

ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки, обліку і оподаткування

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

_____ Подлужна Н.О.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 2021 р.

Випускна кваліфікаційна робота

магістра

**на тему: «Удосконалення обліку малоцінних швидкозношуваних предметів
в державних установах»**

Виконав: студентка 2 курсу, групи ОПМ-20

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Шинкаренко Анна Олександрівна

_____ (підпис)

Керівник: д.е.н., проф., проф. кафедри ЕОіО Лизунова О.М.

_____ (підпис)

Рецензент: головний бухгалтер Відділу освіти, культури, молоді
та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації
Покровського району Донецької області Богдашкіна Т.Л.

_____ (підпис)

Нормоконтроль

_____ В.М. Красько

підпис

*Засвідчую, що у цій дипломній роботі немає
запозичень з праць інших авторів
без відповідних посилань.*

Студент _____

(підпис)

Покровськ – 2021

ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки, обліку і оподаткування

Освітній ступінь бакалавр

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

ЗАТВЕРДЮЮ:

Завідувач кафедри

_____ Подлужна Н.О.
“ ____ ” _____ 2021 року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА

Шинкаренко Анна Олександрівна

Шинкаренко А.О.

1. Тема кваліфікаційної роботи «Удосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів в державних установах» керівник кваліфікаційної роботи: д.е.н., професор Лизунова О.М. затверджені наказом № 579 від 27 вересня 2021р.

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи: 16.12.2021 року.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи: матеріали звіту про переддипломну практику, фінансова звітність та основні показники роботи Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області (попередня назва до 19.01.2021 - Відділ освіти Мар'їнської районної державної адміністрації Донецької області).

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки: (перелік питань, що їх належить розробити) теоретико-методичні основи обліку та аналізу малоцінних та швидкозношуваних предметів; організація обліку малоцінних предметів у Відділі освіти Мар'їнської районної державної адміністрації Донецької області;

пропозиції щодо покращення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі.

5. Перелік графічного матеріалу: Класифікація МШП в бухгалтерському обліку за термінами експлуатації, методи оцінки вибуття запасів, аналіз структури МШП в Відділі освіти Мар'їнської районної державної адміністрації Донецької області за 2019 рік, особливості «ІС: Підприємство Бухгалтерія для бюджетних установ України», можливості «Парус – Бюджет».

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1. Теоретичні основи обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	д.е.н., проф. Лизунова О.М.		
2. Облік та аналіз малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі	д.е.н., проф. Лизунова О.М.		
3. Пропозиції щодо удосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	д.е.н., проф. Лизунова О.М.		

7. Дата видачі завдання: 06.09.2021 р.

Керівник _____
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1	Теоретичні основи обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	04.10.2021-18.10.2021	
2	Облік та аналіз малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі	18.10.2021-01.11.2021	
3	Пропозиції щодо удосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	01.11.2021-25.11.2021	
4	Висновки	25.11.2021-01.12.2021	
5	Оформлення роботи	01.12.2021-05.12.2021	

Студент

(підпис)

Шинкаренко А. О.
(прізвище та ініціали)

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

Лизунова О. М.

АНОТАЦІЯ

Шинкаренко А. О. Удосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів в державних установах/ Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. – ДВНЗ ДонНТУ, Покровськ, 2021.

Зміст анотації. У роботі розглянуто сутність запасів, та здебільшого малоцінних та швидкозношуваних предметів, їх класифікація та оцінка, нормативно-правова база та бухгалтерський облік. Здійснено аналіз фінансово-господарської діяльності Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області (надалі – ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА) й проаналізовано основні показники його діяльності. Оцінено стан малоцінних та швидкозношуваних предметів. Розроблено пропозиції, щодо вдосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Ключові слова: державна установа, запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, надходження та вибуття, меморіальні ордера, первісна вартість, доходи та видатки ВОКМС, факторний аналіз, відомість.

Список публікацій здобувача:

1. Подлужна Н.О., Шинкаренко А.О. Методичне обґрунтування обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів бюджетних установ: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (24-25 листопада 2021 року). – Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2021. С.

ANNOTATION

Shynkarenko A. O. Improving the accounting of low-value perishable items in government agencies / Final qualification work for the degree of "master" in the specialty 071 Accounting and taxation. State Higher Educational Establishment DonNTU, Pokrovsk, 2021.

The paper considers the essence of stocks, and mostly low-value and perishable items, their classification and evaluation, regulatory framework and accounting. The analysis of financial and economic activity of VOKMS of the Mariinsky city VCA is carried out and the basic indicators of its activity are analyzed. The condition of low-value and perishable items is assessed. Proposals have been developed to improve the accounting of low-value and perishable items.

Key words: government agencies on, stocks, low-value and perishable items, receipts and disposals, memorial orders, initial cost, income and expenses of VOKMS, factor analysis, statement.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ.....	9
1.1. Малоцінні та швидкозношувані предмети як економічна категорія: їх класифікація та оцінка.....	9
1.2. Нормативно-правова база та типові форми первинної облікової документації для обліку МШП.....	21
1.3. Синтетичний та аналітичний облік МШП	25
Висновки до розділу 1.....	29
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ У ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ.....	31
2.1. Характеристика фінансово-господарської діяльності Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації.....	31
2.2. Аналіз основних показників діяльності ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА.....	35
2.3. Оцінка стану малоцінних та швидкозношуваних предметів.	40
Висновки до розділу 2	46
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ.....	48
3.1. Пропозиції щодо удосконалення обліку МШП.....	48
3.2. Практичні заходи удосконалення обліку МШП.....	54
Висновки до розділу 3	55
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	62
ДОДАТКИ	67

ВСТУП

Діяльність державних установ є дуже різноманітною: управління державою, соціальна сфера, незалежне судочинство, місцеве самоврядування тощо. Вони використовують виділені з бюджетів усіх рівнів державні кошти за цільовим призначенням у процесі виконання покладених на них функцій та здійснення заходів, передбачених кошторисами.

Актуальність теми полягає в тому, що при реформуванні бухгалтерського обліку в закладах державних установ виникають проблеми з веденням та організацією обліку не фінансових активів, а саме: запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, тощо.

Деякі науковці вже досліджували частину проблем, а саме: Кондрашова Т.М., Кондратюк І.О., Свірко С.В., Гринь А.М., Рета М.В. та інші. Але все ж таки залишилися ще нерозглянуті питання які потребують удосконалення та уточнення [1].

Мета та завдання дослідження. Мета дипломної роботи розробка пропозицій щодо удосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів на основі розгляду теоретичних основ обліку та аналізу малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі.

Для цього необхідно буде виконати такі завдання:

- визначити економічну сутність малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- розглянути документальне оформлення операцій з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- розглянути як відображаються в обліку державної установи МШП;
- ознайомитися з фінансово-господарською характеристикою ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА;
- проаналізувати основні показники діяльності ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА;
- оцінити стан малоцінних та швидкозношуваних предметів;

- визначити шляхи вдосконалення обліку теоретично;
- розглянути заходи, які можна використати в даній установі.

Об'єктом дослідження являється облік малоцінних та швидкозношуваних предметів у Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області.

Предметом дослідження являються організаційні, теоретичні та методичні засади з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів державної установи.

Методами дослідження є специфічні та загально наукові методи дослідження, а саме: спостереження, узагальнення, системний аналіз, синтез та порівняння. Завдяки системному вивченню господарських процесів розглянуто документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами.

Теоретичною та методологічною основою дослідження є нормативні документи, положення керівника військово-цивільної адміністрації, також підручники, наукові статті та навчально-методичні посібники [2].

Апробація результатів кваліфікаційної роботи. Апробацію матеріалів з магістерської роботи надруковано у Міжнародної науково-практичної конференції (24-25 листопада 2021 року). – Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2021. С.

Випускна кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (44 найменувань на п'яти сторінках) та 14 додатків (на 23 сторінках). Загальний обсяг магістерської роботи викладено на 89 сторінках комп'ютерного тексту, у тому числі основна частина роботи на 61 сторінках. Робота містить 13 таблиць та 9 рисунків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ

1.1. Малоцінні та швидкозношувані предмети як економічна категорія: їх класифікація та оцінка

Важливе місце в процесі діяльності установи займають матеріальні цінності, що забезпечують функціонування та розвиток. Вони являються найбільш цінною частиною активів. Правильності обліку матеріальних цінностей впливає на формування витрат установи та систему відображення в звітності.

Запаси - це різноманітність матеріальних елементів, які мають очікуваний термін використання (один рік) [3].

Запаси у державній установі включаються до фактичних витрат, в той час як у виробничій сфері їхня вартість переноситься на собівартість готової продукції.

Вперше термін «запаси» у вітчизняній літературі з'явився із затвердженням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. На сьогодні інформація про запаси, їх розкриття, оцінка та застосування в установах державного сектору регламентується Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» (далі НП(С)БО 123) та Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб'єкта державного сектору.

Відповідно до НП(С)БО 123, запаси – це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу передачі за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для подальшого споживання;

- перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору [4].

Запаси в установах поділяють на три групи:

- виробничі запаси;
- поточні біологічні активи рослинництва та тваринництва;
- інші фінансові активи.

Відповідно до перелічених груп запасів, згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, запаси обліковуються на рахунках класу 1 «Нефінансові активи», а саме:

- 151 Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів;
- 171 Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів;
- 181 Інші не фінансові активи розпорядників бюджетних коштів.

До рахунку 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів» відносяться:

- 1511 «Продукти харчування»;
- 1512 «Медикаменти та перев'язувальні засоби»;
- 1513 «Будівельні матеріали»;
- 1514 «Пально-мастильні матеріали»;
- 1515 «Запасні частини»;
- 1516 «Тара»;
- 1517 «Сировина і матеріали»;
- 1518 «Інші виробничі запаси».

На рахунок 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів» відносяться :

- 1713 «Поточні біологічні активи рослинництва»
- 1714 «Поточні біологічні активи тваринництва».

На рахунок 181 «Інші не фінансові активи розпорядників бюджетних коштів».

Класифікація матеріалів повинна бути науково обґрунтована, адже від цього залежить правильність ведення обліку.

Класифікація в державних установах матеріальних цінностей за функціональним призначенням має такий вигляд:

- матеріали для навчальних, наукових та інших цілей;
- малоцінні та швидкозношувані предмети;
- господарчі матеріали та канцелярське приладдя;
- продукція підсобних (навчальних) сільських господарств;
- вироби виробничих (навчальних) майстерень;
- корми та фураж;
- інші матеріали.

Для відображення всіх запасів використовується більш розгорнуте їх групування в розрізі найменувань, сортів, підгруп, яким привласнюється певний номенклатурний номер[5]. Номенклатурний номер – це числовий код обліку, який належить до певної групи предметів однієї вартості, якості, назви [6].

Згідно з НП(С)БО 123 «Запаси» включають в себе «малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року» [4], вони обліковуються згідно цього НП(С)БО та Методичних рекомендацій.

Малоцінні та швидкозношувані предмети (далі – МШП) зазвичай в бухгалтерському обліку поділяють за термінами експлуатації (рис 1.1)



Рис. 1.1. Класифікація МШП в бухгалтерському обліку за термінами експлуатації

Джерело: сформовано на основі даних [7]

Тобто малоцінні та швидкозношувані предмети поділяються на дві групи:

- перша група відноситься до запасів (рахунок 1812), вони включаються до складу запасів у другому розділі активу балансу «Оборотні активи»;
- друга група відноситься до малоцінних необоротних матеріальних активів (рахунок 1113), ця група включена до першого розділу активу балансу «Необоротні активи» у складі основних засобів [8].

На рахунку 1812 (1822) ведеться облік малоцінних та швидкозношуваних предметів на складі, в тому числі малоцінних та швидкозношуваних предметів спеціального призначення, що мають специфічне призначення і обмежене короткотермінове застосування в окремих галузях, та термін їх експлуатації не більше одного року або операційного циклу, якщо він більше 1 року.

Сюди відносяться всі господарські матеріали (окрім медикаментів та будівельних матеріалів) та канцелярське приладдя, а саме:

- знаряддя лову;
- пилки, сучко різи;
- спеціальні інструменти та пристосування для масового та серійного виробництва певних виробів або індивідуальних замовлень;
- предмети виробничого призначення, обладнання, що сприяє охороні праці, предмети технічного призначення, окрім тих що відносяться до необоротних активів;
- господарський інвентар;
- господарські матеріали, що використовуються на поточні потреби установ (мило, електричні лампи тощо);
- канцелярське приладдя;
- інші предмети, зокрема смарт-картки [9].

Також на цей рахунок можна віднести бланки документів (але не суворой звітності) та на час пандемії відносяться засоби захисту (щітки, маски, рукавички, тощо).

На першу групу не нараховують знос та їх вартість виключається зі складу активів (вони стають витратами), оперативно - кількісний облік при передачі в експлуатацію ведеться матеріально відповідальною собою впродовж терміну фактичного використання.

На рахунку 1113 (1123) ведеться облік малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА), термін експлуатації яких перевищує один рік, але які за вартісними ознаками не включено до основних засобів.

До МНМА відносяться:

- знаряддя лову (трали, неводи, сітки тощо);
- бензомоторні пилки, сучко різи, троси для сплаву;
- спеціальні інструменти та спеціальні пристрої (для серійного та масового виробництва певних виробів або виготовлення індивідуальних замовлень);

- предмети виробничого призначення вартістю до 6000 грн. включно за одиницю (комплект) без ПДВ (робочі столи, верстати, кафедри, парти тощо);
- обладнання, що сприяє охороні праці; предмети технічного значення, які не можуть бути віднесені до робочих машин (світлокопіювальні рами тощо);
- предмети для видачі напрокат;
- господарський інвентар вартістю до 6000 грн. включно за одиницю (комплект) без ПДВ;
- інші малоцінні необоротні предмети, термін експлуатації яких понад один рік, а вартість за одиницю не перевищує 6000 грн. включно без ПДВ (сценічно-постановні засоби, телефони, обчислювальна техніка, пральні машини, холодильники тощо);
- білизна, постільні речі, одяг та взуття [9].

Термін використання починається не з моменту придбання або встановлення, а з моменту як їх передачі в експлуатацію. Тобто малоцінні предмети можуть бути куплені та зберігатися на складі місяць, півроку, рік, тощо [10].

В усіх закладах бюджетних установ, відповідно до Положення про матеріальну відповідальність робітників і службовців, є матеріально відповідальна особа, яка відповідає за збереження матеріальних цінностей. Зазвичай це завідувач господарством (завгосп), а якщо його немає, матеріально відповідальною особою являється керівник установи (директор). Якщо матеріальні цінності знаходяться в експлуатації, відповідальність за неї несе конкретна та особа, за якою вони закріплені.

Більша частина матеріальних цінностей має номенклатурний номер, який показує до якої групи предметів вони відносяться. Номенклатурний номер складається з восьми знаків: перші чотири характеризують субрахунок, п'ятий – підгрупу, три останні – порядковий номер об'єкта в підгрупі.

Але на деяких запасах номер не ставиться, це так би мовити розхідники, наприклад миючі, дезінфікуючі та чистячі засоби, господарчі товари (серветки для прибирання, туалетний папір, паперові рушники, віники тощо), засоби захисту (маски, рукавички), канцелярське приладдя (ручки, олівці, швидкозшивачі, файли тощо).

Отже, визначившись з терміном експлуатації малоцінних та швидкозношуваних предметів, виникає запитання щодо правильного віднесення канцелярського приладдя, електронних носіїв та т.п. до МНМА чи до МШП.

Так, в Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [11] та відповідно до п.2 р.ІІ НП(С)БОДС 123 «Запаси» визначено термін використання МШП не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року та передбачено обліковувати канцелярське приладдя на субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».

Проте, канцелярське приладдя може бути в експлуатації більше року (наприклад ножиці, лоток, лінійка тощо) Згідно з п.27 Методичних рекомендації, в бухгалтерському обліку запаси (в тому числі й канц. Товари) при вибутті збільшують витрати та зменшують запаси звітного періоду [4]. Так, згідно п.37 після того, як запаси видали в експлуатацію, їх вартість списують з балансу установи та організовують оперативно-кількісний облік цих предметів за відповідальними особами та за місцем експлуатації впродовж їх фактичного строку використання.

Що стосується електронних носіїв (токенів, USB-флешки, електронних підписів, печаток) то до них згідно Закону України «Про електронні довірчі послуги» [12], передбачено вимоги: «засіб електронного підпису (ЕП) чи печатки – це має бути апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які дають змогу створити та/або перевірити електронний підпис чи печатку; засобу КЕП чи печатки – це має бути апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, у пам'яті яких

можливо генерувати пари ключів, створювати КЕП чи печатки, перевіряти КЕП чи печатки, зберігати особистий ключ КЕП чи печатки; засобу удосконаленого електронного підпису (УЕП) чи печатки. На кожен підпис і печатку необхідно окремий токен.

При придбанні таких носіїв, вони обліковуються як USB-флешка, тобто як МШП. Та згідно з рекомендаційним листом ДКСУ від 11.11.2011. за №17-08/729-4393, вони списуються при передачі в експлуатацію. Отже, щоб вести оперативний облік подібних МШП, які можуть використовуватися тривалий час, необхідно розробити Картку для обліку МШП переданих в експлуатацію за кожним працівником, кому було видано. Картка повинна включати в себе необхідні реквізити: назва МШП, дата отримання, документ, згідно якого отримано, підпис особи що отримала, дата та причина вибуття (повернення, списання), номер та дата документа.

Надходження запасів до державної установи може бути:

- від постачальників;
- від списання непридатних основних засобів;
- від підзвітних осіб;
- безоплатно від спонсорів або від інших бюджетних установ;
- від благодійних установ;
- як надлишки, що виникли при інвентаризації[13].

Запаси, у тому числі отримані та передані безоплатно, згідно з законодавством, оцінюються за балансовою вартістю. Балансова вартість буває:

- первісна вартість – вартість за якою придбали матеріали;
- справедлива вартість – вартість безоплатно отриманих матеріалів;
- собівартість придбання[14].

Згідно з НП(С)БОДС 123 запаси оцінюються в залежності від їх джерела надходження, способи надходження та оцінка [15] наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Оцінка запасів за способом отримання згідно НП(С)БОДС 123

№	Спосіб отримання	Оцінка запасів
1	При придбанні	Первісна вартість включає витрати на придбання, обмін, витрати на переробку та інші витрати, що виникають під час доставки запасів до місця їх подальшого зберігання (використання), та доведення їх до стану придатному для використання у запланованих цілях
2	При виготовленні	Виробнича собівартість являється первісною вартістю
3	При отриманні безоплатно від юридичних чи фізичних осіб	Первісною вартістю буде справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених НП(С)БОДС 123
4	При отриманні від суб'єкта бухгалтерського обліку в державному секторі	Первісною вартістю буде балансова вартість запасів установи, що їх передала, з урахуванням витрат, передбачених НП(С)БОДС 123
5	При створення та випуску запасів, на які держава має виключне право, зокрема поштові марки, бланки цінних паперів	Вартість їх друку, виготовлення й буде первісною вартістю
6	При утриманні з метою безоплатного розподілу, передачі, а також ті, щодо яких не існує активного ринку	Найменша з двох оцінок: відновлювальна вартість або первісна вартість
7	При отриманні в результаті обміну	Первісна вартість = балансовій вартості переданих засобів, але лише в випадку, якщо балансова вартість не суттєво відрізняється від справедливої. В іншому випадку первісною вартістю запасів буде їх справедлива вартість на дату оприбуткування

Джерело. Сформовано на основі НП(С)БОДС 123 [4]

Собівартість запасів формується завдяки таким фактичним витратам як:

- сплачені за договором кошти продавцеві (постачальнику);

- стягнута митницею сума податку при перевезенні через митний кордон;
- заготівельні та транспортні витрати матеріальних цінностей;
- непрямі суми податків придбаних матеріальних цінностей, що не компенсуються;
- інші витрати від придбання запасів.

До початкової вартості матеріалів не відносяться такі витрати як: витрати що потрібні для зберігання, більші за норму витрат, витрати на збут, фінансові витрати та загальногосподарські витрати, що не пов'язані з придбанням матеріалів.

Якщо матеріальні цінності купуються за іноземну валюту, то оцінюють їх використовуючи валютний курс у звітності на дату здійснення операції.

В разі, якщо ціна матеріалів знижується, або вони псуються чи втрачають вигоду, оцінка проводиться за чистою вартістю реалізації. Якщо сума купівельної вартості перевищує чисту вартість реалізації, різницю списують на витрати звітного періоду. Можливе визначення доходу при умові, що вартість реалізації уцінених матеріалів збільшується на суму не більшу за попереднє замовлення.

Оцінка вибуття запасів здійснюється за методами: середньозваженої собівартості, ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів та собівартості перших за часом надходження запасів.

В закладах може використовуватися лише один метод. Він прописується в обліковій політиці бюджетної установи. У ВОКМС використовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів (рис. 1.2).

Цей метод, як і всі інші має свої переваги та недоліки (табл. 1.2).

Переоцінка допомагає визначити точну вартість матеріальних цінностей, та може здійснюватися в двох випадках:

- відповідно до законодавства;

- відповідно до рішення керівника (директора) установи, якщо матеріали втратили свою цінність (морально застаріли), або якщо вартість нових запасів відрізняється від первісної.



Рис 1.2. Методи оцінки вибуття запасів

Джерело. Сформовано на основі даних [16].

Таблиця 1.2.

Переваги та недоліки методу ідентифікованої собівартості

Переваги	Недоліки
- якщо в установі використовують запаси великої вартості, або ті, що не можуть бути взаємозамінні, то цей метод є незамінним; - при цьому методі суміщаються фізичні та вартісні обороти запасів.	- якщо в установі велика кількість запасів та значна різноманітність їх номенклатури, то цей метод недоцільний; - складний та непрактичний для відстеження придбання й використання конкретних одиниць кожного найменування запасів.

Джерело. Сформовано на основі даних [15].

Переоцінка здійснюється при наявності наказу керівника (директора) установи про скликання комісії, до якої входять: голова комісії, головний бухгалтер, матеріально-відповідальна особа за збереженням запасів та інші особи [17].

Членами комісії здійснюється переоцінка та встановлюється нова вартість запасів за кожним окремим видом та одиницею відповідно до ціни.

Для визначення нової ціни комісією розглядається:

- накладна на аналогічні запаси;
- прас-лист постачальника за аналогічну продукцію;
- ціни в торгівельних мережах.

На останньому етапі проведення переоцінки керівником установи складається акт, в якому вказується назва запасів, їх вартість, найменування та нова переоцінена ціна за одиницю.

Щоб забезпечити точну організацію обліку та контролю запасів в умовах автоматизації, його економічного та раціонального споживання, треба дотримуватися таких завдань:

- інспектувати зберігання матеріальних цінностей та їх динаміку на складах та місцях зберігання;
- необхідно своєчасно та правильно оформлять на електронні носії всі операції по установі щодо руху матеріальних цінностей;
- контролювати запаси в надлишку з ціллю мобілізації внутрішніх фінансових ресурсів;
- раціонально використовувати запаси та дотримуватися норм їх витрат [13].

Головною задачею автоматизації є покращення ефективності діяльності бюджетної установи, отриманню своєчасних та якісних даних, що є основою для прийняття управлінських рішень.

Перевірка фактичної наявності запасів, їх стан та умови зберігання здійснюється завдяки інвентаризації, яка здійснюється відповідно до законодавства [18].

1.2. Нормативно-правова база та типові форми первинної облікової документації для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Аналіз діяльності суб'єкта державного сектору можна провести проаналізувавши обліково-інформаційне забезпечення суб'єкта (рис. 1.3)



Рис.1.3. Обліково-інформаційне забезпечення аналізу діяльності суб'єктів державного сектору

Джерело. Сформовано на основі даних [19].

В бюджетних установах система нормативного регулювання обліку запасів поділяється на п'ять рівнів [18] (табл.1.3). Бухгалтерський облік

матеріальних цінностей у Відділі освіти регулюється Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

В Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зазначено головні вимоги щодо обліку взагалі та зокрема до обліку матеріальних цінностей. У цьому Законі встановлено Державним казначейством України як вести облік запасів та складати звітність. Державним казначейством України забезпечується реалізація бюджету, узаконюються принципи та порядок складання звітності, готуються нормативні документи, провадять методологічне регулювання обліку в бюджетних установах

Таблиця 1.3

Нормативне регулювання бухгалтерського обліку запасів у бюджетній установі

Рівні регулювання	
I рівень	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державний бюджет України» та інші закони, завдяки яким регулюються бюджетні правовідносини.
II рівень	Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України.
III рівень	Нормативно правові акти Державного казначейства України та інших органів виконавчої влади.
IV рівень	Рішення місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.
V рівень	Рішення (накази, розпорядження) щодо організації бухгалтерського обліку, що приймаються керівником установи на підставі попередніх чотирьох пакетів документів.

Джерело. Сформовано на основі даних [20]

В міжнародній практиці регулювання обліку запасів здійснюється згідно зі стандартом МСБОДС 12 «Запаси», в якому розкривається суть запасів, їх оцінка та сфера застосування.

Належна законодавча база та узгодженні дії усіх суб'єктів нормативного регулювання гарантує чітку організацію обліку та контролю запасів Відділу освіти, культури, молоді та спорту, зі свого боку це забезпечує цільове використання державних коштів.

Первинні документи фіксують факт здійснення господарської операції, тому вони є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Первинні документи складаються під час здійснення господарської операції, але якщо це не можливо, тоді безпосередньо після її закінчення.

Облік запасів у ВОКМС регулюється законодавчо-нормативними актами, які наведені в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4.

Нормативне забезпечення обліку запасів у Відділі освіти, культури, молоді та спорту

Назва	Характеристика
1	2
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV	Визначає єдині засади організації обліку та звітності для всіх підприємств, установ та організацій, що є юридичними особами за законами України.
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 року № 1202	Визначає методологічні засади формування інформації про запаси в бухгалтерському обліку та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.
Методичні рекомендації по бухгалтерському обліку запасів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року № 11	Суб'єкти державного сектору застосовують для відображення у бухгалтерському обліку інформації про запаси відповідно до НП(С)БО 123.

Закінчення таблиці 1.4.

1	2
План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219	Розроблено на базі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та призначено для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій установ.
Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219	Відображає в бухгалтерському обліку операції з надходження, руху та вибуття запасів.

Джерело. Сформовано на основі даних [4-5;21, 22, 23]

На підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи для того, щоб контролювати та упорядковувати оброблені данні.

Згідно наказу Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. № 130 первинними документами оформлюються всі господарські операції з надходження, руху та вибуття МШП.

Оприбуткування та приймання МШП проводиться згідно з Актом про приймання матеріалів за типовою формою № 3-1 та на підставі отриманих від постачальників документів (накладна, рахунок-фактура тощо).

Внутрішнє переміщення оформлюють накладною (вимогою).

Вибуття оформлюється згідно накладних за формою № 3-3, Актами списання (форма № 3-2) та роздавальними відомостями.

Відповідно до Положення № 166 бухгалтерський облік МШП ведеться по місцях збереження та перебування, й по матеріально відповідальним особам.

Для обліку використовуються Книги складського обліку запасів за типовою формою № 3-9.

Для обліку МШП в експлуатації не передбачено якихось спеціальних типових форм, але згідно з Методичними рекомендаціями щодо організації та ведення обліку запасів сказано [9]: «За відсутності затверджених типових форм для оформлення окремих господарських операцій із запасами суб'єкт державного сектору самостійно розробляє та затверджує відповідні форми необхідних первинних документів, при цьому такі форми первинних документів повинні містити обов'язкові реквізити, передбачені законодавством».

1.3. Синтетичний та аналітичний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

Аналітичний облік МШП здійснюється в розрізі їх найменувань та кількості та за матеріально-відповідальними особами [24]

Також, аналітичний облік ведеться відповідно до джерел надходження. В бюджетних установах є три джерела надходження запасів: придбані за кошти загального фонду, кошти спецфонду та сума за дорученням (благодійна допомога).

До форм аналітичного обліку бюджетної установи відносяться:

- Книга кількісно-сумового обліку (ф 3-6) – вона застосовується для обліку запасів (крім тварин на вирощуванні і відгодівлі та продуктів харчування) за видами, кількістю та вартістю. Відкривається на 1 рік.
- Картка кількісно-сумового обліку (ф 3-7) – вона застосовується для обліку запасів (крім тварин на вирощуванні і відгодівлі та продуктів харчування) за видами, кількістю та вартістю. Відкривається на 1 рік.
- Книга складського обліку запасів (ф 3-9) – вона використовується для обліку запасів (крім дорогоцінних металів для протезування,

медикаментів та перев'язувальних засобів) за найменуванням, сортом, кількістю.

- Журнали реєстрації битого посуду (ф. 3-10) – він призначений для списання битого посуду. Постійно діючою комісією перевіряється правильність складання журналу та щомісячно (щоквартально) складається акт на списання битого посуду, який затверджується керівником.
- Оборотна відомість (ф. 3-11) – вона призначена для звірки запасів складського та бухгалтерського обліку. В ній кожна група аналітичних рахунків відображена в кількісному та вартісному виразі.
- Облік карток з опису запасів (ф. 3-14) – вона призначена для реєстрації карток кількісно-сумового обліку форми 3-7 [25].

Синтетичний облік МШП включає в себе використання облікових регістрів – меморіальних ордерів. В них відображаються операції з надходження та вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів. Меморіальні ордери складаються окремо на основі операцій по загальному фонду, спеціальному фонду та суми за дорученням (благодійна допомога). Форми меморіальних ордерів затверджені наказом Держказначейства від 27.07.2000р №68.

Операції з надходження відображаються у:

- меморіальному ордері №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» (форма №408 (бюджет));
- меморіальному ордері №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» (форма №409 (бюджет));
- меморіальному ордері №17 [26].

Меморіальні ордери здаються на початку наступного місяця (1-2 число). Меморіальні ордери №4 та №6 складаються на основі меморіального ордеру №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» та меморіального ордеру №3 «Накопичувальна відомість руху

грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» [26]. В м/о №4 та №6 вказується номер КЕКВ операції, її КФКВ, назва організації (установи), дата й номер договору, дата та номер виписки та звісно ж сума. КЕКВ при придбанні (виготовленні, безоплатному отриманні) малоцінних та швидкозношуваних предметів вказується 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» [27]. На балансі Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської ВЦА знаходяться різні заклади: заклади дошкільної освіти (ЗДО) та заклади загальної середньої освіти (ЗЗСО), будинки культури, музеї, бібліотеки та інші. У кожній групі є свій рахунок (КФКВ), наприклад будинки культури - 0614060, заклади загальної середньої освіти – 0611021, заклади дошкільної освіти – 0611010 і т.д.

Меморіальні ордера №4 та №6 складають окремо по кожному з цих рахунків (Додаток Д, Додаток Е). Під кожний ордер підкладаються накладні, акти тощо, тобто документ, який засвідчує ту чи іншу операцію.

В меморіальному ордері №6 вказується на який субрахунок відносяться надходження. Наприклад, відділом освіти закуплені електричні лампи для будинку культури на суму 1000 грн, тому в колонку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» ставиться сума 1000 грн, також були закуплені фарби та оцинкований лист на суму 3911,50 грн, то ці надходження будуть в колонці 1513 «Будівельні матеріали» (Додаток Е). Після данні цих ордерів по кожному рахунку збираються у зведений меморіальний ордер №4 та №6 в яких буде показана загальна сума надходжень по кожному субрахунку. Ці суми будуть відображені в головній книзі по кожному субрахунку установи в дебеті.

В меморіальному ордері №17 показуються всі операції з оприбуткування благодійної допомоги, оприбуткування дров, металобрухту, ганчір'я після списання матеріальних цінностей, внутрішні переміщення (наприклад з одного ЗЗСО на інше), бухгалтерські довідки, оприбуткування матеріальних цінностей (наприклад виявлені під час інвентаризації, або створений власноруч із тих цінностей, що вже були на балансі закладу) (Додаток И).

При отриманні матеріалів від ліквідації та розбиранні необоротних активів, безоплатному надходженні будь-яких матеріальних цінностей, та оприбуткуванні лишків в бухгалтерському обліку показується збільшення доходів.

Облік доходів відображається в залежності від шляхів надходження МШП на таких субрахунках:

- 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)» - якщо МШП отримано (за умови залишення їх для ремонту та інших потреб установи) від ліквідації та розбирання необоротних активів;
- 7211 «Дохід від реалізації активів» - якщо виявлені надлишки МШП;
- 7511 «Доходи за необмінними операціями» - у разі отримання МШП як гуманітарної (благодійної) або безповоротної допомоги.

В цих випадках складається довідка до органу Державної казначейської служби України на суму матеріальних цінностей. Але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця [28].

Внутрішні переміщення в головній книзі не показуються, але їх облік ведеться в оборотних відомостях бухгалтера та в книзі кількісно-сумового обліку, та пишеться у бігунку.

Вибуття МШП відображається в :

- меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» (форма №439 (бюджет));
- меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» [26].

В меморіальному ордері №10 показуються матеріальні цінності, які мають номенклатурний номер, але більше не придатні для подальшого використання, тому й списуються з балансу закладу. Для їх списання пишеться клопотання на начальника ВОКМС, заповнюється спеціальний акт на списання (Додаток Н) (типова форма № 3-2 Затверджена наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року №130), та складається акт на

оприбуткування, якщо після списання матеріальних цінностей залишаються дрова, металообрухт, ганчір'я (Додаток Ж).

В меморіальному ордері № 13 списуються матеріальні цінності, що не мають номенклатурного номера (миючі засоби, канцелярське приладдя, лампи, губки для посуду, серветки для прибирання тощо). Цей ордер також розділяється на загальний, спеціальний рахунки та суму за дорученням (Додаток К, Додаток Л). Списання в меморіальному ордері №13 здійснюється на основі відомостей (Додаток М) та актів на списання.

При вибутті запасів в бухгалтерському обліку показується зменшення запасів та збільшення витрат.

Облік витрат відображається в залежності від напрямків використання МШП на таких субрахунках:ості

- 8013 «Матеріальні витрати» - якщо МШП використовуються в процесі основної діяльності установи та на виконання програм;
- 8113 «Матеріальні витрати» - якщо МШП були витрачені в процесі надання послуг, виготовленні продукції або виконання робіт [28].

Висновки до розділу 1

Розглянувши теоретичні основи обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів в бюджетній установі України, можна зробити деякі висновки:

1. Важливе місце в процесі діяльності установи займають матеріальні цінності, що забезпечують функціонування та розвиток. Вони являються найбільш цінною частиною активів. Правильності обліку матеріальних цінностей впливає на формування витрат установи та систему відображення в звітності. Запаси - це різноманітність матеріальних елементів, які мають очікуваний термін використання (один рік). Запаси у бюджетній установі включаються до фактичних витрат, в той час як у виробничій сфері їхня вартість переноситься на собівартість готової продукції. МШП за терміном використання поділяються на дві групи: перша група відноситься до запасів

(рахунок 1812), вони включаються до складу запасів у другому розділі активу балансу «Оборотні активи»; друга група відноситься до малоцінних необоротних матеріальних активів (рахунок 1113), ця група включена до першого розділу активу балансу «Необоротні активи» у складі основних засобів.

2. Нормативно-правова база обліку та оподаткування малоцінних та швидкозношуваних предметів характеризується рядом законів, кодексів, НП(С)БО, інструкціями та методичними рекомендаціями. В Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зазначено головні вимоги щодо обліку взагалі та зокрема до обліку матеріальних цінностей. У цьому Законі встановлено Державним казначейством. Але не дивлячись на те, що облік регулюється такою кількістю нормативно-правових документів, залишаються проблемні моменти, які не конкретно в цих документах розписані, у зв'язку з цим є деякі складнощі з віднесенням малоцінних та швидкозношуваних предметів до певного виду активу.

3. Аналітичний облік МШП здійснюється в розрізі їх найменувань та кількості. Також, аналітичний облік ведеться відповідно до джерел надходження. В бюджетних установах є три джерела надходження запасів: придбані за кошти загального фонду, кошти спецфонду та сума за дорученням (благодійна допомога). Синтетичний облік МШП полягає в відображенні операцій з надходження та вибуття в облікових регістрах – меморіальних ордерах. Меморіальні ордера складаються окремо на основі операцій по загальному фонду, спеціальному фонду та суми за дорученням (благодійна допомога). Форми меморіальних ордерів затверджені наказом Держказначейства від 27.07.2000р №68.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК ТА АНАЛІЗ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ У ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ

2.1. Характеристика фінансово-господарської діяльності Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово- цивільної адміністрації Покровського району Донецької області

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області (далі - ВОКМС) – це орган державної влади, який здійснює регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування. Установа являється юридичною особою з дня його державної реєстрації та має рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України (ДКСУ), самостійний баланс та належить до комунальної форми власності. ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА створено 19.01.2021 року згідно з постановою керівника Мар'їнської міської ВЦА, до цього установа визначалась як відділ освіти Мар'їнської районної державної адміністрації Донецької області. ВОКМС у своїй діяльності керується чинним законодавством України та Положенням.

Місце знаходження: Україна, 85600, Донецька обл., Покровський район (Мар'їнський), місто Мар'їнка, вул. Заводська, буд 3. Код ЄДРПОУ - 43964850.

У своїй діяльності бюджетна установа керується Законами України, Конституцією, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, ДКСУ, розпорядженнями голови Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області, тощо.

Установа має комбінований тип управління, завдяки цьому усуваються недоліки лінійного та функціонального типів. При такому управлінні функціональні ланки позбавлені права безпосереднього впливу на виконавців, проте готують рішення для лінійного керівника, який прямо впливає на виконавців.

До переваг комбінованого типу можна віднести:

- можливість залучення послуг консультантів, спеціалістів-практиків, експертів, науковців для вивчення й удосконалення технологічного процесу,
- фахове опрацювання, аналіз та дослідження управлінських рішень в управлінні завдяки використанню досвіду висококваліфікованих спеціалістів;
- вивільнення головного лінійного керівника від детального вивчення виробничих завдань й управлінських проблем;

Але у даного типу є й недоліки:

- відсутність взаємодії та тісного взаємозв'язку на горизонтальному рівні між структурними підрозділами;
- тенденції до надмірної централізації прийняття управлінських рішень;
- ускладнено реалізацію технологічних нововведень без залучення керівників вищої ланки.

У зв'язку з великим об'ємом інформації відділ освіти поділений на певні частини (відділи, групи). Кожний відділ, група відповідають за окремі напрями:

- господарська група забезпечує виконання заходів, які спрямовані на створення ефективних умов діяльності працівників, як відділу освіти так й працівників та учнів навчальних закладів, культурно-освітніх закладів, бібліотек (координація з постачальниками, складання договорів на надання послуг, товарів тд.) ;
- апарат управління здійснює координацію діяльності установ, що знаходяться на балансі відділу освіти, організовує конференції, збори, розглядає листи та звернення та готує на них відповіді, відповідає за підготовку документів для нагороджень, для отримання документів про освіту, готує проекти наказів;

- розрахунковий відділ виконує , на підставі первинних документів, усі розрахунки за заробітною платою й утриманнями з неї;
- матеріальний відділ веде облік надходжень матеріальних цінностей, продуктів харчування у ЗДО та ЗЗСО, витрачання матеріальних цінностей за місцями їх використання й зберігання, розрахунки з постачальниками;

Звітність подається щоквартальна та річна. В таблиці 2.1 наведені форми бюджетної та фінансової звітності установи [30, 31 32]. Також при складанні звітності, окрім зазначених у таблиці форм звітності, складаються додатки (довідки, пояснювальні записки тощо).

Таблиця 2.1.

Форми звітності бюджетної установи

Форми бюджетної звітності установи	
1.	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (ф. № 2 м)
2.	Звіт про надходження та використання коштів, отриманих як плата за послуги (ф. № 4-1 м)
3.	Звіт про надходження та використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (ф. № 4-2 м)
4.	Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду (ф. № 4-3 м)
5.	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (ф. №7 м)
Форми фінансової звітності установи	
1.	Баланс (ф. № 1 – дс)
2.	Звіт про фінансовий результат (ф. № 2 – дс)
3.	Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3 – дс)
4.	Звіт про власний капітал (ф №4-дс)
5.	Примітки до річної фінансової звітності (ф. № 5 - дс)

Джерело: сформовано на основі даних [29]

Згідно з обліковою політикою установи, ведення бухгалтерського обліку в ВОКМС ведеться централізованою бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Централізована бухгалтерія поділяється на розрахунковий відділ та матеріальний відділ. Всі працівники обов'язково виконують розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку.

З метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку, наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 року № 68, затверджено Інструкцію про форми меморіальних ордерів бюджетних установ і порядок їх складання.

В установі застосовується меморіально-ордерна форма обліку. При меморіально-ордерній формі обліку перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами проведення операцій і оформляються меморіальними ордерами. Меморіальні ордери підписуються виконавцем, особою, що перевірила записи в меморіальному ордері, та головним бухгалтером. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації в книзі “Журнал-головна” ф. 308

Аналітичний облік ведеться в облікових реєстрах (у книгах, картках, накопичувальних відомостях та ін.).

Підставою для відображення записів в облікових реєстрах є належним чином оформлені первинні документи. Документи, що є підставою для відображення записів у реєстрах бухгалтерського обліку, повинні подаватися до бухгалтерії в терміни, встановлені графіком документообороту.

Первинні документи, що надійшли до бухгалтерії, підлягають перевірці за формою та змістом, тобто контролюється наявність у документах обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції до вимог діючого законодавства, логічний зв'язок окремих показників.

До балансу ВОКМС на даний час належать 60 закладів (у 2020 році були зміни у Мар'їнській територіальній громаді, тому 20 ЗЗСО відійшли іншим громадам, а до Мар'їнської територіальної громади у червні місяці 2021 року

додалося 39 інших закладів). Всього серед них 14 закладів загальної середньої освіти (ЗЗСО) (з них 5 тимчасово призупинені або на ремонті), 11 закладів дошкільної освіти (ЗДО) (з них 4 тимчасово призупинені або на ремонті), 9 підвідомчих закладів, 2 школи мистецтв, 3 музеї, 11 бібліотек, 10 будинків культури, але деякі музеї, бібліотеки та будинки культури, тимчасово призупинені.

2.2. Аналіз основних показників діяльності ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА

Для проведення аналізу господарської діяльності установи бухгалтерська звітність та облік являються основним джерелом інформаційної бази. Завдяки їх використанню аналітичні висновки мають обґрунтованість.

Проаналізуємо динаміку та структуру доходів установи, фактичні видатки та оцінимо результати фінансової діяльності та визначимо величину дефіциту або профіциту грошових коштів.

У зв'язку з тим, що ВОКМС існує лише з 19 січня 2021, даних для аналізу замало, тому взято данні за 2018-2020 роки Відділу освіти Мар'їнської районної державної адміністрації Донецької області (попередня назва закладу).

Аналіз структури та динаміки надходжень та видатків можна провести згідно з даними ф2-дс «Звіту про фінансовий результат». Головним завданням аналізу фінансування бюджетних установ являється характеристика забезпеченості установи бюджетними та іншими засобами й повнотою їх використання.

Таблиця 2.2

Аналіз структури надходжень доходів Відділу освіти за спеціальним та загальним фондами

Надходження грошових коштів	2018р		2019р		2020р		Структурні зрушення	
	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн	Питома вага, %	2019р	2020р
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дохід загального фонду	153616587	98,07	174322332	97,86	189627133	98,75	-0,21	0,89
Дохід спеціального фонду:	43862	0,03	69448	0,04	425653	0,22	0,01	0,18
-від надання послуг	0	0,00	0	0,00	200028	0,10	0,00	0,10
-від продажу активів	43855	0,03	66821	0,04	225136	0,12	0,01	0,08
-за іншими джерелами власних надходжень	7	0,00004	2627	0,0015	489	0,0003	0,0015	-0,0012
Доходи від необмінних операцій	2983603	1,90	3737160	2,10	1982180	1,03	0,19	-1,07
Всього:	156644052	100	178128940	100	192034966	100		

Джерело. Сформовано на основі даних форми №2-дс [додаток Б,В].

Дивлячись на дані таблиці 2.2 можна зробити висновки, що основне джерело фінансування це дохід загального фонду (бюджетне асигнування), він складає 98,07% доходу установи. Дохід спеціального фонду складається з коштів від надання послуг (виконання робіт), від продажу активів та інших джерел власних надходжень. Як і характерно для неприбуткових установ питома вага спеціального фонду до загальної суми надходжень не вагома (0,03%). Дохід від необмінних операцій складає 1,9%.

Таблиця 2.3

Динаміка доходів Відділу освіти за спеціальним та загальним фондами

Показники	2018р	2019р	2020р	Абсолютна базисна зміна, грн.	
				2019р.	2020р.
Дохід загального фонду	153616587	174322332	189627133	20705745	36010546
Дохід спеціального фонду:	7	69448	425653	69441	381791
- від надання послуг	0	0	200028	0	200028
- від продажу активів	0	66821	225136	66821	181281
- за іншими джерелами власних надходжень	7	2627	489	2620	482
Доходи від необмінних операцій	2983603	3737160	1982180	753557	-1001423

Джерело. Сформовано на основі даних форми №2-дс[додаток Б,В].

Проаналізувавши динаміку надходжень в табл.2.3 можна сказати що, в 2020 році, порівняно з 2018 роком загальний фонд збільшився на 36010,5 тис. грн (23,44%), проте спеціальний фонд збільшився на 381,8 тис. грн. (870,44%), а дохід від необмінних операції зменшився на 1001,4 тис. грн. (33,56%). Тобто загальний фонд Відділу освіти за три роки збільшився в 1,23 рази, спеціальний у 9,7 рази, а необмінні операції зменшилися в 0,66 рази. А взагалі добре, що відділ освіти має не тільки бюджетне фінансування, а й інші джерела зростання доходів.

Далі зробимо аналіз видатків відділу освіти. Вони формуються за рахунок асигнувань з державного бюджету та регулюються кошторисом.

В процесі надання нематеріальних послуг у відділі освіти здійснює видатки, які за економічним змістом відрізняються від видатків організацій та підприємств. Це державні платежі, що не підлягають поверненню та платежі, що не компенсують та не створюють фінансові вимоги [19].

Таблиця 2.4.

Аналіз структури видатків Відділу освіти

Надходження грошових коштів	2018р		2019р		2020р		Структурні зрушення	
	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн.	Питома вага, %	2019р	2020р
Витрати за обмінними операціями:								
- Витрати на оплату праці	97656374	61,82	106897588	59,35	128860837	65,82	-2,47	6,47
- Відрахування на соціальні заходи	21331009	13,50	24109905	13,39	28333712	14,47	-0,11	1,08
- Матеріальні витрати	33426453	21,16	42685695	23,70	28331085	14,47	2,54	-9,23
- Амортизація	4523932	2,86	5310654	2,95	5932111	3,03	,09	,008
- Інші витрати	511496	0,32	434461	0,24	3816900	1,95	-0,01	0,08
Витрати за необмінними операціями	527231	0,33	685163	0,38	496736	0,25	0,05	-0,13
Всього:	157976495	100	180123466	100	195771381	100		

Джерело. Сформовано на основі даних форми №2-дс[додаток Б,В].

З таблиці 2.4 видно, що витрати Відділу освіти за 2020 рік складаються з витрат за обмінними операціями (99,75%) та необмінними операціями (0,25%). Основні кошти спрямовані на оплату праці (65,82%), відрахування на соціальні заходи (14,47%) та матеріальні витрати (14,47%). Також мають витрати на амортизацію (3,03%), інші витрати (1,95%) та витрати за необмінними операціями (0,25%), але їх частка не велика.

Таблиця 2.5

Динаміка видатків Відділу освіти

Показники	2018р	2019р	2020р	Абсолютна базисна зміна, грн.	
				2019р.	2020р.
1	2	3	4	5	6
Витрати за обмінними операціями:					
- Витрати на оплату праці	97656374	106897588	128860837	9241214	31204463

Закінчення таблиці 2.5

- Відрахування на соціальні заходи	21331009	24109905	28333712	2778896	7002703
- Матеріальні витрати	33426453	42685695	28331085	9259242	-5095368
- Амортизація	4523932	5310654	5932111	786722	1408179
-Інші витрати	511496	434461	3816900	-77035	3305404
Витрати за необмінними операціями	527231	685163	496736	157932	-30495

Джерело. Сформовано на основі даних форми №2-дс[додаток Б,В].

В порівнянні з 2018 роком у 2020 році найбільше збільшилися інші витрати за обмінними операціями (у 7,46 разів), а найменше збільшилися матеріальні витрати обмінних операцій (у 0,85 рази) та витрати за необмінними операціями (0,94%), інші ж показники змінилися в середньому в 1,32 рази.

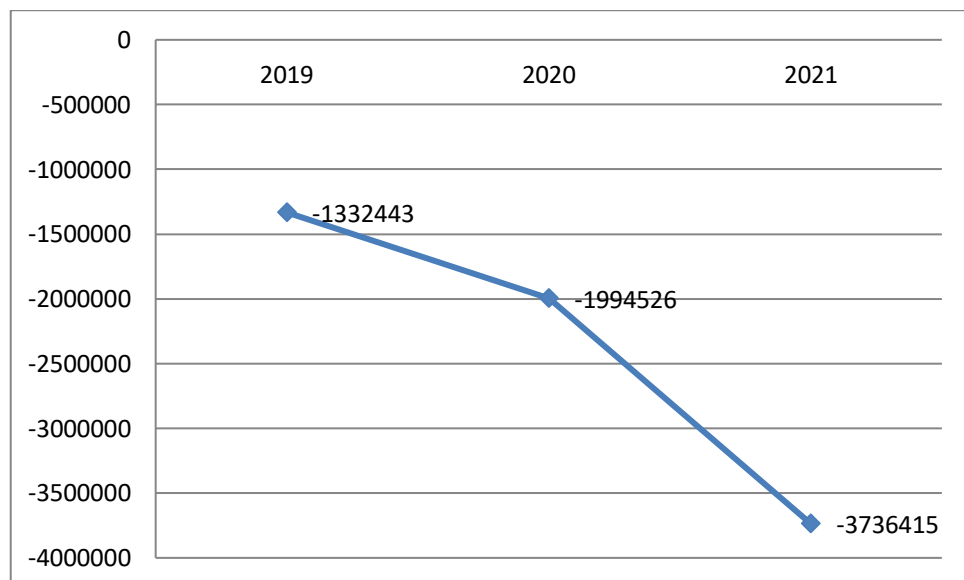


Рис.2.1. Динаміка дефіциту Відділу освіти (грн.)

Джерело: сформовано автором на основі внутрішніх документів

На основі даних табл. 2.2 та табл. 2.4 сформовано картину тенденцій розвитку та покажемо візуально на рис.2.2. Проаналізувавши доходи та витрати Відділу освіти можна зробити висновок, що видатки перевищують доходи, тому маємо дефіцит.

2.3. Оцінка стану малоцінних та швидкозношуваних предметів

До 2021 року на балансі Відділу освіти були лише заклади загальної середньої освіти, заклади позашкільної освіти, Інклюзивно-ресурсний центр, господарча група та централізована бухгалтерія, у 2020 році деякі заклади загальної середньої освіти відійшли іншим громадам.

Але в 2021 році на баланс ВОКМС були взяті всі заклади Мар'їнської територіально громади (будинки культури, музеї, музичні школи, бібліотеки, заклади дошкільної освіти, заклади загальної середньої освіти), приклад ведення обліку загальної суми МШП по всіх закладах наведено в Додатку П.

В таблиці 2.6 наведено загальну суму малоцінних та швидкозношуваних предметів за три роки. З даної таблиці можна зробити висновок що, МШП у 2019 році збільшилися в 1,5 рази, а у 2020 році зменшилися на 0,79 раза. Найбільше у 2019 році збільшилися Новомихайлівська ЗОШ, Красногорівська ЗОШ №2 та Новоукраїнська ЗОШ, а у 2020 році найбільш збільшилися Красногорівська ЗОШ №2, Єлизаветівська ЗОШ, та господарча група, але оскільки в 2020 році частина ЗЗСО відійшли іншим громадам, тому загальні зміни за 2020 рік можна вважати не зовсім точними.

Таблиця 2.6

Відомість рахунку 1812

№	Назва	2018р	2019р	2020р	Абсолютна зміна	
					2019/ 2018	2020/ 2019
1	2	3	4	5	6	7
1	Мар'їнська ЗОШ № 1	34039,95	55070,54	71733,61	1,62	1,30
2	Мар'їнська ЗОШ № 2	23749,55	46242,17	68404,64	1,95	1,48
3	Олександрівська ЗОШ	4548,57	4548,57		1,00	0,00
4	Старомихайлівська ЗОШ	5644,14	5644,14		1,00	0,00
5	Красногорівська ЗОШ №1	12355,26	4363,61	15,00	0,35	0,00

Продовження таблиці 2.6

1	2	3	4	5	6	7
6	Красногорівська ЗОШ №2	3837,20	11819,64	70272,34	3,08	5,95
7	Красногорівська ЗОШ №3	6351,01	779,01	0,00	0,12	0,00
8	Красногорівська ЗОШ №4	45539,32	61861,41	77330,06	1,36	1,25
10	Курахівська ЗОШ № 1	19968,14	42672,74		2,14	0,00
11	Курахівська ЗОШ № 2	22133,42	40523,76		1,83	0,00
12	Курахівська ЗОШ № 3	5392,86	10380,52		1,92	0,00
13	Курахівська ЗОШ № 5	38471,47	60778,75		1,58	0,00
14	Галицинівська ЗОШ	28984,06	37513,30		1,29	0,00
15	Єлизаветівська ЗОШ	5240,94	7983,42	35144,56	1,52	4,40
16	Костянтинівська ЗОШ	23769,94	28326,19	44157,59	1,19	1,56
17	Новомихайлівська ЗОШ	2126,20	18110,80	34410,80	8,52	1,90
18	Новоукраїнська ЗОШ	7812,95	26517,12		3,39	0,00
19	Степнянська ЗОШ	20050,37	45228,20		2,26	0,00
20	Богоявленська ЗОШ	12245,08	11811,33		0,96	0,00
21	Луганська ЗОШ	1310,00	1310,00		1,00	0,00
22	Павлівська ЗОШ	22357,59	29917,27		1,34	0,00
23	Максимільянівська ЗОШ	10218,92	16222,12	40149,12	1,59	2,47
24	Дачненська ЗОШ	17450,09	17756,93		1,02	0,00
25	Зорянська ЗОШ	40709,36	45930,66	63839,50	1,13	1,39
26	Катеринівська ЗОШ	23011,83	27781,43	37225,43	1,21	1,34
27	Георгіївська ЗОШ	5697,80	11460,37	25441,36	2,01	2,22
28	Новоселидівська ЗОШ	4004,30	9293,54		2,32	0,00
29	Успенівська ЗОШ	16938,42	19631,58		1,16	0,00
30	Пречистівська ЗОШ	7663,92	11815,24		1,54	0,00
31	Максимівська ЗОШ	1502,89	3029,81		2,02	0,00
32	Острівська ЗОШ	11922,23	18228,15		1,53	0,00

Закінчення таблиці 2.6

1	2	3	4	5	6	7
33	Гімназія "Престиж"	17803,70	36056,64		2,03	0,00
34	Ц/Бухгалтерія	5537,00	5917,00	0,00	1,07	0,00
35	Господарча група	4108,00	4563,00	19428,00	1,11	4,26
36	РЦДЮТ	9139,50	9239,50	18676,00	1,01	2,02
37	СЮН	0,00	2523,00	4449,00	0,00	1,76
38	РМК	6234,46	869,54	869,54	0,14	1,00
39	Л/П №1	0,00	0,00		0,00	0,00
40	Інклюзивно-ресурсний центр	959,00	2038,90	2936,90	2,13	1,44
41	ДЮСШ	8378,00	7809,00	10579,00	0,93	1,35
	Всього:	546995,08	822734,19	653117,74	1,50	0,79

Джерело: сформовано автором на основі внутрішніх документів

В Додатку П показано приклад обліку загальної суми МШП, який ведеться на даний час, за всіма закладами.

Для більш точного обліку МШП використовують номенклатурний номер – це скорочене постійно діюче умовне позначення відповідної групи або виду матеріалів, яке використовується для полегшення внутрішньогосподарського обліку. Він використовується в установах з повним та точним найменуванням та групуванням у розрізі груп, підгруп, субпідгруп, сортів (гатунків, типорозмірів тощо), де к кожному найменуванню матеріалів надається постійний номенклатурний номер, визначається одиниця вимірювання та облікова ціна.

По всіх закладах МШП поділяються на ті, які мають номенклатурний номер (інструменти, канцелярське приладдя (степлер, лоток і тд), кухонний посуд, господарський інвентар та інше) та ті, що без номера (канцелярські товари, господарські товари, миючі засоби, чистячі засоби, засоби захисту, дезінфікуючі засоби тощо), тобто ті що дуже швидко використовуються. Приклади оборотних відомостей наведено в Додатку Р та табл. 2.7.

МШП = канцелярські товари(КТ зр) + господарчі товари (ГТзр) + миючі засоби(МЗзр) + засоби захисту(ЗЗзр) + господарчі товари (ГТсд) + миючі засоби (МЗсд) + засоби захисту(ЗЗсд) + рукавички (Рсд).

Таблиця 2.8

Факторний аналіз МШП по ІРЦ за 2019-2020 рр. (в тис.грн.)

	2019 рік	2020 рік	Відхилення	Кількісний вплив
МШП	20,19	16,04	-4,15	-
Загальний рахунок:				
Канцелярські товари	12,24	6,89	-5,35	-5,35
Господарчі товари	0,59	0,46	-0,13	-0,13
Миючі засоби	1,13	0,90	-0,23	-0,23
Засоби захисту	4,28	7,27	2,99	2,99
Сума за дорученням:				
Господарчі товари	0,49	0,25	-0,24	-0,24
Миючі засоби	0,41	0,27	-0,14	-0,14
Засоби захисту	0,93	0	-0,93	-0,93
Рукавички	0,12	0	-0,12	-0,12

Джерело: сформовано автором на основі внутрішніх документів

Щоб визначити вплив фактору для розрахунку будемо використовуємо ланцюгові підстановки:

$$\text{МШП} = \text{КТзр2019} + \text{ГТзр2019} + \text{МЗзр2019} + \text{ЗЗзр2019} + \text{ГТсд2019} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 20,19 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2019} + \text{МЗзр2019} + \text{ЗЗзр2019} + \text{ГТсд2019} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 14,84 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2019} + \text{ЗЗзр2019} + \text{ГТсд2019} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 14,71 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2019} + \text{ГТсд2019} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 14,48 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2020} + \text{ГТсд2019} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 17,47 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2020} + \text{ГТсд2020} + \text{МЗсд2019} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 17,23 \text{ тис. грн.}$$

$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2020} + \text{ГТсд2020} + \text{МЗсд2020} + \text{ЗЗсд2019} + \text{Рсд2019} = 17,09 \text{ тис. грн.}$

$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2020} + \text{ГТсд2020} + \text{МЗсд2020} + \text{ЗЗсд2020} + \text{Рсд2019} = 16,16 \text{ тис. грн.}$

$\text{МШП} = \text{КТзр2020} + \text{ГТзр2020} + \text{МЗзр2020} + \text{ЗЗзр2020} + \text{ГТсд2020} + \text{МЗсд2020} + \text{ЗЗсд2020} + \text{Рсд2020} = 16,04 \text{ тис. грн.}$

Зробимо висновок, що в результаті того, що канцелярські товари зменшилися, на 5,35 тисяч гривень, це призвело до зменшення малоцінних та швидкозношуваних предметів на 5,35 тисяч гривень; зменшення засобів захисту на 0,93 тисяч гривень. теж призвело до зменшення МШП на 0,93 тисяч гривень; зменшення миючих засобів та господарських товарів по загальному рахунку призвело до зменшення МШП на 0,23 тисячі гривень та на 0,13 тисячі гривень відповідно; а зменшення господарських товарів та миючих засобів по сумі за дорученням зменшило суму МШП на 0,24 тисячі гривень та на 0,14 тисяч гривень. А збільшення засобів захисту по загальному рахунку збільшило МШП на 2,99 тисячі гривень.

На основі даних таблиці 2.8 зробимо наглядний аналіз структури малоцінних та швидкозношуваних предметів за групами (рис 2.2, рис 2.3.).

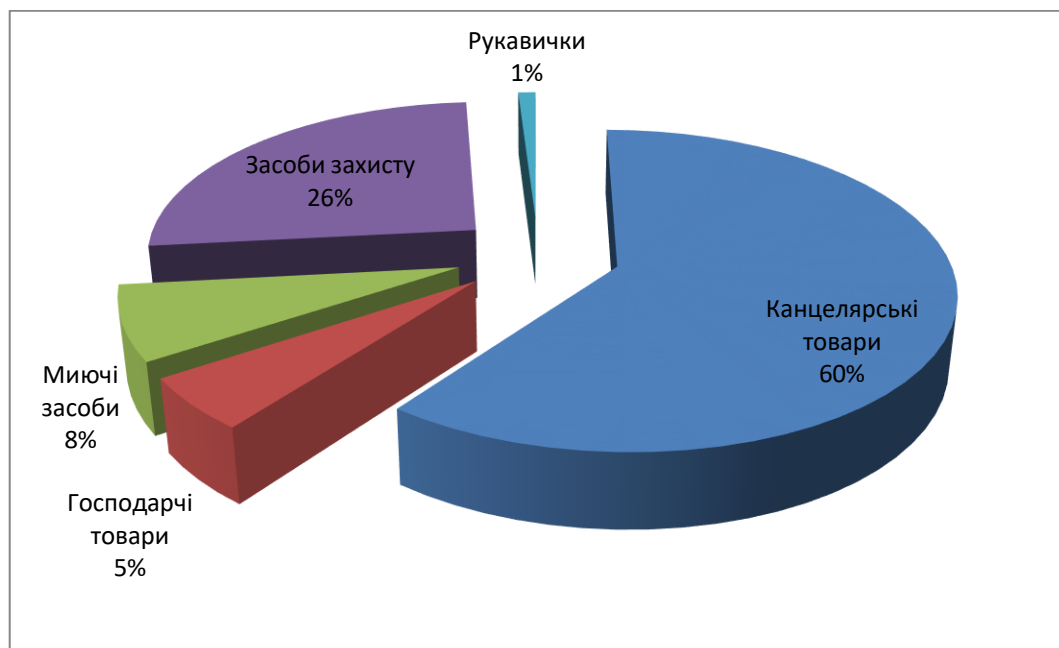


Рис. 2.2. Аналіз структури МШП в Відділі освіти за 2019 рік
Джерело: сформовано автором на основі внутрішніх документів

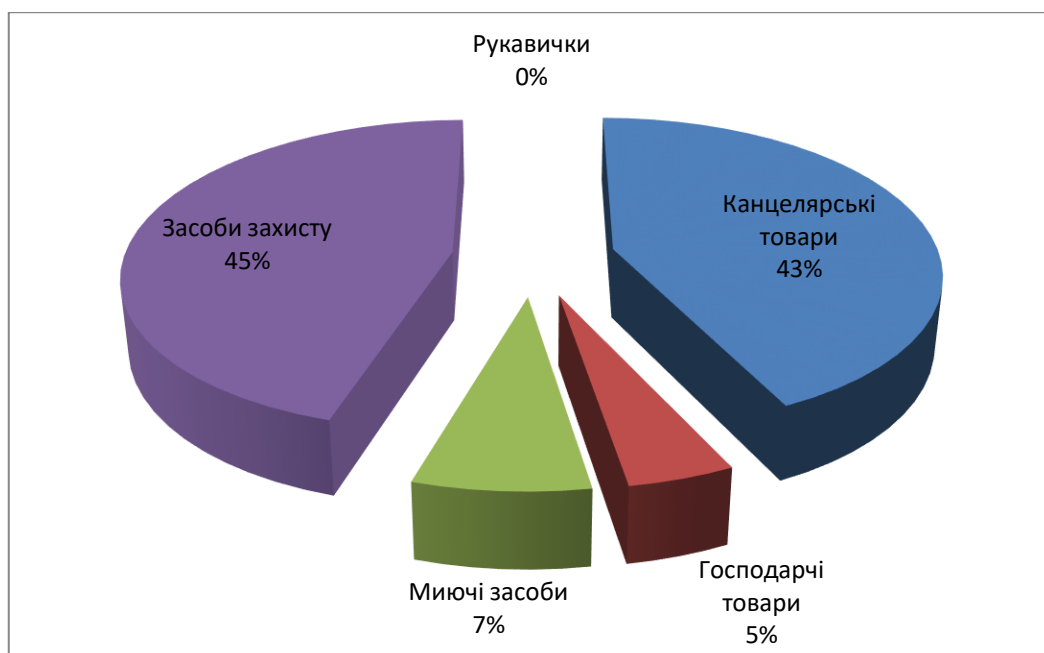


Рис. 2.3. Аналіз структури МШП в Відділі освіти за 2020 рік
Джерело: сформовано автором на основі внутрішніх документів

Тобто, за 2019 рік та 2020 рік показник малоцінних та швидкозношуваних предметів зменшився на 4,15 тисяч гривень. Найбільшу вагу зменшення складають канцелярські товари та засоби захисту. Інші статті зменшилися але не так суттєво.

Звісно це аналіз одного закладу з 41, і в усіх будуть різні значення.

Висновки до розділу 2

Основним джерелом фінансування являється дохід загального фонду (бюджетне асигнування), він складає 98,07% доходу установи. Дохід спеціального фонду складається з коштів від надання послуг (виконання робіт), від продажу активів та інших джерел власних надходжень. Як і характерно для неприбуткових установ питома вага спеціального фонду до загальної суми надходжень не вагома (0,03%). Дохід від необмінних операцій складає 1,9%.

Витрати Відділу освіти за 2020 рік складаються з витрат за обмінними операціями (99,75%) та необмінними операціями (0,25%). Основні кошти спрямовані на оплату праці (65,82%), відрахування на соціальні заходи (14,47%) та матеріальні витрати (14,47%). Також мають витрати на

амортизацію (3,03%), інші витрати (1,95%) та витрати за необмінними операціями (0,25%), але їх частка не велика.

В порівнянні з 2018 роком у 2020 році найбільше збільшилися інші витрати за обмінними операціями (у 7,46 разів), а найменше збільшилися матеріальні витрати обмінних операцій (у 0,85 рази) та витрати за необмінними операціями (0,94%), інші ж показники змінилися в середньому в 1,32 рази.

В результаті аналізу фінансової діяльності було виявлено дефіцит впродовж трьох років (2018-2020) років.

По всіх закладах МШП поділяються на ті, які мають номенклатурний номер (інструменти, канцелярське приладдя (степлер, лоток і тд), кухонний посуд, господарський інвентар та інше) та ті, що без номера (канцелярські товари, господарські товари, миючі засоби, чистячі засоби, засоби захисту, дезінфікуючі засоби тощо). Також всі МШП поділяються за способом оприбуткування (загальний рахунок, спеціальний рахунок та сума за дорученням). Загальна сума МШП у 2019 році збільшилися в 1,5 рази, а у 2020 році зменшилися на 0,79 рази.

По Інклюзивно-ресурсному центру в результаті того, що канцелярські товари зменшилися, на 5,35 тисяч гривень, це призвело до зменшення малоцінних та швидкозношуваних предметів на 5,35 тисяч гривень; зменшення засобів захисту на 0,93 тисяч гривень. теж призвело до зменшення МШП на 0,93 тисяч гривень; зменшення миючих засобів та господарських товарів по загальному рахунку призвело до зменшення МШП на 0,23 тисячі гривень та на 0,13 тисячі гривень відповідно; а зменшення господарських товарів та миючих засобів по сумі за дорученням зменшило суму МШП на 0,24 тисячі гривень та на 0,14 тисяч гривень. А збільшення засобів захисту по загальному рахунку збільшило МШП на 2,99 тисячі гривень.

Тобто, за 2019 рік та 2020 рік показник малоцінних та швидкозношуваних предметів зменшився на 4,15 тисяч гривень. Найбільшу вагу зменшення складають канцелярські товари та засоби захисту. Інші статті зменшилися але не так суттєво.

РОЗДІЛ 3

ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ

3.1. Пропозиції щодо вдосконалення обліку МШП

У зв'язку з періодичними реформами бухгалтерського обліку в установах та організаціях державного сектору виникають проблеми організації та ведення обліку не фінансових активів, а саме: малоцінних, необоротних матеріалів, активів, запасів, тощо.

Деякі науковці вже досліджували частину проблем організації обліку, а саме : Кондрашова Т.М., Кондратюк І.О., Свірко С.В., Гринь А.М., Рета М.В. та інші. Проте організація та методи обліку МШП та МНМА потребують уточнень та вдосконалень.

Ознайомившись з різними науковими джерелами та нормативними документами, можна побачити певні розбіжності, це вказує на наявні проблеми, які окремий працівник або служба (бухгалтерія) установи не може вирішувати. Що стосується саме малоцінних та швидкозношуваних предметів, то тут розбіжності здебільшого в їх класифікації, оцінці, віднесенні того чи іншого активу до малоцінних та швидкозношуваних предметів і т.д.

Перша проблема це визначення вартісної межі між малоцінними та швидкозношуваними предметами та малоцінними необоротними матеріальними активами, адже немає точної межі до якої малоцінні предмети вважаються МШП та з якої вони вже МНМА[33].

Інша проблема впливає з першої та заключається в тому, що в прийнятому НП(С)БО не встановлено методологічні принципи формування в обліку інформації про малоцінні та швидкозношувані предмети, які можуть використовуватися більше одного року, не передбачено. Отже установа повинна самостійно розробити методологію обліку малоцінних та

швидкозношуваних предметів на основі положень НП(С)БО 123, Плану рахунків, методичних рекомендацій та інструкцій.

Наступне питання стосується обліку електронних носіїв (токенів, USB-флешки, електронних підписів, печаток), а саме їх списання. Згідно з рекомендаційним листом ДКСУ від 11.11.2011. за №17-08/729-4393, вони списуються при передачі в експлуатацію. Але деякі можуть використовуватися в продовж тривалого часу. Тому для оперативного обліку таких носіїв необхідно розробити Картку для обліку МШП переданих в експлуатацію за кожним працівником, кому було видано. Картка повинна включати в себе необхідні реквізити: назва МШП, дата отримання, документ, згідно якого отримано, підпис особи що отримала, дата та причина вибуття (повернення, списання), номер та дата документа[34].

Щоб покращити оперативність та якість роботи бухгалтера, при цьому полегшити йому її, можна впровадити комп'ютерні інформаційні технології.

Перспективами таких новацій являються:

- застосування новітніх інформаційних технологій;
- взаємодія з іншими програмами автоматизації, та міжнародними вимогами бухгалтерського обліку;
- розробка нових версій автоматизованих систем бухгалтерського обліку, враховуючи можливості;
- пошук сумісності нових можливостей програм до потреб кінцевого користувача;
- відповідність автоматизованих програм бухгалтерському обліку та вимогам податкового кодексу;
- розробка систем управління документообігом.

Але без наявності деяких пунктів досягти цих завдань буде складно. А саме потрібно мати:

- інформаційну базу;
- програмне забезпечення;
- комп'ютерна техніка;

- фахові користувачі ПК.

При вдосконаленні обліку запасів використовуючи комп'ютерні програми зміни будуть помітні в [35]:

- кількості отриманих з обліку даних (збільшиться);
- кількість помилок зменшиться;
- покращиться економічність;
- облік запасів упорядкується;
- збільшиться оперативність.

Своєчасність та якість даних впливає на правильність прийняття рішення керівником, а це в значній мірі залежить від вибору інформаційного забезпечення.

На даний час, існує достатньо програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку як для підприємств, так і для бюджетних установ. Програмне забезпечення може бути як безкоштовне, так і платне, але безкоштовне зазвичай тільки пробна версія.

В таблиці 3.1 наведено види програм з їх призначенням. Але треба пам'ятати, що програми не зможуть прорахувати особливості обліку окремої установи, адже вони всі стандартні та типові, у зв'язку з чим, щоб вони функціонували потрібно буде докласти додаткові зусилля.

Завдяки бухгалтерським програмам можливо виконувати наступне:

- скласти оборотну відомість та баланс в будь-який момент часу та при будь-якій кількості введених господарських операцій. Тобто можна скласти кілька проміжних оборотних відомостей в процесі обліку;
- будувати різноманітні звіти на підставі журналу операцій;
- в будь-який момент часу коригувати господарські операції;
- доповнювати журнал операцій новими додатками в будь-якому місці та порядку.

В бюджетних установах зазвичай використовують «1С: Підприємство Бухгалтерія для бюджетних установ України» («1С - Бюджет») та «Парус –

Бюджет», але використовують й інші програми. Проте, в деяких установах здійснюється облік вручну.

Таблиця 3.1.

Види та призначення програмного забезпечення для бюджетних установ

Назва	Призначення
«1С: Підприємство 8.»	Програмний продукт включає технологічну платформу «1С: Підприємство 8» та прикладне рішення (конфігурацію) «Бухгалтерія для бюджетних установ України». Підійде для автоматизації бухгалтерського обліку бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів бюджетів всіх рівнів та ведуть облік за Планом рахунків бюджетного обліку.
«Парус-бюджет»	Програмний продукт для забезпечення ведення всіх облікових регістрів згідно вимог законодавства України. Завдяки цій програми головний бухгалтер бюджетної установи може отримати комплексне інформаційне забезпечення, як по головній установі, так і по підвідомчим установам та філіям.
«Мережа – М»	Програма формує на електронних та паперових носіях зведений кошторис, розподіл, зобов'язання та платіжні доручення за державним та місцевими бюджетами.
«Бест звіт плюс»	Програмний продукт включає сучасні технології роботи з електронними документами, готує та подає звітність в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису.

Джерело. Сформовано на основі даних [37, 38, 39]

У кожної з програм є свої особливості, розглянемо трохи детальніше дві основні програми.

«1С: Підприємство Бухгалтерія для бюджетних установ України» програмне забезпечення, яке було створено відповідно до усіх законів та

нормативних актів стосовно ведення обліку. При проведенні облікової роботи бухгалтер може стежити за тим, як виконується проведення документа. Програма співдіє з такими програмними продуктами як «Кур'єр» та «Мережа». Завдяки цьому можна створювати реєстри, проводити друк у формі тої версії програмного забезпечення Державного казначейства України, яке буде наявне в установі. Тобто даний програмний продукт є одним з лідерів на ринку[31]

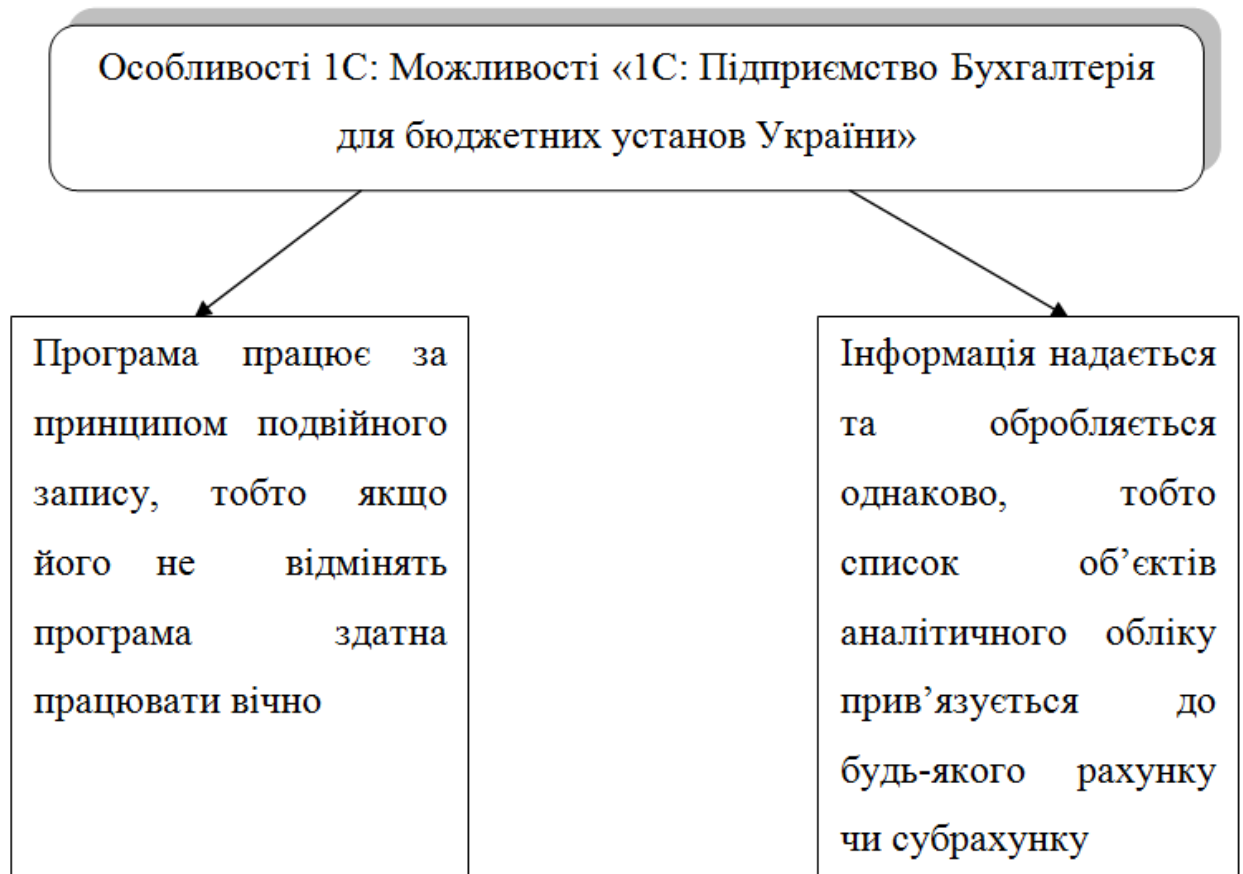


Рис.3.1. Особливості «1С: Підприємство Бухгалтерія для бюджетних установ України»

Джерело. Створено на основі даних [8]

«Парус – Бюджет» - це комплексна система автоматизації облікових задач, яка повніше забезпечує потреби установи в сфері технологічних та програмних рішень, методологій. Вона створена відповідно до вимог КВЕК (КЕКВ), де враховані всі зміни у веденні бухгалтерського обліку. Програма співдіє з MS Excel. Завдяки цьому можна отримані дані конвертувати в інші програмні середовища. Тільки, поки що, відсутня додаткова аналітика.

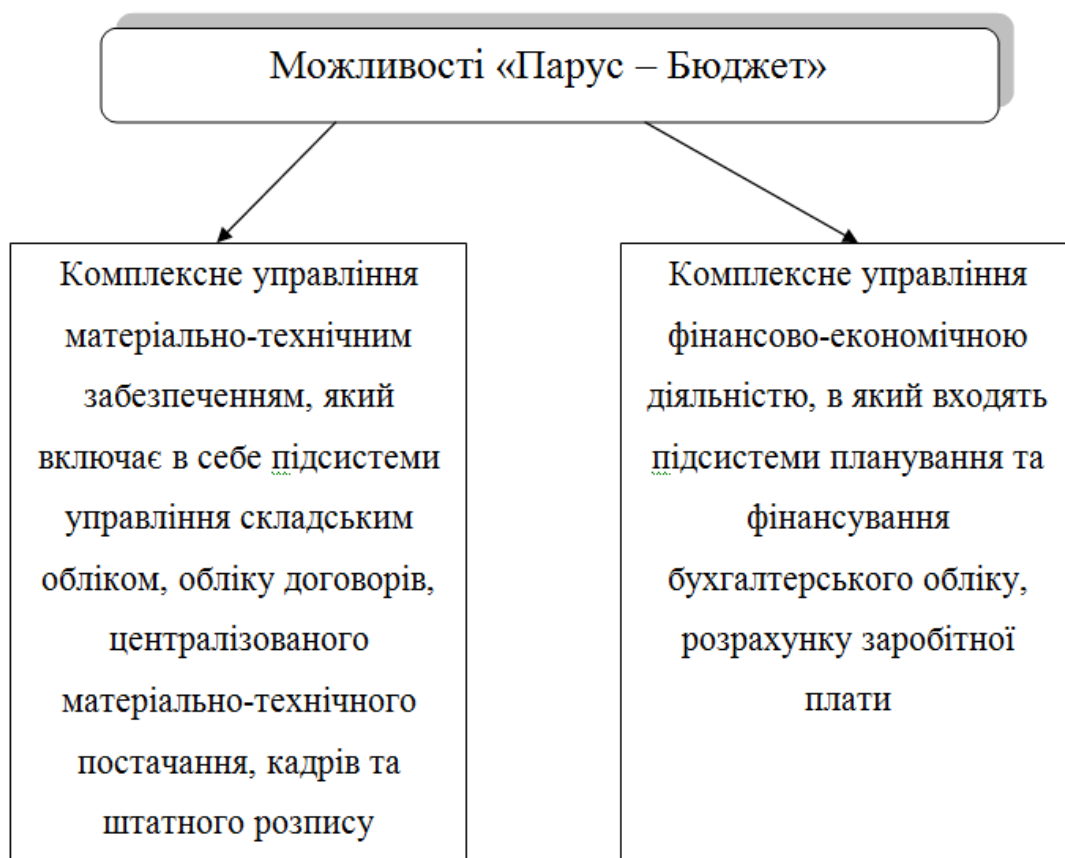


Рис.3.2. Можливості «Парус – Бюджет»

Джерело. Створено на основі даних [40]

Також в час Інтернету актуальною може стати віртуальна бухгалтерія. «Хмарні технології» надають послуги для установи віддалено. Тобто можна вісти облік у віддалених структурних підрозділах не тільки з простих операцій обліку а й з проведення контролю.

Задля цього лише потрібно щоб у бухгалтера був доступ до віддаленого комп'ютера та відповідна комп'ютерна мережа. Це може зекономити витрати на матеріали та офісне приміщення, а у працівників може бути вільний графік роботи та можливість займатися іншими обов'язками.

Для покращення автоматизації обліку матеріальних цінностей, можна запровадити етикетки з штрих-кодом (аналог інвентарного номера) із плівки, які не будуть зніматися та термінал для збору даних [40].

3.2. Практичні заходи вдосконалення обліку МШП

В теорії шляхів вдосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів достатньо, але нажаль в практичній діяльності не все можна використати.

Задля того, щоб було точно визначати на який субрахунок відносити ті чи інші цінності, доцільно в розпорядчому документі «Про облікову політику», передбачити до якої суми допустимо безпосередньо списувати канцелярське приладдя на витрати та не вносити їх до оперативного обліку. Також необхідно, розробити форми карток для обліку МШП в експлуатації, для організацій та установ державного сектору, завдяки яким можна було б проводити контроль за наявністю та ефективним їх використанням, також можна розробити такі картки в електронному варіанті.

Головне завдання автоматизації бухгалтерського обліку (зокрема малоцінних та швидкозношуваних предметів) полягає в раціоналізації технологій обробки облікової інформації та зниженні її трудомісткості.

Запровадження комп'ютерного забезпечення полегшує печатні форми документів та звітів, дозволяє добитися кращого сприйняття інформації.

Програмне забезпечення «1С: Бухгалтерія» Комплексний облік для бюджетних установ коштує приблизно 15 900 грн., курси «BAS (1С) коштують від 3500 грн. також бажано купити більш сучасне обладнання (в бухгалтерії працює 17 осіб разом з головним бухгалтером), тому загальна сума вийде затратна. Переваги даних запроваджень наведено на рис 3.3

У Відділі освіти, культури, молоді та спорту, на даний час вільних коштів для ліцензійної автоматизації обліку запасів поки що не передбачено бюджетом. Тому, мінімізація видатків та максимізація результатів досягається завдяки самостійно розробленим бланкам та оборотним відомостям працівників бухгалтерії за допомогою стандартних прикладних програм, таких як MS Excel. Приклад таких оборотних відомостей наведено в Додатку Р.

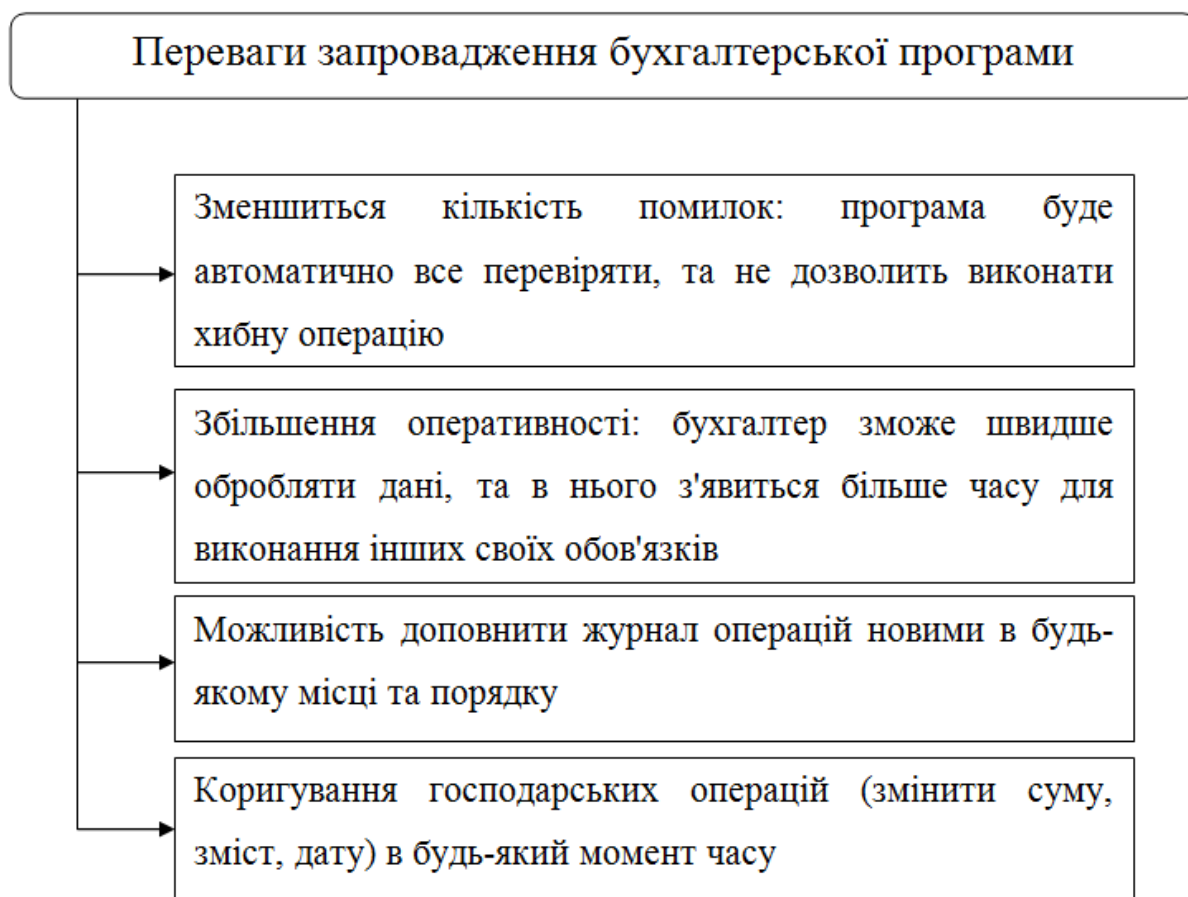


Рис 3.3. Переваги запровадження «1С: Бухгалтерія»
 Джерело. Створено на основі даних [42]

Облік всіх сум господарських операцій по кожній установі ведеться бухгалтером в сводній таблиці (Додаток П). Дані оборотні відомості вже розроблені під потреби конкретної установи. Перевага самостійно розроблених бланків та оборотних відомостей полягає в тому, що при потребі можна в неї додати чи прибрати ті строки чи стовпчики, які потрібно.

Висновки до розділу 3

За останні роки в Україні було проведено багато реформувань системи бухгалтерського обліку, але це ще не створило єдину універсальну методологію обліку операцій з МШП, тому що пропозиції від науковців та вчених стосовно трактування МШП різні, мають певні свої особливості, закономірності та

порядок проведення [43]. Та на даний час важливу роль в удосконаленні обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів відіграє як теоретичне так і практичне удосконалення.

Задля того, щоб було легше визначати на який субрахунок відносити ті чи інші цінності доцільно в розпорядчому документі Про облікову політику передбачити до якої суми допустимо безпосередньо списувати канцелярське приладдя на витрати та не вносити їх до оперативного обліку. Також необхідно розробити форми карток для обліку МШП в експлуатації для організацій та установ державного сектору, завдяки яким можна було б проводити контроль за наявністю та ефективним їх використанням, також можна розробити такі картки в електронному варіанті.

Здебільшого канцелярське приладдя відноситься до МШП. Щоб забезпечити інформаційне управління та контроль за ефективним використанням МШП, які передані в експлуатацію потрібно вести оперативний облік. Що стосується організації та ведення оперативного обліку в експлуатації то всі регламенти повинні бути передбачені розпорядженнями або наказами в обліковій політиці. Щоб вести оперативний облік МШП в експлуатації слід підготувати Картку для обліку МШП переданих в експлуатацію за кожним працівником [44].

Мінімізація видатків та максимізація результатів досягається завдяки не спеціальним бухгалтерським програмам, а розробленим самостійно бланкам та оборотним відомостям працівників бухгалтерії за допомогою стандартних прикладних програм, таких як MS Excel. Вони зручні у використанні та розроблені відповідно до потреб установи.

ВИСНОВКИ

Об'єктом дослідження дипломної роботи був облік малоцінних та швидкозношуваних предметів у Відділу освіти, культури, молоді та спорту Мар'їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області.

Предметом дослідження були організаційні, теоретичні та методичні засади з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів державної установи.

Методами дослідження являлися специфічні та загально наукові методи дослідження, а саме: спостереження, узагальнення, системний аналіз та синтез, порівняння. Завдяки системному вивченню господарських процесів розглянуто документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами.

Виконано завдання:

- визначено економічну сутність малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- розглянуто документальне оформлення операцій з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- розглянуто як відображаються в обліку державної установи МШП;
- ознайомилися з фінансово-господарською характеристикою ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА;
- проаналізували основні показники діяльності ВОКМС Мар'їнської міської ВЦА;
- оцінено стан малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- визначено шляхи вдосконалення обліку теоретично;
- розглянуто заходи, які можна використати в даній установі.

В результаті дослідження теоретичних основ та обліку й аналізу малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі в Україні, можна зробити такі висновки:

1. Важливе місце в процесі діяльності установи займають матеріальні цінності, що забезпечують функціонування та розвиток. Вони являються найбільш цінною частиною активів. Правильності обліку матеріальних цінностей впливає на формування витрат установи та систему відображення в звітності.

Запаси - це різноманітність матеріальних елементів, які мають очікуваний термін використання (один рік). Запаси у бюджетній установі включаються до фактичних витрат, в той час як у виробничій сфері їхня вартість переноситься на собівартість готової продукції. Малоцінні та швидкозношувані предмети займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції в структурі витрат підприємства в сфері діяльності, при визначенні результатів фінансово-господарської діяльності та при висвітленні інформації про його фінансовий стан.

МШП за терміном використання поділяються на дві групи : перша група відноситься до запасів (рахунок 1812) ,вони включаються до складу запасів у другому розділі активу балансу «Оборотні активи»; друга група відноситься до малоцінних необоротних матеріальних активів (рахунок 1113), ця група включена до першого розділу активу балансу «Необоротні активи» у складі основних засобів.

2. Нормативно-правова база обліку та оподаткування малоцінних та швидкозношуваних предметів характеризується рядом законів, кодексів, НП(С)БО, інструкціями та методичними рекомендаціями. В Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зазначено головні вимоги щодо обліку взагалі та зокрема до обліку матеріальних цінностей. У цьому Законі встановлено Державним казначейством. Але не дивлячись на те, що облік регулюється такою кількістю нормативно-правових документів, залишаються проблемні моменти, які не конкретно в цих документах розписані, у зв'язку з цим є деякі складнощі з віднесенням малоцінних та швидкозношуваних предметів до певного виду активу.

3. Аналітичний облік МШП здійснюється в розрізі їх найменувань та кількості. Також аналітичний облік ведеться відповідно до джерел надходження. В бюджетних установах є три джерела надходження запасів: придбані за кошти загального фонду, кошти спецфонду та сума за дорученням (благодійна допомога).

Синтетичний облік МШП полягає в відображенні операцій з надходження та вибуття в облікових регістрах – меморіальних ордерах. Меморіальні ордера складаються окремо на основі операцій по загальному фонду, спеціальному фонду та суми за дорученням (благодійна допомога). Форми меморіальних ордерів затверджені наказом Держказначейства від 27.07.2000р №68.

4. Основним джерелом фінансування Відділу освіти являється дохід загального фонду (бюджетне асигнування), він складає 98,07% доходу установи. Дохід спеціального фонду складається з коштів від надання послуг (виконання робіт), від продажу активів та інших джерел власних надходжень. Як і характерно для неприбуткових установ питома вага спеціального фонду до загальної суми надходжень не вагома (0,03%). Дохід від необмінних операцій складає 1,9%.

5. Витрати Відділу освіти за 2020 рік складаються з витрат за обмінними операціями (99,75%) та необмінними операціями (0,25%). Основні кошти спрямовані на оплату праці (65,82%), відрахування на соціальні заходи (14,47%) та матеріальні витрати (14,47%). Також мають витрати на амортизацію (3,03%), інші витрати (1,95%) та витрати за необмінними операціями (0,25%), але їх частка не велика.

В порівнянні з 2018 роком у 2020 році найбільше збільшилися інші витрати за обмінними операціями (у 7,46 разів), а найменше збільшилися матеріальні витрати обмінних операцій (у 0,85 рази) та витрати за необмінними операціями (0,94%), інші ж показники змінилися в середньому в 1,32 рази

6. В результаті аналізу фінансової діяльності було виявлено дефіцит впродовж трьох років (2018-2020) років

7. Загальна кількість МШП у 2019 році збільшилася в 1,5 рази, а у 2020 році зменшилася на 0,79 рази. По всіх закладах МШП поділяються на ті, які мають номенклатурний номер (інструменти, канцелярське приладдя (степлер, лоток і т.д.), кухонний посуд, господарський інвентар та інше) та ті, що без номера (канцелярські товари, господарські товари, миючі засоби, чистячі засоби, засоби захисту, дезінфікуючі засоби тощо). Також всі МШП поділяються за способом оприбуткування (загальний рахунок, спеціальний рахунок та сума за дорученням) .

8. В результаті того, що канцелярські товари зменшилися, на 5,35 тисяч гривень, це призвело до зменшення малоцінних та швидкозношуваних предметів на 5,35 тисяч гривень; зменшення засобів захисту на 0,93 тисяч гривень. теж призвело до зменшення МШП на 0,93 тисяч гривень; зменшення миючих засобів та господарських товарів по загальному рахунку призвело до зменшення МШП на 0,23 тисячі гривень та на 0,13 тисячі гривень відповідно; а зменшення господарських товарів та миючих засобів по сумі за дорученням зменшило суму МШП на 0,24 тисячі гривень та на 0,14 тисяч гривень. А збільшення засобів захисту по загальному рахунку збільшило МШП на 2,99 тисячі гривень.

Тобто, за 2019 рік та 2020 рік показник малоцінних та швидкозношуваних предметів зменшився на 4,15 тисяч гривень. Найбільшу вагу зменшення складають канцелярські товари та засоби захисту. Інші статті зменшилися але не так суттєво.

9. Задля того, щоб було легше визначати на який субрахунок відносити ті чи інші цінності доцільно в розпорядчому документі, Наказ про облікову політику, в частині організації обліку швидкозношуваних предметів передбачити до якої суми допустимо безпосередньо списувати канцелярське приладдя на витрати та не вносити їх до оперативного обліку .

10. Також необхідно розробити форми карток для обліку МШП в експлуатації для організацій та установ державного сектору, завдяки яким

можна було б проводити контроль за наявністю та ефективним їх використанням, також можна розробити такі картки в електронному варіанті.

11. Щоб забезпечити інформаційне управління та контроль за ефективним використанням МШП, які передані в експлуатацію потрібно вести оперативний облік. Що стосується організації та ведення оперативного обліку в експлуатації то всі регламенти повинні бути передбачені розпорядженнями або наказами в обліковій політиці. Щоб вести оперативний облік МШП в експлуатації слід підготувати Картку для обліку МШП переданих в експлуатацію за кожним працівником.

12. Мінімізація видатків та максимізація результатів досягається завдяки не спеціальним бухгалтерським програмам, а розробленим самостійно бланкам та оборотним відомостям працівників бухгалтерії за допомогою стандартних прикладних програм, таких як MS Excel. Вони зручні у використанні та розроблені відповідно до потреб установи.

Мету дипломної роботи, а саме розробити пропозицій щодо вдосконалення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів основуючись на теоретичні основи обліку та аналізу малоцінних та швидкозношуваних предметів у державній установі, досягнуто.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік, оподаткування та контроль в умовах міжнародної економічної інтеграції: збірник тез доповідей всеукр. наук.- практ. конф. (10 жовтня 2019 р.) / відп. ред. Є.В. Калюга. – К.: НУБіП України, 2019. – 52 - 54 с. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u209/zbirnik_tez_konferenciyi_do_60-richchya_kafedri_10.10.19_2.pdf
2. Методичні рекомендації про проведення переддипломної практики для студентів денної форми навчання спеціальностей 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування / Укладачі: Н.О. Подлужна, К.Ю. Ягельська. – Покровськ: ДонНТУ, 2020. – 59 с.
3. Верига Ю. А. Облік у бюджетних установах : навч. посібн. / Ю. А. Верига. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 592 с.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202 (зі змінами, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 18.05.12 р. № 568, 25.11.14 р. № 1163, 23.07.15 р. № 664). URL: <http://buhgalter911.com.ua>.
5. Ватуля І. Д. Облік у бюджетних установах / І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко. – Київ: Центр учбової літератури, 2009. – 368 с
6. Курсова робота з фінансового обліку на тему: «Організація і шляхи вдосконалення обліку МШП» (на матеріалах ТзОВ «Злагода» Хотинського району Чернівецької області). URL: <http://studcon.org/organizaciya-i-shlyahy-vdoskonalennya-obliku-mshp?page=11>
7. Нестерчук М.П. Облік і аналіз малоцінних та швидкозношуваних предметів/ Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 7.03050901 Облік і аудит. – ТНЕУ,

Тернопіль,

2019.

URL:

<http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/35786/1/Nesterchuk.pdf>

8. Курсова робота на тему «Фінансовий облік малоцінних та швидкозношуваних предметів» URL :
<http://refleader.ru/polatyujgrnabew.html>
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.
10. Малоцінні необоротні матеріальні активи. Головбух. 25 липня 2019. URL:
<https://www.golovbukh.ua/article/8052--malotsennye-neoborotnyematerialnye-aktivy-2019>
11. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219
12. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII
13. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2013 р. – 264 с.
14. Дорошенко О. О. Запаси бюджетних установ: порівняльний аналіз сучасної облікової практики та національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі URL:/ О. О. Дорошенко. – 2012.
15. Дорошенко О. О. Стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі України і стан її реалізації на сучасному етапі /О. О. Дорошенко // Вісник ЖДТУ / Серія: Економічні науки. — 2012. — № 3 (61). — С. 43–46.
16. Палахтій Т. Ф. Порядок оцінки запасів: проблеми та шляхи їх вирішення / Т. Ф. Палахтій. // Таврійський державний агротехнологічний університет. – 2012. – С. 292–298.
17. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2014. — 250 с.

18. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні державний сектор. Київ – 2015р. URL: <https://def.kpi.ua/files/state-sector.pdf>
19. Хмелюк А.В., Ломонос О.Ю., Фабриченко Т.В. Аналіз діяльності неприбуткових організацій: методологічний аспект. *Економічний аналіз*. Тернопіль, 2018. Том 28. №4. С. 50-58.
20. Норд Г. Л. Нормативно - правове забезпечення обліку доходів спеціального фонду закладів освіти III-IV рівнів акредитації / Г. Л. Норд, Н. О. Руденко. // Наукові видання: Економіка. – 2012. – №177. – С. 59–66
21. Закон України „ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07. 1999 р. № 996-XIV
22. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219
23. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій в державному секторі, затвердженого наказом МФУ від 29.12.2015 № 1219
24. Михайлов М.Г., Телегунь М.І. Славкова О.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с. ISBN 978-611-01-0240-7
25. Облік у бюджетних установах : Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. — Чернігів: Десна Поліграф, 2016. — 560 с.
26. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text>
27. МШП – старі знайомі «під новим соусом» URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/buhgalterskiy-oblik/mshp-stari-znayomi-pid-novim-sousom/>
28. МШП в обліку бюджетної установи. URL: <https://ibuh.info/mshp-v-obliku-byudzhethnoyi-ustanovi>

- 29.Порядок складання бюджетної звітності. URL:
<https://www.budgetnyk.com.ua/article/12-noviy-poryadok-skladannya-byudjetno-zvtnost-zastosovumo-pd-chas-zvtu-za-9-msyatsv>
- 30.Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 №307 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17>.
- 31.Про затвердження порядку подання фінансової звітності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 №419 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п>.
- 32.Коломійченко М. О. Облік і контроль малоцінних та швидкозношуваних предметів (на прикладі ПП «АГВ»). Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 6.030509 Облік і аудит. – ОНЕУ, Одеса, 2019. URL:
<https://www.freepapers.ru/81/organizatsiya--shlyahi-vdoskonalennya-obliku/49566.322144.list1.html>
- 33.Малоцінні необоротні матеріальні активи. Головбух. 25 липня 2019. URL:
<https://www.golovbukh.ua/article/8052--malotsennye-neoborotnyematerialnye-aktivy-2019>
- 34.Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 №44. URL :
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.
- 35.Задорожний З. В. Проблемні питання якості інформації бухгалтерського і управлінського обліку малоцінних активів. Вісник Тернопільського національного економічного університету. 2018. Вип. 1. С. 115—124.

36. Дулембова К. О. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ / К. О. Дулембова. – 2014.
37. Офіційний сайт «1С: Підприємство» URL: <http://1c.ru/rus/products/1c/predpr/bbo5.htm>
38. Офіційний сайт для працівників бюджетної сфери URL: <https://buhgalter.com.ua/>
39. Офіційний сайт Корпорації «Парус» URL: <http://parus.ua/>
40. Хорунжак Н. М. Модернізація системи обліку бюджетних установ на основі комп'ютерних технологій: умови та принципи / Н. М. Хорунжак // Сталій розвиток економіки. — 2013. — № 3 (20). — С. 251–256.
41. Стороженко М.М. Інформаційні технології обліку та контролю наявності та використання запасів у бюджетних установах/ Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 8.03050901 Облік і аудит. – ТНЕУ, Тернопіль, 2017. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/15736/3/Стороженко_М.М._ІТ_ОДСм-21%2В.pdf
42. Ловська І. Д. Організація та ведення обліку виробничих запасів в інформаційному середовищі / І. Д. Ловська. // Управління ринком. – 2014. – №9. – С. 81
43. Реферат на тему Облік, аудит та аналіз МШП (на прикладі ПП «Кровсінтез», Черкаської області). 2013 рік .URL : https://knowledge.allbest.ru/audit/3c0b65635b3ad69b5d53a88421316c37_1.html
44. Коломійченко М. О. Облік і контроль малоцінних та швидкозношуваних предметів (на прикладі ПП «АГВ»). Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 6.030509 Облік і аудит. – ОНЕУ, Одеса, 2019. URL: <https://www.freepapers.ru/81/organzacya--shlyahi-vdoskonalennya-obliku/49566.322144.list1.html>.

ДОДАТКИ

Додаток А (баланс на 01.20)

Додаток Б (баланс на 01.21)

Додаток В (Ф2 за 2019)

Додаток Г (Ф2 за 2020)

Додаток Д м/о №4

Додаток Е м/о №6

Додаток Ж м/о №10

Додаток И м/о 17

Додаток К м/о №13

Додаток Л м/о №13-2

Додаток М відомість на списання

Додаток Н акт на списання м/о 10

Додаток П свод

Додаток Р оборотка с номерами