b>13/21</b>
Комунікація та взаємодія у цифровому суспільстві	<b>Середній B1</b>	<b>7/15</b>
Безпека в цифровому середовищі	<b>Середній B2</b>	<b>15/24</b>
Розв'язання проблем у цифровому середовищі та навчання впродовж життя	<b>Середній B2</b>	<b>12/21</b>

**21 грудня 2020**

Цифрограм – це національний тест з цифрової грамотності, систематизований за сферами знань європейської рамки цифрових компетентностей DigComp 2.1 для громадян




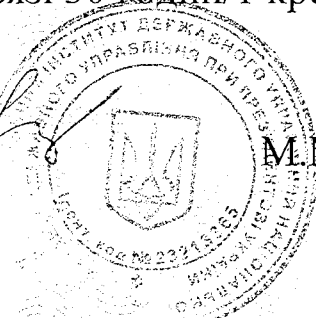
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**  
ВІДДІЛ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

# СЕРТИФІКАТ

підтверджує, що *Іневаткіна Людмила Миколаївна*

у період з 15 по 17 грудня 2020 року підвищила кваліфікацію за спеціальною  
короткостроковою програмою «Актуальні питання організації діяльності державних  
службовців органів прокуратури» в обсязі 30 годин/1 кредит ЄКТС

Директор інституту

  
  
М.М. Іжа

Реєстраційний № СФ23213365/033964-20

Дата видачі: 17 грудня 2020 року

**ЗАВДАННЯ**  
**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової**  
**діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби**  
**категорії «Б» або «В»,**  
**на 2020 рік\***

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Бондаренко Антоніна Олександрівна  Б  В  
Найменування посади Головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Оформлення меморіальних ордерів №№ 2, 2/1, 4, 6, 8, 17 по загальному та спеціальному фондах	Якісно в визначений термін, в разі виявлення помилок з оформленням бухгалтерських довідок	Щомісячно, до 01 числа місяця, що слідує за звітним місяцем	ні
2.	Складання звітів про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету	Якісно в визначений термін	Щомісячно, до 10 числа місяця, що слідує за звітним місяцем	ні
3.	Складання реєстрів юридичних, фінансових зобов'язань та їх відправка до органів Державного казначейства	Якісно в визначений термін	Постійно	ні
4.	Оформлення платіжних доручень в межах кошторисних призначень та їх відправка до органів Державної казначейської служби України	Якісно в визначений термін	Постійно	ні

5.	Формування довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань, відправка їх до органів Державної казначейської служби України	Якісно в визначений термін	Постійно	ли <sup>1</sup>
----	---	----------------------------	----------	-----------------

*Наголосила вказати з'ясування  
70 бухгалтерської роботи - жовтень  
бухгалтер*  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

*Л.А. Вовченко*  
(ініціали та прізвище)

«14» вересня 2020 р.

Ознайомлення державного службовця

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

*А.О. Бондаренко*  
(ініціали та прізвище)

«14» вересня 2020 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначають у місяцях та роках, наприклад, «січень - березень 20\_\_ року».

\*\* Зазначають кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуть результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).



## РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»,  
за 2020 рік

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Бондаренко Антоніна Олександрівна

Б  В  
(категорія посади)

Найменування посади Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Обґрунтування
1	Оформлено меморіальні ордери №№ 2, 2/1, 4, 6, 8, 17 по загальному та спеціальному фондах відповідно до норм чинного законодавства	Щомісячно до 01 числа місяця, що слідує за звітним місяцем	4	виконано у звітний період, місяць
2	Складено звіти про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету	Щомісячно, до 10 числа місяця, що слідує за звітним місяцем	4	виконано у звітний період, місяць
3	Складено реєстри юридичних, фінансових зобов'язань та відправлено до органів Державного казначейства	Постійно	4	виконано у звітний період, місяць
4	Оформлено платіжні доручення в межах кошторисних призначень та відправлено до органів Державного казначейства	Постійно	4	виконано у звітний період, місяць
5	Зформовано довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань, відправлено до органів Державної казначейської служби України	Постійно	4	виконано у звітний період, місяць

Середній бал

4

\* Виставляється бал у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» відповідно до встановлених критеріїв (додаток 3 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Південного регіону).



Обґрунтування суб'єкта призначення у разі незатвердження відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця:

---

---

---

\*\*\*

\*\* Не заповнюється, у разі ,коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

\*\*\* Заповнюється, у разі незатвердження суб'єктом призначення відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.



Міністерство  
цифрової трансформації  
України

# Електронний сертифікат

**Бондаренко Антоніна**

Ви пройшли глобальне тестування  
на Національній онлайн-платформі з цифрової грамотності.  
Ваш рівень володіння цифровими навичками:

**високий**

20 грудня 2020

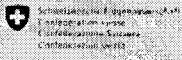
---

Проект втілено за підтримки швейцарсько-української Програми EGAP, що фінансується Швейцарською агенцією з розвитку та співробітництва та реалізується Фондом Східна Європа та Фондом Innovabridge.

Отримайте знання та навички цифрової компетентності під час навчання на Національній онлайн-платформі з цифрової грамотності.



Міністерство  
цифрової трансформації  
України



За підтримки Швейцарії



Фонд  
Східна  
Європа



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

# Цифрограм

Цей електронний сертифікат засвідчує, що

**Бондаренко Антоніна**

пройшов/ла тестування на національній онлайн-платформі  
Дія.Цифрова освіта.

Рівень цифрової грамотності

**Середній B2**

Загальна кількість балів

**72/111**

Сфери компетентностей	Рівень	Бали
Основи комп'ютерної грамотності	<b>Високий C1</b>	<b>13/15</b>
Інформаційна грамотність, уміння працювати з даними	<b>Середній B2</b>	<b>11/15</b>
Створення цифрового контенту	<b>Середній B1</b>	<b>10/21</b>
Комунікація та взаємодія у цифровому суспільстві	<b>Високий C1</b>	<b>12/15</b>
Безпека в цифровому середовищі	<b>Середній B1</b>	<b>13/24</b>
Розв'язання проблем у цифровому середовищі та навчання впродовж життя	<b>Середній B2</b>	<b>13/21</b>

**20 грудня 2020**

Цифрограм — це національний тест з цифрової грамотності, систематизований за сферами знань європейської рамки цифрових компетентностей DigComp 2.1 для громадян



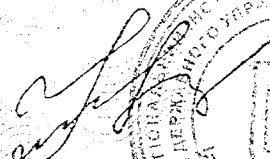
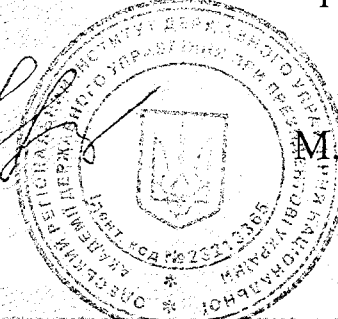
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**  
ВІДДІЛ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

# СЕРТИФІКАТ

підтверджує, що *Бондаренко Антоніна Олександрівна*

у період з 15 по 17 грудня 2020 року підвищила кваліфікацію за спеціальною  
короткостроковою програмою «Актуальні питання організації діяльності державних  
службовців органів прокуратури» в обсязі 30 годин/1 кредит ЄКТС

Директор інституту

  
  
М.М. Іжа

Ресстраційний № СФ23213365/033955-20  
Дата видачі: 17 грудня 2020 року

**ЗАВДАННЯ**  
**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2020 рік\***

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Мороз Дарія Сергіївна  Б  В  
Найменування посади Головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

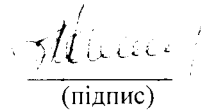
Завдання:

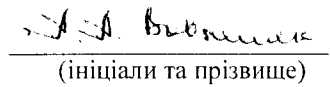
первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Здійснення звірки з Офісом Генерального прокурора за внутрішніми розрахунками	Якісно в визначений термін, з обов'язкоим підтвердженням Офісом Генерального прокурора	Щоквартально до 01 числа місяця, що слідує за звітним кварталом	ні
2.	Оформлення меморіальних ордерів №№ 9, 9/1, 10, 10/1, 13, 13/1, 16 по загальному та спеціальному фондах	Якісно в визначений термін, в разі виявлення помилок з оформленням бухгалтерських довідок	Щомісячно, до 01 числа місяця, що слідує за звітним місяцем	ні
3.	Підготовка інформації по завданням та контролям, які надходять від Офісу Генерального прокурора	Якісно в визначений термін	Щоквартально в визначені терміни	ні
4.	Участь у проведенні щорічної інвентаризації	Якісно в визначені нормативно-правовими актами терміни	Грудень 2020 року	ні
5.	Вивчення змін до нормативно-правових документів	Ефективне застосування в роботі	Постійно	ні

Завдання відділу фінансових  
та ад. справ нашої організації  
(найменування посади особи, яка визначила  
завдання і ключові показники)

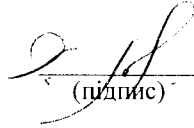
« 14 » 09 2020 р.

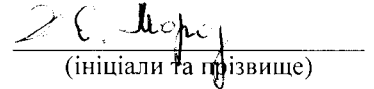
  
(підпис)

  
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення  
державного службовця

« 14 » 09 2020 р.

  
(підпис)

  
(ініціали та прізвище)

---

\* Зазначають кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуть результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).



**РЕЗУЛЬТАТИ**  
**виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної**  
**служби категорії «Б» або «В»,**  
**за 2020 рік**

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Мороз Дарія Сергіївна  Б  В  
Найменування посади Головний спеціаліст (категорія посади)  
Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Обґрунтування
1	Здійснена звірка з Офісом Генерального прокурора за внутрішніми розрахунками, розбіжностей не встановлено, звірка Офісом Генерального прокурора підтверджена, без помилок, в визначені терміни.	Щоквартально до 01 числа місяця, що слідує за звітним кварталом		Виконано якісно, ефективно, результативно, в визначені строки
2	Оформлені меморіальні ордери №№ 9, 9/1, 10, 10/1, 13, 13/1, 16 по загальному та спеціальному фондах відповідно до норм чинного законодавства в визначені терміни, без помилок.	Щомісячно до 01 числа місяця, що слідує за звітним місяцем		Виконано ефективно, результативно, в визначені строки
3	Підготовлена інформація по завданням та контролям, які надходили від Офісу Генерального прокурора, без порушення строків відзвітування.	В визначені Офісом Генерального прокурора терміни		Виконано ефективно, результативно
4	Взята участь у проведенні щорічної інвентаризації, визначено результати інвентаризації, складено протоколи інвентаризації.	Грудень 2020 року		Виконано якісно, ефективно, результативно, в визначені строки
5	Вивчені зміни до нормативно-правових актів пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону, нововведення застосовані в роботі.	Постійно		Виконано якісно, ефективно, результативно

Середній бал

\* Виставляється бал у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» відповідно до встановлених критеріїв (додаток 3 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону).

Обґрунтування оцінки:

- | Оцінка**                                     | Середній бал    |
|--|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> відмінна | від 3,65 до 4   |
| <input type="checkbox"/> позитивна           | від 2,5 до 3,64 |
| <input type="checkbox"/> негативна           | від 0 до 2,49   |

Всі завдання виконанні в визначені терміни, якісно, результативно, самостійно, без помилок, з наданням рекомендацій щодо вдосконалення діяльності установи, вносилися пропозиції щодо удосконалення наказів про комісію по списанню, інвентаризаційну комісію та по подорожньому листу службових автомобілів.  
Підвищила кваліфікацію, за результатами якої нарахований 1 кредит ЄКТС.

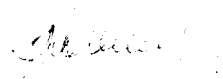
Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

- для категорії «Б»:
- знання законодавства
  - професійні знання
  - лідерство
  - прийняття ефективних рішень
  - комунікація та взаємодія
  - впровадження змін
  - управління організацією роботи та персоналом
  - інше (зазначити)

- для категорії «В»:
- знання законодавства
  - професійні знання
  - виконання на високому рівні поставлених завдань
  - командна робота та взаємодія
  - сприйняття змін
  - технічні вміння
  - інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відстежувати практику застосування змін в нормативно-правових документах, ефективніше впроваджувати зміни, які відбуваються в законодавстві.

Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер  
(найменування посади  
безпосереднього керівника)

  
(підпис)

А.А. Вовженяк  
(ініціали та прізвище)

21.12.2014  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
фінансування та бухгалтерського  
обліку  
(найменування посади  
державного службовця)

  
(підпис)

Д.С. Мороз  
(ініціали та прізвище)

21.12.2014  
(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення у разі незатвердження відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*\*

\*\* Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

\*\*\*Заповнюється у разі незатвердження суб'єктом призначення відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.



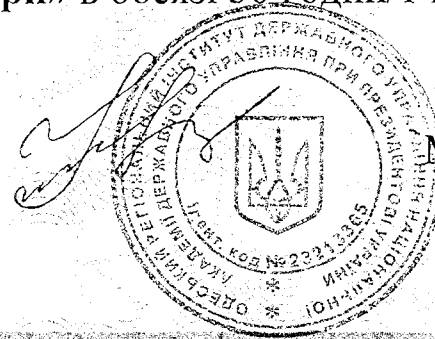
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**  
ВІДДІЛ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

# СЕРТИФІКАТ

підтверджує, що *Мороз Дарія Сергіївна*

у період з 15 по 17 грудня 2020 року підвищила кваліфікацію за спеціальною  
короткостроковою програмою «Актуальні питання організації діяльності державних  
службовців органів прокуратури» в обсязі 30 годин/1 кредит ЄКТС

Директор інституту



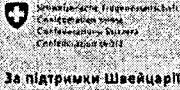
М.М. Іжа

Реєстраційний № СФ23213365/033970-20

Дата видачі: 17 грудня 2020 року



Міністерство  
цифрової трансформації  
України



# Цифрограм

Цей електронний сертифікат засвідчує, що

## Мороз Дарія

пройшов/ла тестування на національній онлайн-платформі  
Дія.Цифрова освіта.

Рівень цифрової грамотності

## Середній B2

Загальна кількість балів

**65/111**

Сфери компетентностей	Рівень	Бали
Основи комп'ютерної грамотності	<b>Високий C1</b>	<b>13/15</b>
Інформаційна грамотність, уміння працювати з даними	<b>Середній B2</b>	<b>9/15</b>
Створення цифрового контенту	<b>Середній B1</b>	<b>10/21</b>
Комунікація та взаємодія у цифровому суспільстві	<b>Середній B2</b>	<b>9/15</b>
Безпека в цифровому середовищі	<b>Середній B1</b>	<b>10/24</b>
Розв'язання проблем у цифровому середовищі та навчання впродовж життя	<b>Середній B2</b>	<b>14/21</b>

**18 грудня 2020**

Цифрограм — це національний тест з цифрової грамотності, систематизований за сферами знань європейської рамки цифрових компетентностей DigComp 2.1 для громадян

**РЕЗУЛЬТАТИ**  
**виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної**  
**служби категорії «Б» або «В»,**  
**за 2020 рік**

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та  
оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Вовженяк Артур Артурович

Б  В

Найменування посади Начальник відділу фінансування  
та бухгалтерського обліку – головний  
бухгалтер

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Обґрунтування
1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу	Постійно	4	Виконано
2	Погодження проектів договорів забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів	Постійно	4	Виконано
3	Підписання звітності та документів, які є підставою для перерахування обов'язкових платежів; проведення розрахунків відповідно укладених договорів; проведення інших господарських операцій	Постійно та у визначений термін	4	Виконано
4	Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів, збереженням майна	Постійно	4	Виконано
5	Складання, підписання та подання до Офісу ГП звітів та відповідної інформації щодо використання виділених бюджетних коштів	У визначений термін	4	Виконано

Середній бал

4

\* Виставляється бал у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» відповідно до встановлених критеріїв (додаток 3 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону).

Обґрунтування оцінки:

Оцінка*	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	ві	3,	д	4
	д	65	о	
<input type="checkbox"/> позитивна	ві	2,	д	3,
	д	5	о	64
<input type="checkbox"/> негативна	ві	0	д	2,
	д		о	49

Всі завдання виконанні в визначені терміни, якісно, результативно, без помилок та зауважень, з наданням рекомендацій щодо вдосконалення діяльності установи, вносилися пропозиції щодо ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів, збереження майна тощо

У грудні 2020 року підвищив кваліфікацію, за результатами якої нарахований 1 кредит ЄКТС.

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):  
 для категорії «Б»:

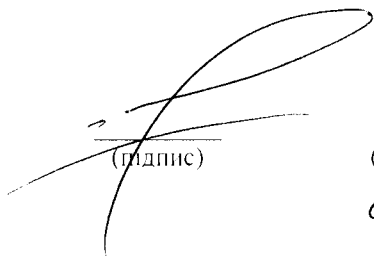
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії «В»:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: *Розробити механізми роботи в законодавстві*  
*Мерітес*

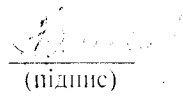
Керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону  
 (найменування посади безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

В.В. Кривонос  
 (ініціали та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

*В.В. Кривонос*

Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер (найменування посади державного службовця)

  
 (підпис)

А.А. Вовженяк  
 (ініціали та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення у разі незатвердження відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця:

---

---

\*\*\*

\*\* Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

\*\*\* Заповнюється у разі незатвердження суб'єктом призначення відповідного висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.



**ЗАВДАННЯ**  
**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2020 рік**

Найменування державного органу Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Південного регіону

Прізвище, ім'я, по батькові Вовженяк Артур Артурович  Б  В  
Найменування посади Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Завдання:

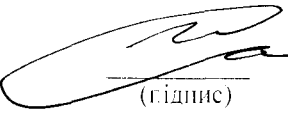
первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу	Достовірність інформації, поточний контроль	Постійно	ні
2	Погодження проектів договорів забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів	Якісно та у визначений термін	Постійно	ні
3	Підписання звітності та документів, які є підставою для перерахування обов'язкових платежів; проведення розрахунків відповідно укладених договорів; проведення інших господарських операцій	Якісно та у визначений термін	Постійно та у визначений термін	ні
4	Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів, збереженням майна	Достовірність інформації, поточний контроль	Постійно	ні
5	Складання, підписання та подання до Офісу ГП звітів та відповідної інформації щодо використання виділених бюджетних коштів	Якісно та у визначений термін	У визначений термін	ні

Керівник Спеціалізованої прокуратури у  
Військовій та оборонній сфері  
Південного регіону

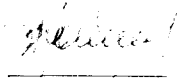
\_\_\_\_\_ (найменування посади особи, яка визначила  
завдання і ключові показники)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

  
\_\_\_\_\_ (підпис) В.В. Кривonos  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Ознайомлення  
державного службовця

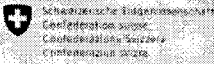
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

  
\_\_\_\_\_ (підпис) А.А. Вовженяк  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\* Зазначають кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуть результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).



Міністерство  
цифрової трансформації  
України



За підтримки Швейцарії



Фонд  
Східна  
Європа



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

# Цифрограм

Цей електронний сертифікат засвідчує, що

**Вовженяк Артур**

пройшов/ла тестування на національній онлайн-платформі  
Дія.Цифрова освіта.

Рівень цифрової грамотності

**Середній B2**

Загальна кількість балів

**69/111**

Сфери компетентностей

Рівень

Основи комп'ютерної грамотності

**Високий C2**

Інформаційна грамотність, вміння працювати з даними

**Високий C1**

Створення цифрового контенту

**Середній B1**

Комунікація та взаємодія у цифровому суспільстві

**Середній B2**

Безпека в цифровому середовищі

**Середній B1**

Розв'язання проблем у цифровому середовищі та навчання  
впродовж життя

**Середній B2**



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**  
ВІДДІЛ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

# СЕРТИФІКАТ

підтверджує, що *Вовженяк Артур Артурович*

у період з 15 по 17 грудня 2020 року підвищив кваліфікацію за спеціальною  
короткостроковою програмою «Актуальні питання організації діяльності державних  
службовців органів прокуратури» в обсязі 30 годин/1 кредит ЄКТС

Директор інституту



М.М. Іжа

Регістраційний № СФ23213365/033958-20

Дата видачі: 17 грудня 2020 року