

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ІВАНЦЬКИЙ ДЕНИС ВОЛОДИМИРОВИЧ

Допускається до захисту:
завідувач кафедри
обліку, аналізу і аудиту,
д-р екон. наук, професор
С.С. Іонін
«___» _____ 2022 р.

ОБЛІК, АНАЛІЗ, АУДИТ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Керівник:
Л.Л. Гевлич, доцент кафедри
обліку, аналізу і аудиту,
канд. екон. наук, доцент

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали/за шкалою ЄКТС/за національною шкалою)
Голова ЕК: _____
(підпис)

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 5 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ..... | 9 |
| 1.1 Економічна сутність дебіторської заборгованості..... | 9 |
| 1.2 Нормативно-правова база обліку та внутрішнього контролю дебіторської заборгованості бюджетної установи..... | 15 |
| РОЗДІЛ 2. ПРАКТИКА ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ..... | 21 |
| 2.1 Характеристика облікового циклу бюджетної установи..... | 21 |
| 2.2 Організація обліку дебіторської заборгованості в бюджетній установі..... | 26 |
| 2.3 Внутрішній контроль дебіторської заборгованості бюджетної установи..... | 33 |
| РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ТА АУДИТ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ..... | 44 |
| 3.1 Особливості аудиту дебіторської заборгованості бюджетних установ..... | 44 |
| 3.2 Шляхи вдосконалення управління бюджетною установою на основі аналізу дебіторської заборгованості..... | 54 |
| ВИСНОВКИ..... | 65 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ..... | 72 |
| ДОДАТКИ..... | 79 |

АНОТАЦІЯ

Іваніцький Д.В. Облік, аналіз, аудит дебіторської заборгованості бюджетної установи. 071 Облік і оподаткування. Освітня програма «Облік і оподаткування». Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2022.

У роботі узагальнені теоретичні, методичні аспекти та практика обліку, аналізу і аудиту дебіторської заборгованості вітчизняних бюджетних установ, ідентифіковані проблеми, розроблені пропозиції щодо їх вирішення.

Результатами написання магістерської роботи стали розроблені методичні підходи щодо трактування дебіторської заборгованості, ідентифікації елементів облікової політики щодо неї, механізмів забезпечення облікового відображення операцій виникнення заборгованості. Практичні результати полягають у розроблених пропозиціях оптимізації облікової та контрольної систем Військової частини А1620, зокрема, Наказу Про організацію бухгалтерського обліку, Типової кореспонденції сухрахунків, використання розроблених тесту оцінки СВК та програми аудиту дебіторської заборгованості, використання методики аналізу заборгованості як складової аналізу фінансового стану бюджетної установи.

Ключові слова: облік, аналіз, аудит, дебіторська заборгованість, бюджетна установа.

Табл. 20. Рис. 5. Бібліограф. 60 найм.

SUMMARY

Ivanitsky D.V. Accounting, analysis, audit of receivables of the budget institution. Specialty 071 Accounting and Taxation. Educational program «Accounting and Taxation». Vasyl` Stus Donetsk National University. Vinnytsia, 2022.

The paper summarizes the theoretical, methodical aspects and practice of accounting, analysis and audit of receivables of domestic budget institutions, identified problems, developed proposals for their solution.

The results of writing the master's thesis became the development of methodical approaches to the interpretation of receivables, the identification of elements of the accounting policy in relation to it, the mechanisms for ensuring the accounting display of debt operations. The practical results consist in the developed proposals for the optimization of the accounting and control systems of the Military Unit A1620, in particular, the Order on the Organization of Accounting, the Standard Correspondence of Sub-Accounts, the use of the developed assessment test of the SVC and the accounts receivable audit program, the use of the debt analysis methodology as a component of the analysis of the financial state of the budget institution.

Keywords: accounting, analysis, audit, receivables, budget institution.

Tabl. 20. Fig. 5. Bibliography: 60 items.

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У процесі своєї діяльності будь-який суб'єкт господарювання: підприємство, установа, організація будь-якої форми власності, організаційно-правової форми чи сфери діяльності взаємодіє з постачальниками, покупцями та замовниками, у тому числі на умовах відтермінування платежу, що призводить до виникнення дебіторської заборгованості. Така ж заборгованість виникає при розрахунках з підзвітними особами при видачі їм авансу, при відшкодуванні нанесеної суб'єкту господарювання шкоди, наприклад, виявлення нестачі під час інвентаризації, в інших випадках. Дебіторська заборгованість не є негативним явищем сама по собі і обумовлена звичайними умовами господарської діяльності. Більш того, відсутність дебіторської заборгованості, здійснення розрахунків за товари шляхом передоплати чи бартеру якраз і свідчать про проблеми у бізнес-середовищі галузі, регіону чи національної економіки.

Для суб'єкта господарювання дебіторська заборгованість за своїм змістом є кредитуванням на безвідсотковій основі, а раціональне управління нею дає змогу забезпечити довге існування підприємства, установи, організації. Цим обумовлені проблеми ефективного управління дебіторською заборгованістю, зокрема, організація її обліку та оцінки для оптимізації фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання за такими напрямками: застосування оптимальних режимів руху дебіторської заборгованості, впровадження ефективних механізмів отримання коштів від боржників, обліку реальних вигід, які отримуються покупцями при відстрочці платежу тощо. Тож дослідження обліку дебіторської заборгованості з точки зору організації ефективного управління нею є важливим для будь-якого суб'єкта господарювання.

Бюджетні установи є особливими суб'єктами господарювання, чия діяльність та облікове відображення жорстко регламентуються з урахуванням того, що керівники суб'єктів державного сектору управляють бюджетними

коштами та відповідають щодо ефективності і законності їх використання перед громадою. Саме сутність дебіторської заборгованості, яка з активів при неуплаті дебіторами обумовленої суми перетворюється на витрати/збитки, викликає особливу увагу до цього облікового об'єкта у бюджетній сфері. Внутрішній контроль, державний і незалежний аудит мають допомогти верифікувати як величину заборгованості, так і законність умов її виникнення, а аналіз господарської діяльності та фінансового стану бюджетної установи – дозволити виявити взаємозв'язки з іншими показниками діяльності та надати основу для прийняття управлінських рішень щодо оптимізації управління як заборгованістю, так і бюджетною установою в цілому.

Тож дослідження обліку, аналізу, аудиту дебіторської заборгованості в бюджетних установах є актуальним, таким, що має наукове значення та практичну значущість.

Метою дослідження є узагальнення теоретичних, методичних аспектів та практики обліку, аналізу і аудиту дебіторської заборгованості у вітчизняних бюджетних установах з точки зору ідентифікації проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

Для досягнення поставленої мети слід вирішити такі завдання:

- дослідити економічну сутність дебіторської заборгованості;
- проаналізувати нормативно-правову базу обліку та внутрішнього контролю дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- охарактеризувати обліковий цикл бюджетної установи;
- розглянути організацію первинного, аналітичного, синтетичного обліку дебіторської заборгованості в бюджетній установі;
- дослідити організацію внутрішнього контролю дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- виділити особливості аудиту дебіторської заборгованості бюджетних установ;
- запропонувати шляхи вдосконалення управління бюджетною установою на основі аналізу дебіторської заборгованості.

Об'єктом дослідження є діяльність, облікова та контрольна системи вітчизняної бюджетної установи, **предметом** – теоретичні, методичні та практичні питання організації діяльності, обліку і контролю вітчизняного суб'єкта державного сектору.

Під час написання магістерської роботи, було застосовано такі **методи дослідження**: під час аналізу дефініції «дебіторська заборгованість» – абстрактно-логічний метод, метод критичного аналізу; при опрацюванні облікової інформації та звітності – монографічний метод, метод порівняння; методи індукції та дедукції – під час складання висновків за розділами роботи; при пошуку шляхів удосконалення обліку заборгованості – методи синтезу та аналізу.

Інформаційною базою дослідження стали вітчизняні та міжнародні нормативно-правові акти, зокрема, стандарти обліку та фінансової звітності; роботи вітчизняних та закордонних науковців: монографії, статті у фахових журналах, тези конференцій; облікові документи та звітність Військової частини А1620.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів.

Теоретичне значення результатів дослідження полягає у розробці конкретних методичних підходів щодо трактування дебіторської заборгованості, ідентифікації елементів облікової політики щодо неї, механізмів забезпечення облікового відображення операцій виникнення заборгованості. Практична цінність полягає у розроблених пропозиціях оптимізації облікової та контрольної систем бюджетної установи, зокрема:

- коректування Наказу Про організацію бухгалтерського обліку Військової частини А1620;
- введення в Типову кореспонденцію сухрахунків системи проводок щодо коригування величини заборгованості за результатами інвентаризації;
- використання розроблених тесту оцінки СВК та програми аудиту дебіторської заборгованості при організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи;

- впровадження системи внутрішнього контролю умов виникнення та величини дебіторської заборгованості, що базується на класифікації заборгованості та дебіторів;

- організації відомчого аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності – підвідомчими бюджетними установами;

- використання методики аналізу дебіторської заборгованості як складової аналізу фінансового стану бюджетної установи.

Апробація результатів дослідження. Основні результати дослідження були апробовані в ході участі в ІХ Міжнародній науково-практичній конференції «Стратегії глобальної конкурентоспроможності: соціально-економічні виміри», 28 жовтня 2022 р., м. Черкаси.

Структура роботи. Магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних посилань і додатків. Основний зміст роботи викладено на 71 сторінці друкованого тексту. Робота містить 20 таблиць, 5 рисунків та 16 додатків. Список використаних посилань складається із 60 найменувань.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

1.1. Економічна сутність дебіторської заборгованості

У процесі своєї діяльності суб'єкт господарювання взаємодіє з постачальниками, покупцями та замовниками, у тому числі на умовах відтермінування платежу, що призводить до виникнення заборгованостей. Для суб'єкта господарювання дебіторська заборгованість за своїм змістом є кредитуванням на безвідсотковій основі, а раціональне управління нею дає змогу забезпечити довге існування підприємства, установи, організації. Цим обумовлені проблеми ефективного управління дебіторською заборгованістю, зокрема, організація її обліку та оцінки для оптимізації фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання за такими напрямками: застосування оптимальних режимів руху дебіторської заборгованості, впровадження ефективних механізмів отримання коштів від боржників, обліку реальних вигід, які отримуються покупцями при відстрочці платежу тощо. Для вирішення зазначених проблем слід чітко визначитися з економічною сутністю дефініції дебіторської заборгованості.

Серед науковців єдиний підхід щодо визначення поняття дебіторської заборгованості, а також її класифікації за різними ознаками відсутній, що, в свою чергу унеможлиблює застосування єдиного підходу до визнання, оцінки суми і структури цієї заборгованості. Погляди вітчизняних та закордонних науковців на сутність поняття «дебіторська заборгованість» представлені у табл. 1.1 та 1.2. Як видно з дослідження, більшість закордонних науковців вважають дебіторською заборгованістю (рахунками до отримання) суми, які підприємство очікує отримати від контрагентів за передані товари, надані послуги та виконані роботи.

Таблиця 1.1 – Визначення дебіторської заборгованості вітчизняними науковцями

| № | Автор | Визначення |
|-----|----------------------------------|---|
| 1. | Бутинець Т. А. | Сума боргу, яку підприємство повинно отримати від юридичних або фізичних осіб |
| 2. | Гудзь О.Є. | Борги покупців, на підставі яких формується виручка від продажу (реалізації) |
| 3. | Павлова Г.Є., Чернецька О.В. | Сума заборгованості дебіторів (боржників) підприємству на певну дату |
| 4. | Кияшко О.М. | Заборгованість дебіторів на вказану дату, яка виникла в результаті минулих подій, та яку підприємство має право вимагати відшкодувати |
| 5. | Голов С.Ф. | Фінансовий актив, який є контрактним правом підприємства отримати кошти та зобов'язання іншої сторони сплати ці кошти |
| 6. | Лиценко О.Г. | Фінансові активи, які надають право отримати від іншого підприємства грошові кошти або цінні папери |
| 7. | Лігоненко Л.О., Новікова Н.М. | Майнові вимоги підприємства до інших осіб, які є боржниками в правовідносинах спричинених за різними обставинами |
| 8. | Орлова В.К. | Визначена сума коштів, їх еквівалентів тощо, яку дебітори заборгували підприємству в результаті минулих подій |
| 9. | Сурніна К.С. | Матеріальні ресурси, які отримані, але не оплачені дебіторами, або ж кошти, які вилучені з кругообігу оборотних засобів |
| 10. | Федорченко О.Є. | Борги в готівковій та безготівковій формах, які виникли у результаті вже проведених господарських операцій, та існує імовірність отримання підприємством їх у майбутньому |
| 11. | Черненко Л.В. | Права постачальника як кредитора, на отримання боргів від дебіторів та кошти, що тимчасово вилучені із кругообігу проте будуть повернені у майбутньому |
| 12. | Белозерцев В.С. | Грошове вираження результату вимушеної або заздалегідь запланованої господарської операції кредитного характеру з дебіторами, яка мала місце у минулому, але борг можна достовірно визначити, погодити з вказаними контрагентами та можливо він буде сплачено підприємству у майбутньому, а в поточний момент відображено у балансі підприємства як актив |
| 13. | Кірейцева Г.Г. | Складова оборотного капіталу, яка включає комплекс вимог до фізичних чи юридичних осіб щодо погашення коштів за отримані товари, продукцію та послуги |
| 14. | Хрущ Н.А., Білик І.А. | Боргові зобов'язання, що виникли у минулому унаслідок договірних відносин між підприємством та юридичними, фізичними особами, складають активи підприємства на визначену дату і передбачають погашення у майбутньому |

Розроблено за [1-15]

Таблиця 1.2 – Визначення дебіторської заборгованості закордонними науковцями

| № | Автор | Визначення |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Стоун Д., Хітчинг К. | Дебіторська заборгованість – рахунки до отримання. Дебітори – особи, що винні кошти за вже одержані товари, роботи і послуги. |
| 2. | Зві Боді, Роберт Мертон | Дебіторська заборгованість – рахунки до отримання, тобто це та сума коштів, яку отримувачі продукції повинні сплатити підприємству |
| 3. | Дж. Ван Хорн | Дебіторська заборгованість – кількісний результат, що виникає у наслідок реалізації кредитної політики підприємства |
| 4. | Барт Едвардс | Дебіторська заборгованість – термін обліку |
| 5. | Е. Хенріксен, М. Ван Бреда | Дебіторська заборгованість – право на вимогу |
| 6. | Вінсент Дж. Лав | Дебіторська заборгованість або рахунки до отримання – суми, які очікуються підприємством до отримання за вже реалізовані товари або надані послуги |

Розроблено за [16-20]

Дослідження наукової дискусії щодо дефініції дебіторської заборгованості дозволило розробити модель виникнення дебіторської заборгованості на суб'єкті господарювання (див. рис. 1.1).

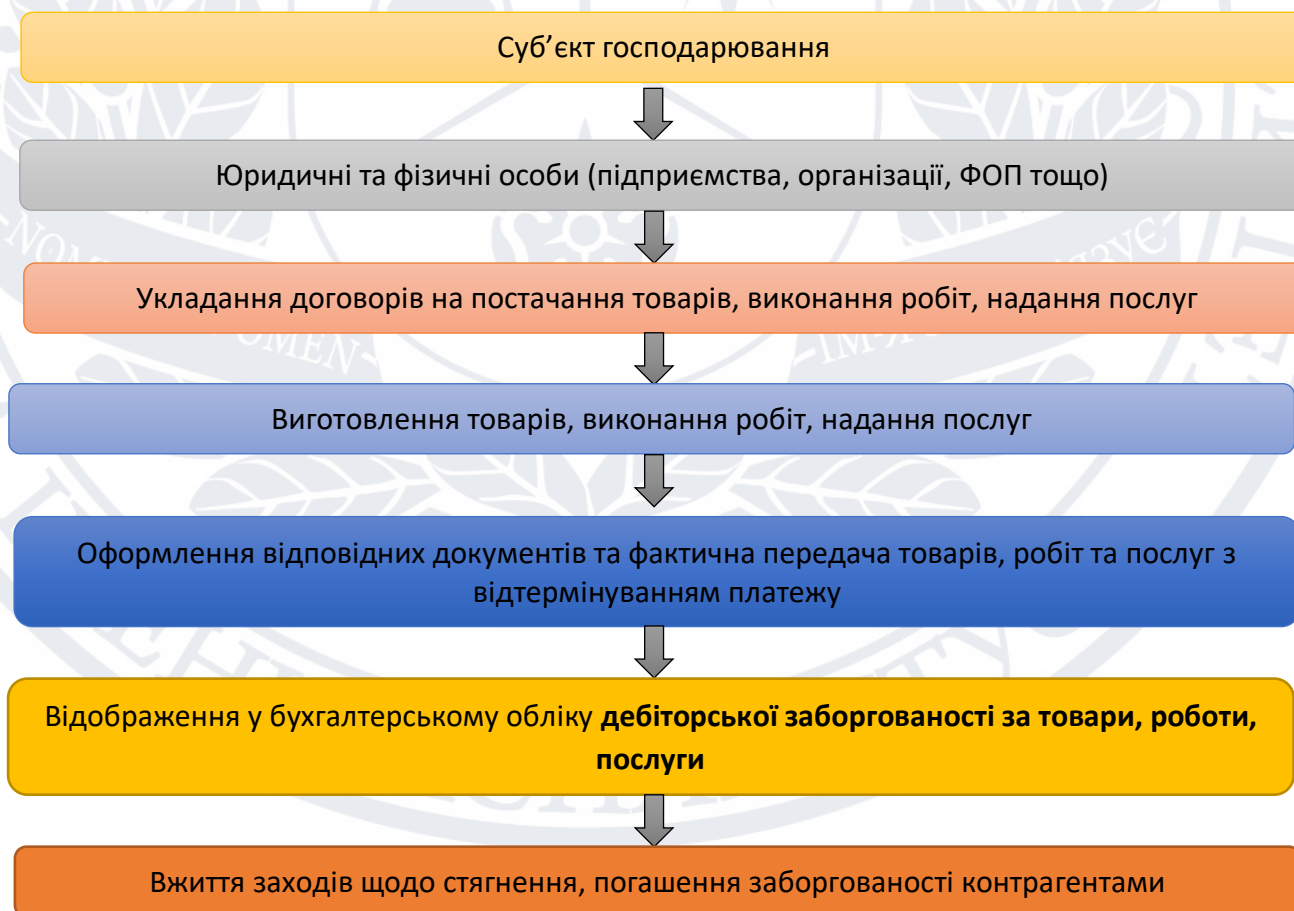


Рис. 1.1 – Модель виникнення дебіторської заборгованості на суб'єкті господарювання

Також за результатами дослідження запропоновано авторське трактування дебіторської заборгованості як *юридичного та документально підтвердженого права суб'єкта господарювання вимагати від контрагентів (юридичних та фізичних осіб) певної суми коштів за раніше відвантажені товари, надані послуги, виконану роботу, за дорученням або у відшкодування завданих збитків.*

Окрім розуміння сутності, важливу роль в організації ефективного управління дебіторською заборгованістю посідає її класифікація, від якої залежить правильний облік вказаної заборгованості. Серед науковців наразі також немає єдиного підходу до визначення класифікації заборгованості. Наприклад, М. Білик пропонує класифікувати дебіторську заборгованість за рівнем ліквідності [21], В. Ковальов [22] та Г. Нашкерська [23] – за часовими інтервалами (див. табл. 1.3), І. Бланк [24] – за обліковими об'єктами, Т. Бутинець, Л. Чижевська, С. Береза – за сумнівністю [1].

Таблиця 1.3 – Класифікація заборгованості за часовими інтервалами

| За Ковальовим В., кількість днів | За Нашкерською Г., кількість днів |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 30 | 0 |
| 31-60 | 0 |
| 61-90 | 0 |
| 91-120 | 91-365 |
| 120 і більше | 365 і більше |

Розроблено автором за [22,23]

Цікавою також є пропозиція М. Білика ділити дебіторську заборгованість на допустиму (виникає у повсякденній діяльності суб'єкта господарювання під час розрахунків за товари, роботи, послуги) і невинуватну (виникає в результаті допущених порушень, напр., крадіжки товарів, коштів тощо), що, на думку автора, профілактує недоліки організації контролю суб'єкта господарювання [21].

Узагальнення класифікацій дебіторської заборгованості, запропонованих іншими авторами, представлені на рис. 1.2.

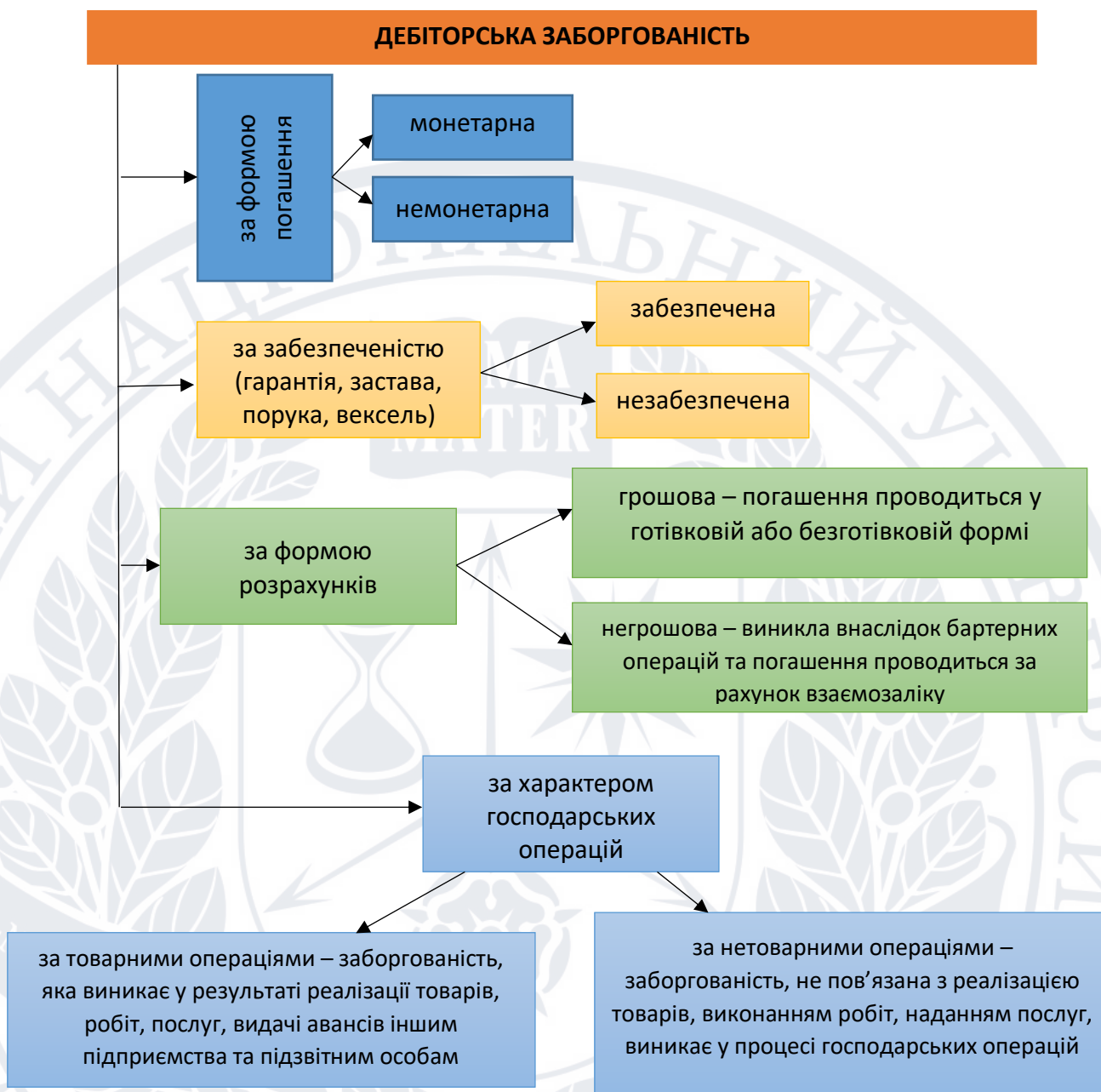


Рисунок 1.2 – Види дебіторської заборгованості

На практиці класифікацію дебіторської заборгованості необхідно здійснювати як в рамках облікового циклу, так і при формування фінансової звітності, тому пропонуємо здійснення класифікації дебіторської заборгованості з урахуванням особливостей бюджетних установ у розрізі наступних критеріїв:

- 1) за встановленим строком погашення – відповідно до умов табл. 1.4. ;

Таблиця 1.4 – Класифікація дебіторської заборгованості за строками погашення

| Ознаки порівняння | Поточна заборгованість | Довгострокова заборгованість |
|--------------------------|--|--|
| Умови виникнення | виникла в ході нормального операційного циклу або погашення її буде протягом 12 місяців (365 днів) з дати балансу | виникла в ході ненормального операційного циклу та її погашення відбудеться після 12 місяців (365 днів) з дати балансу |
| Критерій ідентифікації | дотримання одного з критеріїв: нормальний операційний цикл або погашення протягом 12 місяців (365 днів) від дати балансу | одночасне поєднання критеріїв: ненормальний операційний цикл та строк погашення понад 12 місяців (365 днів) з дати балансу |
| Відображення у звітності | II розділ балансу (клас рахунків 3) | I розділ балансу (клас рахунків 1) |

2) за об'єктами, щодо яких виникла дебіторська заборгованість – відповідно до умов табл. 1.5 та з урахуванням особливостей суб'єктів державного сектору відображених у Плані рахунків;

Таблиця 1.5 – Класифікація дебіторської заборгованості за об'єктами

| Вид дебіторської заборгованості | Об'єкт, щодо якого виникає заборгованість |
|---|---|
| 1. Довгострокова | за операціями з оренди |
| | довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів |
| | інша дебіторська заборгованість |
| 2. Поточна | за розрахунками з бюджетом |
| | за розрахунками за товари, роботи, послуги |
| | за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів |
| | за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги |
| | за розрахунками із соціального страхування |
| | з відшкодування завданих збитків |
| | за розрахунками з підзвітними особами |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | |
| 3. За внутрішніми розрахунками | внутрішні розрахунки між суб'єктами державного сектору |

3) за критерієм своєчасності погашення – за умовами рис. 1.3.



Рис. 1.3 – Класифікація дебіторської заборгованості за критерієм своєчасності погашення

1.2 Нормативно-правова база обліку та внутрішнього контролю дебіторської заборгованості бюджетної установи

Відповідно до Бюджетного кодексу України № 2456-VI від 08.07.2010 р. [25] бюджетними установами називають органи державної влади та місцевого самоврядування, а створені ними організації. Основний принцип віднесення організацій до бюджетних – повне утримання за рахунок відповідного бюджету: державного або місцевого.

Але організація обліку, у тому числі дебіторської заборгованості, в бюджетних установах, вимагає залучення низки нормативних документів, окрім Бюджетного кодексу. Передусім, це закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. [26], який вимагає дотримання бюджетними установами загальних принципів ведення обліку та складання звітності: повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування, превалювання сутності над формою, єдиного грошового вимірника.

Обов'язкові до застосування усіма суб'єктами державного сектору, у тому числі, бюджетними установами, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203), Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами (наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219) регламентують назву, шифр, порядок відкриття, ведення, кореспонденції субрахунків бюджетних установ при відображенні операцій господарської діяльності, в тому числі, щодо дебіторської заборгованості [27-29].

Основні принципи ведення обліку в бюджетних установах роз'яснюються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі у розрізі облікових об'єктів. На жаль, окремого НП(С)БОДС для обліку дебіторської заборгованості не передбачено, що є негативним моментом регламентації обліку. У той же час П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» (Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237) існує для суб'єктів підприємництва і допомагає організації ефективного управління дебіторською заборгованістю, роз'яснюючи поняття, визнання, оцінку такої заборгованості, момент визначення методу сумнівних боргів та відображення у звітності необхідної інформації [30]. Аналіз облікової практики вітчизняних бюджетних установ показав, що обліковим працівникам не вистачає подібного облікового регламенту, що впливає на якість управлінських рішень, що приймаються на основі інформації зацікавленими особами, тому *пропонуємо розробити НП(С)БОДС «Дебіторська заборгованість» за аналогією з П(С)БО 10 та урахуванням галузевих особливостей суб'єктів державного сектору.*

Для уніфікації обліку усіх суб'єктів державного сектору та оптимізації ведення бухгалтерського обліку Міністерство фінансів України наказом від 23.01.2015 р. № 11 запропонувало до вжитку Методичні рекомендації щодо

облікової політики суб'єкта державного сектору, які стосуються і дебіторської заборгованості [31].

Крім того, методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції з розрахунками в національній валюті із дебіторами бюджетних установ визначені Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ (наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372) [32] та Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148) [33].

У діяльності суб'єктів державного сектору важливе місце займає контроль:

- за дотриманням бюджетного законодавства, у тому числі щодо складання, затвердження та виконання кошторису доходів та видатків;
- за цільовим використанням бюджетних коштів;
- за збереженням майна бюджетної установи;
- за правильністю ведення бухгалтерського обліку та складанням звітності бюджетними установами тощо.

Важливим заходом контролю бюджетної установи є інвентаризація як регулярна та системна перевірка фактичної наявності ресурсів та розрахунків бюджетної установи та їх подальше порівняння із обліковими даними. Порядок організації, проведення, оформлення результатів інвентаризації дебіторської заборгованості усіх суб'єктів господарювання, у тому числі, державного сектору, визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879) [33].

Узагальнена система нормативного регулювання обліку та внутрішнього контролю дебіторської заборгованості бюджетних установ представлена у табл. 1.6.

Таблиця 1.6 – Система нормативного регулювання обліку дебіторської заборгованості бюджетних установ

| Назва | Норм. документ | Об'єкти регулювання |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| <i>ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ</i> | | |
| <i>1 рівень – закони України</i> | | |
| Бюджетний кодекс України | закон № 2456-VI від 08.07.2010 р. | складання, розгляд, затвердження, виконання кошторисів, звітування про їх виконання, контроль за дотриманням бюджетного законодавства |
| Про бух. облік та фін. звітність в Україні | закон № 996-XIV від 16.07.1999 р. | організація, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, зокрема щодо дебіторської заборгованості |
| <i>2 рівень – обов'язкові документи центральних органів виконавчої влади</i> | | |
| План рахунків бух. обліку в державному секторі | наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 | назва, шифр субрахунків бюджетних установ при відображенні операцій господарської діяльності, в тому числі, щодо дебіторської заборгованості |
| Порядок застосування Плану рахунків бух. обліку в державному секторі | наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 | порядок відкриття, ведення субрахунків бюджетних установ при відображенні операцій господарської діяльності, в тому числі, щодо дебіторської заборгованості |
| Типова кореспонденція субрахунків бух. обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюдж. коштів та держ. цільовими фондами | наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 | кореспонденція субрахунків бюджетних установ при відображенні операцій господарської діяльності, в тому числі, щодо дебіторської заборгованості |
| Порядок бух. обліку окремих активів та зобов'язань бюдж. установ | наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372 | облікова інформація про операції з дебіторами бюджетних установ |
| Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні | Постанова Правління Нац. банку України від 29.12.2017 р. № 148 | облікова інформація про розрахунки з дебіторами бюджетних установ в національній валюті |
| <i>3 рівень – методичні рекомендації</i> | | |
| Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору | наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 | облікова політика бюджетної установи, у т.ч. стосовно дебіторської заборгованості |
| <i>3 рівень – нормативні документи бюджетної установи</i> | | |
| Положення про бухгалтерію | наказ керівника бюдж. установи | організація обліку в межах бюджетної установи |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Наказ про облікову політику | наказ керівника бюдж. установи | елементи облікової політики бюджетної установи |
| Робочий план рахунків | наказ керівника бюдж. установи | назва, шифр субрахунків, які веде дана бюджетна установа |
| Робоча кореспонденція субрахунків | наказ керівника бюдж. установи | кореспонденція субрахунків, яка можлива у даній бюджетній установі |
| <i>ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ</i> | | |
| Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань | наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 | організація, проведення, оформлення результатів інвентаризації дебіторської заборгованості суб'єктів державного сектору |

Укладено за [25-33]

Аналіз облікової практики вітчизняних бюджетних установ дозволяє стверджувати, що сьогодні суб'єкти державного сектору часто ігнорують нормативні документи, які мають розроблятися на рівні установи – Положення про бухгалтерію, Наказ про облікову політику, Робочий план рахунків, Робоча кореспонденція субрахунків, або використовують варіанти розроблені головним розпорядником коштів, що негативно впливає на якість управління бюджетною установою з боку її керівника. Пропонується акцентувати увагу керівників бюджетних установ на важливості даної документації.

Висновок до розділу 1

Проблеми ефективного управління дебіторською заборгованістю, зокрема, організація її обліку та оцінки для оптимізації фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання вимагають чіткого визначення економічної сутності дефініції дебіторської заборгованості.

На основі проведеного дослідження змісту цієї категорії у вітчизняній та зарубіжній науковій дискусії:

- 1) констатована відсутність єдиного підходу як до поняття, так і до

класифікації заборгованості;

2) розроблена модель виникнення дебіторської заборгованості на суб'єкті господарювання;

3) запропоноване трактування дебіторської заборгованості як юридичного та документально підтвердженого права суб'єкта господарювання вимагати від контрагентів (юридичних та фізичних осіб) певної суми коштів за раніше відвантажені товари, надані послуги, виконану роботу, за дорученням або у відшкодування завданих збитків.

Акцентовано увагу на потребах класифікації дебіторської заборгованості на практиці як в рамках облікового циклу, так і при формування фінансової звітності, що дозволило запропонувати класифікацію даної заборгованості у розрізі критеріїв встановленого строку погашення, об'єктів, щодо яких виникла заборгованість, своєчасності погашення.

За результатами дослідження розроблена система нормативних документів, які регламентують облік та внутрішній контроль вітчизняних бюджетних установ. Аналіз облікової практики вітчизняних бюджетних установ дозволив ідентифікувати такі проблеми:

1) обліковим працівникам не вистачає стандарту, присвяченого обліку дебіторської заборгованості, що впливає на якість управлінських рішень. Пропонується розробити НП(С)БОДС «Дебіторська заборгованість» за аналогією з П(С)БО 10 та урахуванням галузевих особливостей суб'єктів державного сектору;

2) суб'єкти державного сектору часто ігнорують нормативні документи, які мають розроблятися на рівні установи – Положення про бухгалтерію, Наказ про облікову політику, Робочий план рахунків, Робоча кореспонденція субрахунків, або використовують варіанти розроблені головним розпорядником коштів, що негативно впливає на якість управління бюджетною установою з боку її керівника. Пропонується акцентувати увагу керівників бюджетних установ на важливості даної документації.

РОЗДІЛ 2.

ПРАКТИКА ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

2.1 Характеристика облікового циклу бюджетної установи

Як вже вказувалося, бюджетні установи утримуються за рахунок відповідного бюджету і мають дотримуватися бюджетного законодавства.

За функціональною ознакою усі бюджетні установи можна класифікувати за групами:

1 – установи силового та законодавчого блоку – виконують законодавчі функції (центральні органи виконавчої та законодавчої влади), функції керування, охорони, контролю (галузеві міністерства, відомства, фінансові органи, органи казначейства, фіскальні, митні служби, судові органи, прокуратура, армія, поліція тощо);

2 – установи соціально-культурної сфери – освіта, охорона здоров'я, культура, наукова тощо;

3 – інші бюджетні установи – соціальні фонди тощо.

Базова установа – Військова частина А1620 (радіотехнічна частина) призначена для ведення повітряної розвідки. Вона відноситься до першої групи установ та підпорядковується Міністерство оборони України.

За результатами дослідження ідентифіковані такі *особливості діяльності* бюджетних установ, які напряду впливають на організацію їх обліку:

1) *державна або комунальна форма власності*, що передбачає особливі процедури розпорядження майном та наявність касових та фактичних видатків;

2) *неприбутковість*, що обумовлює потребу у контролі відповідності доходів та видатків згідно кошторису;

3) *наявність галузевих особливостей облікового циклу*: НП(С)БОДС, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, обов'язкова

меморіально-ордерна форма обліку, форма організації обліку – центральна або централізована бухгалтерія.

На відміну від багатьох бюджетних установ, у вітчизняних військових організаціях чітко дотримуються вимог щодо організації обліку на рівні розпорядника бюджетних коштів. Так, у Військовій частині А1620 розроблено Наказ командира з адміністративно-господарської діяльності Про організацію бухгалтерського обліку (Додаток А), в якому відповідно до вимог законодавства регламентовано ведення бухгалтерського обліку у військовій частині фінансово-економічною службою на чолі з помічником командира частини з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби. Зокрема, визначені положення організації бухгалтерського обліку, відображені у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Положення організації бухгалтерського обліку Військовій частині А1620 згідно з наказом Про організацію бухгалтерського обліку

| Обліковий об'єкт | Сутність |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Форма ведення бухгалтерського обліку | меморіально-ордерна з використанням системи автоматизованого бухгалтерського обліку та звітності програмного комплексу «Парус» для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах з забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації з використанням ПЕОМ та в паперовому вигляді |
| Оформлення та подання первинних документів | у відповідності до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) в строки, визначені Графіком документообігу частини |
| Відображення операцій в реєстрах обліку | відповідно до Робочої схеми кореспонденції субрахунків військової частини |
| Додатки | - перелік реєстрів бухгалтерського обліку, які ведуться в електронному вигляді; - Графік документообігу, - Робочий план рахунків частини, - Робоча схема кореспонденції субрахунків військової частини |
| Розподіл відповідальності | - начальника фінансово-економічної служби частини; - за ведення та зберігання, видачу документів з бухгалтерського архіву |
| Організація контролю | - терміни проведення звірок даних обліку військового майна служби, підпорядкованих матеріально-відповідальних осіб, з даними обліку фінансово-економічної служби; - оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням шкоди від нестач, крадіжок і псування військового майна; |

Продовження табл. 2.1

| 1 | 2 |
|------------------|---|
| | - ведення претензійної роботи по відшкодуванню завданих державі збитків; - вжиття заходів для недопущення виникнення та погашення існуючої дебіторської та кредиторської заборгованостей |
| Основні засоби | - вартісна межа – 6000,00 грн., - метод нарахування амортизації (зносу) – прямолінійний, - строки корисного використання груп основних засобів, встановлені забезпечувальними органами за закріпленою номенклатурою військового майна, а за їх відсутності – Типові строки корисного використання груп основних засобів, визначені НП(С)БОДС, - типові форми первинного обліку – визначені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 та наказом Міністра оборони України від 17.08.2017 р. № 440 |
| Запаси | - одиниця обліку – найменування, - метод оцінки при вибутті – ФІФО, - ведення аналітичного обліку – з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства України від 18.12.2000 №130 та наказом Міністра оборони України від 01.07.2011 № 690, підстави списання пального – подорожні листи |
| грошові операції | типові форми первинного обліку, бланків суворої звітності, затверджені наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 року № 67 |
| оплата праці | системи оплати праці, умови спрямування у відрядження |

Також у Наказі детально перераховуються нормативні документи, що регламентують облік у суб'єктів державного сектору. Додатки до Наказу представлені у *Додатках Б-Г*.

Для організації обліку у військовій частині створено об'єднану фінансово-економічну службу, Положення про яку представлено у *Додатку Д* і проаналізовано у табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Функції об'єднаної фінансово-економічної служби військових частин А1620, А0826 та А1512

| Показник | Сутність |
|------------------|---|
| 1 | 2 |
| Основні завдання | - ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності військових частин, складання звітності; - відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності військових частин; - забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності посадовими особами частин; |

Продовження табл. 2.2

| 1 | 2 |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів посадовими особами частин; - запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності військових частин посадовими особами фінансово-економічної служби |
| Функції | <ul style="list-style-type: none"> - веде облік усіх господарських операцій військових частин відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів; - складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, зведену та іншу звітність; - своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів; - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; - забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; - забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; - забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; - забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів; - забезпечує відповідних посадових осіб у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про стан фінансово-господарської діяльності військових частин, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; - бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів |
| функції начальника | <ul style="list-style-type: none"> - здійснює керівництво особовим складом ФЕС; - організовує роботу з ведення обліку господарських операцій військових частин, забезпечує виконання завдань, покладених на ФЕС; - забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між особовим складом фінансово-економічної служби; - забезпечує затвердження графіку документообігу, в якому передбачається схема та терміни руху первинних документів та регістрів обліку від виконавців, у тому числі начальників служб матеріально-технічного забезпечення військових частин; - забезпечує відображення за бухгалтерським обліком результатів інвентаризації озброєння та військової техніки, військового майна, рахунків та розрахунків, грошових військових частин; - забезпечує відображення в обліку нестач, втрат озброєння, військової і військового майна, рішень по них; - забезпечує доведення обсягів виділених асигнувань до командира військової частини |

Детально права та обов'язки начальника фінансово-економічної служби регулюються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками (Додаток Ж).

Додатково до наказу Про організацію обліку у Військовій частині розроблене Положення про облікову політику, додатком до якого є Типові строки корисного використання основних засобів (Додаток З).

Критичний аналіз організації обліку Військової частини А1620 показав дотримання нормативних вимог і чітку регламентацію основних моментів наказом Про організацію бухгалтерського обліку, Положенням про облікову політику, Графіком документообігу, Робочим планом рахунків частини, Робочою схемою кореспонденції субрахунків військової частини, Типовими строками корисного використання основних засобів, Положенням про об'єднану фінансово-економічну службу, Функціональними обов'язками начальника фінансово-економічної служби. Однак, ідентифіковані такі недоліки:

- вартісна межа основних засобів, вказана в наказі Про організацію бухгалтерського обліку, є застарілою та потребує коригування до 20000 грн. за одиницю;

- вказані типові форми ведення аналітичного обліку запасів втратили чинність.

Тож є потреба коректування наказу Про організацію бухгалтерського обліку за вказаними моментами.

Основним фінансовим документом будь-якої бюджетної установи є кошторис, яким встановлюються повноваження щодо отримання надходжень, а також розподіл бюджетних асигнувань на взяття зобов'язань та здійснення платежів для виконання установою функцій. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ (постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228) [34] є обов'язковим для виконання. Звіти про виконання кошторисів за загальним та спеціальним фондом Військової частини представлені у Додатку И.

Військова частина А1620 за результатами своєї діяльності складає таку фінансову та бюджетну звітність (див. *Додаток II*):

1. Баланс (Форма №1-дс)
2. Звіт про фінансовий результат (Форма №2-дс)
3. Звіт про рух грошових коштів (форма №3дс)
4. Звіт про власний капітал (форма №4дс)
5. Примітки до річної фінансової звітності (Форма № 5-дс)
6. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду за КПК 2101020 (Форма №2д)
7. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду за КПК 2101150 (Форма №2д)
8. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги за КПКВ 2101020 (Форма №4-1д)
9. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів за КПКВ 2101020 (Форма №4-4д)
10. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами за КПК 2101020 (Форма №7д) за спеціальним фондом
11. Пояснювальна записка
12. Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі №7д, №7м.

2.2 Організація обліку дебіторської заборгованості в бюджетній установі

Для організації обліку необхідна ідентифікація умов визнання дебіторської заборгованості. Дебіторська заборгованість бюджетних установ *визнається* активом за загальними правилами, тобто якщо:

- 1) існує ймовірність отримання бюджетною установою майбутніх економічних вигід від такої заборгованості, або досягнення бюджетною

установою поставленої мети, або задоволення потреб бюджетної установи;

2) така заборгованість може бути достовірно визначена кількісно – у грошовій сумі.

При припиненні будь-якого з вказаних моментів дебіторська заборгованість перестає вважатися активом і має бути списана з балансу установи.

Як важливий обліковий об'єкт дебіторська заборгованість має бути визначена в якості *елемента облікової політики*.

Якщо розглянути в рамках порівняльного аналізу облікову політику підприємства та бюджетної установи, можна побачити різкі відмінності. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства (Наказ Мінфіну України від 27.06.2013 р. № 635) визначає щодо дебіторської заборгованості такий елемент облікової політики, як метод обчислення резерву сумнівних боргів [35]. При цьому використовуються такі методи визначення:

1) метод абсолютної суми сумнівної заборгованості – коли проводиться аналіз платоспроможності окремих дебіторів і величина резерву визначається на його підставі;

2) метод коефіцієнта сумнівності – коли величина резерву розраховується як добуток суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду та коефіцієнт сумнівності. Останній розраховується через:

- визначення питомої ваги безнадійних боргів у загальній величині чистого доходу;
- класифікацію дебіторської заборгованості за строками непогашення;
- визначення середньої питомої ваги дебіторської заборгованості, списаної протягом періоду, у загальній сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні три або п'ять років.

Визначена на основі класифікації заборгованості величина сумнівних боргів на конкретну дату – дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на цю дату. При цьому залишок резерву сумнівних боргів на конкретну

дату не може бути більше суми дебіторської заборгованості на цю дату.

Така увага до дебіторської заборгованості та визначення резерву сумнівних боргів дозволяє верифікувати показник балансу та не вводити в оману користувачів звітності підприємства щодо наявної, але сумнівної чи безнадійної заборгованості. На жаль, подібне відсутнє у суб'єктів державного сектору. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору (наказ Мінфіну України від 23.01.2015 р. № 11) не містять жодного елементу облікової політики щодо дебіторської заборгованості бюджетної установи. Резерв сумнівних боргів у державному секторі не створюється, у тому числі, з причини того, що бюджетним установам не рекомендується продавати продукцію, товари, надавати послуги, виконувати роботи з відтермінуванням платежу. Більше того, навіть при спрямуванні працівника бюджетної установи у службове відрядження, у порушення встановлених вимог, йому не видають у підзвіт авансові кошти на проїзд, обумовлені витрати та добові. Таке штучне обмеження випадків виникнення дебіторської заборгованості, на наш погляд, не є нормальною практикою господарської діяльності. У той час коли за кордоном усі суб'єкти підприємницького сектору бажають укладати контракти з бюджетними установами, бо державні органи та органи місцевого самоврядування є надійними партнерами, які сплачують рахунки завжди вчасно і в повному обсязі, в Україні бюджетні установи часто затримують платежі і обмежують форми оплати. *З урахуванням масового переведення вітчизняних бюджетних установ у некомерційні підприємства, що спостерігається останні роки, та з метою підвищення ефективності господарчих зв'язків бюджетних установ, вважаємо за доцільне зняття штучних обмежень на випадки виникнення дебіторської заборгованості бюджетних установ від господарської діяльності. Це обумовлює необхідність визначення резерву сумнівних боргів в якості елементу облікової політики та внесення відповідних змін у Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.*

Відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та

зобов'язань бюджетних установ (наказ Міністерства України від 02.04.2014 р. № 372) дебіторська заборгованість включає:

- 1) розрахунки з покупцями та замовниками;
- 2) розрахунки з різними дебіторами:
 - у порядку планових платежів;
 - з підзвітними особами;
 - з відшкодування завданих збитків;
 - з іншими дебіторами.

Саме у цьому розрізі – за різновидом розрахунків – організовується бухгалтерський облік дебіторської заборгованості бюджетних установ:

- 1) облік *розрахунків з підзвітними особами* ведеться за кодами економічної класифікації видатків та за конкретними підзвітними особами щодо виданих з каси установи або зарахованих на картковий рахунок працівника сум;
- 2) аналітичний облік *розрахунків з відшкодування завданих збитків* ведеться за кожною винною особою із зазначенням її ПІБ, займаної посади, а також дати виникнення нестачі та її суми;
- 3) *безнадійна дебіторська заборгованість* обліковується на позабалансовому рахунку не менше трьох років з моменту списання та моніториться на предмет можливості її стягнення;
- 4) *розрахунки з іншими дебіторами* відображаються розгорнуто у різних частинах балансу: дебетове сальдо – у складі оборотних активів, а кредитове – у складі зобов'язань.

Для обліку дебіторської заборгованості вітчизняні бюджетні установи використовують рахунки, зазначені у табл. 2.3.

Таблиця 2.3 – Синтетичні рахунки для обліку дебіторської заборгованості

| <i>Синтетичний рахунок</i> | <i>Субрахунки</i> |
|---|--|
| 201 Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | 2011 Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди 2012 Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів 2013 Інша довгострокова дебіторська заборгованість |
| 211 Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | 2110 Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом 2111 Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги 2112 Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів 2113 Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги 2114 Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування 2115 Розрахунки з відшкодування завданих збитків 2116 Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами 2117 Інша поточна дебіторська заборгованість 2118 Розрахунки із спільної діяльності |
| 271 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів | 2711 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками |

Синтетичний облік дебіторської заборгованості та розрахунків з дебіторами ведеться у таких меморіальних ордерах: **№ 1** Накопичувальна відомість за касовими операціями; **№ 2** Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків); **№ 3** Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків); **№ 4** Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами; **№ 7** Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів; **№ 8** Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами; **№ 15** Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей.

У Військовій частині А1620 дебіторська заборгованість представлена

розрахунками з орендарями нерухомого майна (нежитлового приміщення, що використовується як склад) та фізичними особами, які проживають у гуртожитках. При цьому величина такої заборгованості суворо обліковується та контролюється: договори оренди військового нерухомого майна перевіряються за реєстром, що веде Міністерство оборони України, також перевіряються на предмет відповідності чинному законодавству, при необхідності організовується та контролюється претензійно-позивна робота, складається звіт про дебіторську заборгованість за передане військове майно. За 2021 р. за вказаними договорами Військовою частиною отримано 1.704.938,63 грн. (Додаток Л). Бухгалтерські проводки за вказаними розрахунками Військова частина веде у меморіальному ордері 4 (Додаток М).

Узагальнені типові бухгалтерські проведення обліку операцій за розрахунками з дебіторами представлені у табл. 2.4.

Таблиця 2.4– Синтетичний облік операцій з грошовими коштами

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нараховані доходи від реалізації активів | 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість» | 7211 «Дохід від реалізації активів» |
| 2 | Надійшли на рахунки суб'єктів державного сектору кошти від реалізації продукції (робіт, послуг), від продажу | 2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки» | 2111 «Поточна дебіт. заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги», 2117 «Інша поточна дебіт. заборгованість» |
| 3 | Перераховані суми постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за мат. цінності та отримані послуги, електричну енергію, комунальні послуги, замовлення транспорту на | 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2117 «Інша поточна дебіт. заборгованість» | 2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки» |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|
| | доставку матеріалів і продуктів харчування тощо шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством | | |
| 4 | Видана готівка з каси у підзвіт | 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвіт. особами» | 2211 «Готівка у національній валюті» |
| 5 | Прийняття авансового звіту про витрачені підзвітні суми | 15 «Виробничі запаси», 1812 «МШП», 1816 «Інші нефін. активи», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями» | 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» |
| 6 | Видано під звіт іноземну валюту | 2116 «Дебіт. заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» | 2212 «Готівка в іноземній валюті» |
| 7 | Прийняття та затвердження звіту про використаний аванс в іноземній валюті | 8411 «Інші витрати за обмінними операціями» | 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвіт. особами» |
| 8 | Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу в іноземній валюті | 2212 «Готівка в іноземній валюті» | 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» |
| 9 | Відшкодовані перевитрати понад виданий аванс | 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» | 2212 «Готівка в іноземній валюті» |
| 10 | Віднесена на рахунок винних осіб виявлена нестача грошових коштів у касі | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 2211 «Готівка у нац. валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті» |
| 11 | Надійшли суми у касу, на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки на погашення нестач, завданих збитків тощо | 2211 «Готівка у нац. валюті», 2212 «Готівка в інозем. валюті», 2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстр. рахунки» | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» |

Узагальнено за [29]

Критичний аналіз вказаних проводок показав таку проблему: у Типовій кореспонденції субрахунків бух.обліку для відображення операцій з активами, капіталом, зобов'язаннями бюджетних установ не виділено окремого розділу Облік дебіторської заборгованості, а вказані проведення знаходяться в

розділі Облік операцій з грошовими коштами, що негативно впливає на якість управління дебіторською заборгованістю. Крім того, не всі операції представлені економічно повно: напр., при видачі у підзвіт іноземної валюти представлені 4 операції: видано під звіт, прийнято та затверджено звіт, повернений підзвітною особою залишок авансу, відшкодовані перевитрати понад виданий аванс; а при видачі національної валюти – тільки дві: видано під звіт, прийнято авансовий звіт. Частина операцій формування дебіторської заборгованості, напр., із здачі в оренду нерухомого майна, не відображена у Типовій кореспонденції субрахунків. Такий вибірковий підхід змушує бухгалтерів бюджетних установ складати проводки за аналогією чи самостійно формувати їх, що негативно відбивається на якості ведення обліку суб'єктів державного сектору.

У Військовій частині бухгалтерський облік автоматизовано за допомогою програми Парус-Бюджет – комплексної системи автоматизації управління на суб'єктах державного сектору. Функціонал системи охоплює автоматизацію задач обліку фінансування, складання та контролю виконання кошторису, ведення обліку, розрахунку та нарахування заробітної плати, управління майном тощо.

2.3 Внутрішній контроль дебіторської заборгованості бюджетної установи

Необхідність організації системи внутрішнього контролю на будь-якому суб'єкті господарювання регламентується Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а відповідальність щодо її організації в бюджетних установах несе керівник. Основним і найбільш дієвим заходом внутрішнього контролю є інвентаризація, що організовується відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879) [33] у таких випадках:

- перед складанням річної фінансової звітності;

- при передачі майна бюджетної установи в оренду, або при передачі самої бюджетної установи до сфери іншого органу управління;
- при зміні мат. відповідальних осіб, керівника колективу, вибуття з колективу більше 50% членів, на вимогу члена колективу при колективній мат. відповідальності;
- при встановленні фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей;
- за судовим рішенням;
- при техногенних аваріях, пожежах, стихійному лиху;
- в інших випадках згідно із законодавством.

Завданнями інвентаризації є такі:

- виявлення фактичної наявності активів, перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установлення надлишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними обліку;
- виявлення активів, які втратили первісну якість, споживчу властивість, застарілих активів, активів, що не використовуються;
- виявлення активів і зобов'язань, що не відповідають критеріям визнання.

Часто інвентаризацією заборгованості нехтують, але дебіторська заборгованість має інвентаризуватися у тому ж порядку, як і інші активи бюджетних установ, *у термін 3 місяці до дати балансу*, якщо мова йде про інвентаризацію перед складанням річної фінансової звітності.

Інвентаризація об'єктів державної власності проводиться відповідно до Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності (постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1121) [36].

Для проведення інвентаризації наказом керівника бюджетної установи створюється інвентаризаційна комісія, яку очолює керівник або його заступник. Дії, що мають бути здійснені до початку інвентаризації, представлені на рис. 2.1.



Рисунок 2.1 – Дії, що мають бути здійснені до початку інвентаризації

Основні документи, що заповнюються за результатами інвентаризації – інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості. Вони оформлюються за вимогами Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) [37]. На активи, які не належать бюджетним установам, але знаходяться в їх розпорядженні, складаються окремі описи з деталізацією: орендовані активи, активи, прийняті на відповідальне зберігання, активи, прийняті на комісію, активи, прийняті на переробку тощо.

Бухгалтерією бюджетної установи складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і інвентаризаційних описів (актів інвентаризації). Висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються у протоколі, що передається на розгляд керівнику бюджетної установи. У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, матеріали протягом 5 днів передаються правоохоронним органам,

а на суму виявлених нестач / втрат подається цивільний позов. Результати інвентаризації, пов'язані із виникненням дебіторської заборгованості, відображаються в обліку та звітності в порядку, представленому в табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Синтетичний облік результатів інвентаризації бюджетної установи

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>Основні засоби</i> | | | |
| 1 | Списані об'єкти осн. засобів унаслідок нестачі, установлені при інвентаризації: | | |
| | а) на суму зносу | 1411 «Знос основних засобів», 1414 «Знос інвестиційної нерухомості» | 10 «Осн. засоби», 1116 «Необоротні мат. активи спец. призначення» |
| | б) на залишкову вартість | 8411 «Інші витрати за обмінними операціями» | 10 «Осн. засоби», 1116 «Необоротні мат. активи спец. призначення» |
| Водночас, якщо встановлено винних осіб: | | | |
| | а) витрати на відновлення (придбання) | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)» |
| | б) перевищення, | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 6312 «Інші розрахунки з бюджетом» |
| | Якщо винні особи не встановлені | 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів» | |
| <i>Нематеріальні активи</i> | | | |
| 2 | Списані об'єкти нематеріальних активів унаслідок нестачі, установлені при інвентаризації: : | | |
| | а) на суму накопиченої амортизації | 1413 «Накопичена амортизація нематеріальних активів» | 12 «Нематеріальні активи» |
| | б) на залишкову вартість | 8411 «Інші витрати за обмінними операціями» | 12 «Нематеріальні активи» |
| Якщо встановлено винних осіб: | | | |
| | а) витрати на відновлення (придбання) | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)» |
| | б) перевищення | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 6312 «Інші розрахунки з бюджетом» |
| | Якщо винні особи не встановлені | 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів» | |

Продовження табл. 2.5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | <i>Запаси</i> | | |
| 3 | Списані запаси внаслідок нестачі, у т.ч. в межах норм, від псування цінностей, віднесених на рахунок установи, придбаних у поточному році, у минулих роках за розрахунками з внутрішньої передачі запасів | 8013, 8113 «Матеріальні витрати», 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису», 2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками» | 15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи» |
| | Якщо встановлено винних осіб: | | |
| | а) витрати на відновлення (придбання) | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)» |
| | б) перевищення | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 6312 «Інші розрахунки з бюджетом» |
| | Якщо винні особи не встановлені | 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів» | |
| | <i>Кошти</i> | | |
| 4 | Віднесені на рахунок винних осіб виявлені нестачі грошових коштів у касі | 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» | 2211 «Готівка у нац. валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті» |

Разом з тим слід відмітити що у Типовій кореспонденції субрахунків бух.обліку для відображення операцій з активами, капіталом, зобов'язаннями бюджетних установ немає проводок щодо коригування величини дебіторської заборгованості за результатами інвентаризації. Така неувага до важливого активу суб'єктів бюджетного сектору, який, у тому числі, характеризує ефективність використання бюджетних коштів, є неправильною і потребує виправлення. Рекомендуємо ввести у Типову кореспонденцію субрахунків розділ відображення лишку та нестачі, пов'язаних із результатами порівняння облікової величини та фактичного розміру дебіторської заборгованості бюджетних установ.

В рамках організації внутрішнього контролю керівник бюджетної установи зобов'язаний вести претензійно-позовну роботу і не допускати утворення в установі безнадійної дебіторської заборгованості. Ця робота

включає спрямування дебіторам листів-претензій по простроченій заборгованості й заборгованості після закінчення договору за результатами інвентаризація розрахунків. У разі непідтвердження суми дебіторської заборгованості бюджетної установи або невиконання листа-претензії слід готувати позовну заяву до суду, а в разі програшу суду першої інстанції – апеляційну і касаційну заяви. Якщо цього не робити, буде нанесена шкода державному чи місцевому бюджету на суму втрачених активів.

Слід відмітити що під час розгляду справи в суді списання дебіторської заборгованості не відбувається, бо зупиняється перебіг строку позовної давності (відповідно до ст. 264 Цивільного кодексу України). Знов відлік строку позовної давності розпочинається з дати подання претензії, або позову, або дати визнання дебітором суми заборгованості. Навіть при наявності впевненості, що дебітор не виконає зобов'язання, дебіторську заборгованість не слід визнавати безнадійною до закінчення строку позовної давності. Ця заборгованість обліковується на рахунку бухгалтерського обліку 21 «Поточна дебіторська заборгованість». Порядок списання дебіторської заборгованості прописаний у Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ [32] і здійснюється на підставі інвентаризації розрахунків. Сума цієї заборгованості відображається у довідці до акту інвентаризації заборгованості, щодо якої минув строк позовної давності, а також в акті інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами. Перед списанням у протоколі інвентаризаційної комісії має бути зазначено рішення про списання з обліку такої заборгованості. Після цього, якщо протокол інвентаризаційної комісії затверджений керівником установи, видається відповідний наказ, і бухгалтер проводить списання дебіторської заборгованості. На суму списаної заборгованості змінюється результат виконання кошторису. Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку щодо списання безнадійної дебіторської заборгованості та її відновлення при оплаті представлена у табл. 2.6

Таблиця 2.6 – Синтетичний облік списання безнадійної дебіторської заборгованості бюджетної установи

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Списана безнадійна дебіторська заборгованість після спливу строку позовної давності | 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису» | 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість» |
| | Одночасно | 071 «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів» | - |
| 2 | Списана заборгованість у зв'язку з її погашенням | - | 071 «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів» |
| | Визнана заборгованість активом і відкоригований результат виконання кошторису | 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість» | 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису» |
| | Відображена сума надходжень до спеціального фонду | 2313 «Реєстраційні рахунки» | 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість» |

Якщо бюджетна установа є платником ПДВ, слід врахувати, що сума заборгованості дебітора не включає суми ПДВ. Під час попередньої оплати суму ПДВ було віднесено до податкового кредиту, але виходить, що факту купівлі-продажу, а відповідно, і оподаткованої ПДВ операції, не було (це підтверджується списанням безнадійної дебіторської заборгованості). Відповідно бюджетна установа втрачає право на податковий кредит, а виправлення на суму ПДВ здійснюється бухгалтерською довідкою.

Також слід в'яснити при оплаті раніше списаної дебіторської заборгованості, за рахунок коштів якого фонду була утворена ця заборгованість: якщо за коштами загального фонду, отримані від дебітора кошти після списання заборгованості повертаються у загальний фонд, якщо утворено за коштами спецфонду, отримані кошти визнаються доходом і коригують результат виконання кошторису (див. табл. 2.6).

Висновок до розділу 2.

За результатами дослідження ідентифіковані особливості діяльності бюджетних установ, які напряму впливають на організацію їх обліку: державна або комунальна форма власності, неприбутковість, наявність галузевих особливостей облікового циклу: НП(С)БОДС, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, меморіально-ордерна форма обліку, форма організації обліку – центральна або централізована бухгалтерія.

Встановлено, що на відміну від багатьох бюджетних установ, у вітчизняних військових організаціях чітко дотримуються вимог щодо організації обліку на рівні розпорядника бюджетних коштів. Критичний аналіз організації обліку Військової частини А1620 показав дотримання нормативних вимог і чітку регламентацію основних моментів наказом Про організацію бухгалтерського обліку, Положенням про облікову політику, Графіком документообігу, Робочим планом рахунків частини, Робочою схемою кореспонденції субрахунків військової частини, Типовими строками

корисного використання основних засобів, Положенням про об'єднану фінансово-економічну службу, Функціональними обов'язками начальника фінансово-економічної служби. Однак, ідентифіковані такі недоліки: вартісна межа основних засобів, вказана в наказі Про організацію бухгалтерського обліку, є застарілою та потребує коригування до 20000 грн. за одиницю; вказані типові форми ведення аналітичного обліку запасів втратили чинність. Тож є потреба коректування наказу Про організацію бухгалтерського обліку за вказаними моментами.

За результатами дослідження ідентифіковані умови визнання дебіторської заборгованості та потребу визначення останньої в якості елемента облікової політики. Наразі Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору не містять жодного елемента облікової політики щодо дебіторської заборгованості бюджетної установи, резерв сумнівних боргів не створюється. З урахуванням масового переведення вітчизняних бюджетних установ у некомерційні підприємства, що спостерігається останні роки, та з метою підвищення ефективності господарчих зв'язків бюджетних установ, вважаємо за доцільне зняття штучних обмежень на випадки виникнення дебіторської заборгованості бюджетних установ від господарської діяльності. Це обумовлює необхідність визначення резерву сумнівних боргів в якості елемента облікової політики та внесення відповідних змін у Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

У роботі розглянуті моменти організації обліку за різновидами дебіторської заборгованості: щодо розрахунків з підзвітними особами, розрахунків з відшкодування завданих збитків, безнадійної дебіторської заборгованості, розрахунків з іншими дебіторами, а також синтетичний облік заборгованості. У Військовій частині А1620 дебіторська заборгованість представлена розрахунками з орендарями нерухомого майна (нежитлового приміщення, що використовується як склад) та фізичними особами, які проживають у гуртожитках. При цьому величина такої заборгованості суворо

обліковується та контролюється: договори оренди військового нерухомого майна перевіряються за реєстром, що веде Міністерство оборони України, також перевіряються на предмет відповідності чинному законодавству, при необхідності організовується та контролюється претензійно-позивна робота, складається звіт про дебіторську заборгованість за передане військове майно.

Критичний аналіз проводок Типової кореспонденції субрахунків показав, що не виділено окремого розділу Облік дебіторської заборгованості, а проводки знаходяться в розділі Облік операцій з грошовими коштами, що негативно впливає на якість управління дебіторською заборгованістю. Крім того, не всі операції представлені економічно повно: напр., при видачі у підзвіт іноземної валюти представлені 4 операції: видано під звіт, прийнято та затверджено звіт, повернений підзвітною особою залишок авансу, відшкодовані перевитрати понад виданий аванс; а при видачі національної валюти – тільки дві: видано під звіт, прийнято авансовий звіт. Частина операцій формування дебіторської заборгованості, напр., із здачі в оренду нерухомого майна, не відображена у Типовій кореспонденції субрахунків. Такий вибіркового підхід змушує бухгалтерів бюджетних установ складати проводки за аналогією чи самостійно формувати їх, що негативно відбивається на якості ведення обліку суб'єктів державного сектору.

У Військовій частині бухгалтерський облік автоматизовано за допомогою програми Парус-Бюджет – комплексної системи автоматизації управління на суб'єктах державного сектору. Функціонал системи охоплює автоматизацію задач обліку фінансування, складання та контролю виконання кошторису, ведення обліку, розрахунку та нарахування заробітної плати, управління майном тощо.

Розглянуто організацію такого заходу внутрішнього контролю, як інвентаризація. На основі аналізу змісту Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань розроблено алгоритм дій, що мають бути здійснені до початку інвентаризації, бухгалтерією, інвентаризаційною комісією, її керівником, матеріально відповідальними особами. Узагальнення

синтетичного обліку результатів інвентаризації бюджетної установи показало, що у Типовій кореспонденції субрахунків немає проводок щодо коригування величини дебіторської заборгованості за результатами інвентаризації. Така неувага до важливого активу суб'єктів бюджетного сектору, який, у тому числі, характеризує ефективність використання бюджетних коштів, є неправильною і потребує виправлення. Рекомендуємо ввести у Типову кореспонденцію субрахунків розділ відображення лишку та нестачі, пов'язаних із результатами порівняння облікової величини та фактичного розміру дебіторської заборгованості бюджетних установ.

Також розглянута організація керівником бюджетної установи претензійно-позовної роботи в рамках внутрішнього контролю, запропоноване облікове відображення списання безнадійної дебіторської заборгованості та її відновлення з позабалансового обліку у випадку оплати дебітором після списання.

РОЗДІЛ 3.

АНАЛІЗ ТА АУДИТ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

3.1 Особливості аудиту дебіторської заборгованості бюджетних установ

Запорукою ефективного управління дебіторською заборгованістю бюджетних установ, а через неї – і бюджетними коштами в цілому, є організація ефективного фінансового контролю за діяльністю установи і цілому та її розрахунками, зокрема. В цілому фінансовий контроль представляє собою один із видів фінансової діяльності держави, що полягає у перевірці суб'єктів господарювання через встановлені законодавчо методи контрольної діяльності для виявлення викривлень їхньої фінансової звітності в процесі створення, розподілу, використання грошових фондів.

Можна сказати, що фінансовий контроль є комплексом заходів організації ефективного управління ліквідністю, доходами і витратами. Побудова ефективної системи фінансового контролю дозволяє удосконалювати систему управління на мікрорівні. Концептуальні основи фінансового контролю представлені у табл. 3.1

Таблиця 3.1 – Концептуальні основи фінансового контролю

| Показник | Сутність |
|-------------------------|---|
| Поняття | Один з елементів управління фінансами, спрямований на перевірку дотримання встановлених лімітів, правильності дій керівників – посадових осіб та органів, оцінку ризиків та фінансового стану суб'єкта господарювання |
| Принципи | Незалежність та об'єктивність, всеохоплюваність, регулярність, публічність, превентивність та дієвість |
| Різновиди за суб'єктами | Державний фінансовий контроль, відомчий фінансовий контроль, громадський фінансовий контроль фінансовий контроль, аудит |
| Форми | Попередній, поточний, наступний |
| Джерела | Документальний, фактичний |

Укладено авторами

Державний фінансовий контроль організовується державними органами

влади. Загальнодержавний контроль здійснюється Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Державною фіскальною службою України, Державною аудиторською службою України, місцевими державними (воєнними) адміністраціями, Державним митним комітетом тощо. Відомчий фінансовий контроль застосовується головними розпорядниками коштів відносно підвідомчих суб'єктів господарювання і проводиться контрольно-ревізійними підрозділами міністерств і відомств. Громадський фінансовий контроль здійснюють громадські організації. Аудит як незалежна зовнішня фінансова експертиза звітності та діяльності суб'єкта господарювання здійснюється на договірних засадах сертифікованими аудиторами-фізичними особами, які зареєстровані як ФОП або ведуть незалежну професійну діяльність, а також суб'єктами аудиторської діяльності – аудиторськими фірмами.

За часом проведення фінансового контролю попередній організовується ще до здійснення фінансових операцій, поточний – в процесі фінансових операцій, наступний – після закінчення фінансового періоду (місяця, кварталу, року). За джерелами контролю документальний полягає в перевірці первинної документації (кошторисів, бюджетів тощо), пов'язаної з рухом грошових коштів, фактичний – в перевірці документів і матеріальних цінностей, рух яких відображено у первинних документах, облікових регістрах, звітності суб'єкта господарювання.

Здійснення державного фінансового контролю регламентується законом України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-ХІІ [38]. Забезпечує його центральний орган виконавчої влади, який уповноважений Кабінетом Міністрів України на реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю – Державна аудиторська служба України, діяльність якої регламентована Положенням про Державну аудиторську службу України (постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 р. № 43) [39].

Головним завданням Держаудитслужби є здійснення державного

фінансового контролю за використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та оборотних активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям бюджетних зобов'язань, ефективним використанням ресурсів, станом і достовірністю обліку і звітності, у тому числі, в бюджетних установах

Державний фінансовий контроль забезпечується через здійснення заходів контролю, представлених у табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Заходи державного фінансового контролю

| Захід контролю | Сутність |
|----------------------------|---|
| Державний фінансовий аудит | перевірка та аналіз фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних / комунальних коштів та майна, правильності ведення обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю бюджетних установ |
| Інспектування | документальна і фактична перевірка фінансово-господарської діяльності бюджетної установи для виявлення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб |
| Перевірка закупівель | документальний та фактичний аналіз дотримання замовником законодавства про закупівлі |
| Моніторинг закупівлі | аналіз дотримання замовником законодавства на всіх стадіях закупівлі з метою запобігання порушенням |

Укладено за [38,39]

Проведення вказаних заходів державного фінансового контролю регламентується нормативними документами, представленими у табл. 3.3.

Організація фінансового контролю у головних розпорядників коштів регулюється такими нормативними документами: Постанова Кабінету міністрів України від 28.09.2011 р. №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»; Стандарти внутрішнього аудиту (наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247); Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217) [50-53], як це показано на рис. 3.1.

Таблиця 3.3 – Нормативні документи, що регламентують заходи державного фінансового контролю

| Назва | Норм. документ | Предмет розгляду |
|--|--|---|
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм | Постанова Кабміну від 10.08.2004 р. № 1017 | кошти державного та місцевих бюджетів |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту місцевих бюджетів | Постанова Кабміну від 12.05.2007 р. № 698 | складення, розгляд, затвердження і виконання місцевих бюджетів |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм | Постанова Кабміну від 29.08.2018 р. № 692 | розроблення і виконання держ. /регіональних цільових програм |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту інвестиційних проектів | Постанова Кабміну від 12.09.2018 р. № 740 | реалізація інвестиційних проектів |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування | Постанова Кабміну від 27.12.2018 р. № 1147 | використання коштів держ. цільових фондів |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання | Постанова Кабміну від 27.03.2019 р. № 252 | використання держ., комунальних коштів, майна, інш. держ. активів |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту використання інформаційних технологій | Постанова Кабміну 22.05.2019 р. № 517 | використання інформаційних технологій |
| Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту окремих господарських операцій, що здійснюються суб'єктами господарювання державного сектору економіки | Постанова Кабміну від 27.09.2022 р. № 1119 | держ. кошти, майно, інш. активи, кредити, залучені під держ. гарантії суб'єктами держ. сектору |
| Порядок проведення перевірок закупівель Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами і внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України | Постанова Кабміну від 01.08.2013 р. № 631 | підстави та процедура проведення перевірок закупівель |
| Про публічні закупівлі | закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII | правові та ек. засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, тер. громад та ОТГ |



Рисунок 3.1 – Нормативно-правове регулювання організації фінансового контролю у головних розпорядників коштів

За результатами дослідження [53-56] узагальнені методи державного контролю, представлені у табл. 3.4 – натуральні і документальні. З'ясовано, що ревізія та перевірка є комплексними методами, які можна охарактеризувати такими прийомами:

1) дослідження окремого документа (облікового реєстру або форми звітності):

- перевірка правильності, заповнення необхідних реквізитів документа;
- перевірка арифметичної правильності наведених розрахунків;
- перевірка хронології господарських операцій / складання документів;
- перевірка дотримання нормативних вимог здійснення та відображення

в обліковій системі господарських операцій;

2) зіставлення документів (облікових реєстрів або форм звітності):

- зустрічна перевірка: паралельне співставлення різних примірників документа, що знаходяться на різних суб'єктах господарювання або у підрозділах одного суб'єкта господарювання;

- взаємний контроль: співставлення інформації різних первинних документів, облікових реєстрів або форм звітності, що відображають одну чи кілька пов'язаних операцій;

3) дослідження даних, що відображають рух однорідних цінностей:

- відновлення кількісно-сумового обліку на основі дослідження первинних документів оприбуткування / витрачання конкретного виду ТМЦ;

- дослідження фактів за кінцевою (заключною) операцією з метою підтвердження / спростування інформації про зазначений обсяг виробленої продукції / виконаних робіт;

- контрольне порівняння залишків, розрахованих за документами та наявністю активу в натурі під час інвентаризації [57].

Таблиця 3.4 – Методи державного контролю

| Метод | Сутність |
|-------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1. Натуральні | |
| Інвентаризація | визначення наявності активів та зобов'язань в натурі на певну дату |
| Контрольні заміри робіт | визначення реального обсягу виконаних робіт контролером безпосередньо під час дослідження |
| Спостереження | статистичний контроль фактичного стану об'єкта в режимі реального часу |
| Експертиза | оцінка фахівцями інших галузей - експертами певної інформації у межах загального дослідження |
| Експеримент | науково організований дослід, що має на меті повторення умов досліджуваних операцій |
| 2. Документальні | |
| Ревізія | метод контролю фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання з точки зору дотриманням ним законодавства з фінансових питань, достовірності бухгалтерського обліку і фінансової звітності, у тому числі шляхом викриття нестач, крадіжок, фінансових зловживань |
| Перевірка | обстеження окремих ділянок фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання |

Зазначені методи не змінюються десятиріччями і в даній трактовці не є зрозумілими закордонним теоретикам і практикам контролю. Тому пропонуємо введення в практику державного фінансового контролю методики незалежного аудиту, зазначеній у МСА 500 «Аудиторські докази» [58] у складі таких прийомів:

- інспектування – вивчення записів / документів / фізичний огляд активу;
- запит – пошук інформації від обізнаних осіб у самого суб'єкта господарювання або за його межами;
- повторне виконання – незалежне виконання процедур / заходів внутрішнього контролю, які вже виконувалися на суб'єкті господарювання;
- зовнішнє підтвердження – докази, отримані у вигляді відповіді від третьої сторони у відповідь на запит;
- повторне обчислення – перевірка арифметичної правильності наявних на суб'єкті господарювання розрахунків;
- аналітичні процедури – оцінка інформації через аналіз взаємозв'язку між фінансовими та нефінансовими даними;
- спостереження – нагляд за процесом, процедурою, яку виконують інші особи.

Критичний аналіз практики державного фінансового контролю показує його неефективність, що опосередковано доводить процедура залучення незалежних аудиторів «великої четвірки» до перевірки стратегічних державних підприємств – ПАТ «Укрнафта», АТ «Укрзалізниця» тощо. Вказане вимагає ретельного аналізу ефективності та оптимізації діяльності органів державного фінансового контролю, особливо у період воєнного часу та у поствоєнній економіці.

Також пропонується використання у практиці державного аудиту розроблених робочих документів – тесту оцінки СВК та програми аудиту дебіторської заборгованості бюджетної установи. Вказані документи можуть використовуватися в рамках відомчого контролю або аналізу СВК з боку керівника суб'єкта державного сектору (табл. 3.5, 3.6).

Таблиця 3.5 – Програма внутрішнього аудиту дебіторської заборгованості бюджетної установи

| № | Перелік процедур | Виконавець | Примітки |
|-----|---|------------|----------|
| 1. | <i>Перевірка законності дебіторської заборгованості</i> | | |
| 1.1 | Інспектування переліку дебіторів бюджетної установи | | |
| 1.2 | Перевірка факту господарських та інших взаємозв'язків бюджетної установи з дебіторами | | |
| 1.3 | Перевірка законності виникнення дебіторської заборгованості відповідно до кошторису | | |
| 2. | <i>Перевірка величини дебіторської заборгованості</i> | | |
| 2.1 | Звірка залишку заборгованості за даними книги «Журнал-Головна» та меморіальних ордерів | | |
| 2.2 | Спрямування запитів на підтвердження заборгованості | | |
| 2.3 | Перевірка оплати рахунків заборгованості | | |
| 3. | <i>Перевірка операцій, пов'язаних із дебіторською заборгованістю</i> | | |
| 3.1 | Перевірка документального оформлення отриманих товарно-матеріальних цінностей, інших активів, робіт, послуг | | |
| 3.2 | Перевірка відповідності даних первинного, синтетичного та аналітичного обліку операцій, пов'язаних із дебіторською заборгованістю | | |
| 3.3 | Перевірка отриманих товарно-матеріальних цінностей, інших активів в натурі шляхом інвентаризації | | |
| 4. | <i>Перевірка відображення дебіторської заборгованості у балансі</i> | | |
| 4.1 | Перевірка правильності відображення у відповідних рядках балансу | | |
| 4.2 | Перевірка правильності відображення заборгованості у повній сумі | | |
| 5. | <i>Виявлення непогашеної дебіторської заборгованості</i> | | |
| 5.1 | Складання реєстру заборгованості з терміном позовної давності, що минув | | |
| 5.2 | Виявлення причин виникнення заборгованості з терміном позовної давності, що минув, винних у цьому осіб | | |
| 5.3 | Виявлення незвичайних бухгалтерських записів щодо дебіторської заборгованості, сторнування одержаних товарів, робіт, послуг, необгрунтованого списання заборгованості, перенесення її на інші рахунки балансу | | |
| 6. | <i>Оформлення результатів перевірки</i> | | |
| 6.1 | Перевірка правильності відображення в обліку погашення заборгованості, що була раніше віднесена до сумнівної | | |
| 6.2 | Оформлення результатів інвентаризації дебіторської заборгованостей. | | |
| 6.3 | Узагальнення порушень, знайдених при дослідженні документів, облікових регістрів, звітності | | |
| 6.4 | Перевірка порушення кримінальних справ з приводу виникнення безнадійної дебіторської заборгованості | | |
| 6.5 | Складання аудиторського висновку | | |

Таблиця 3.6 – Тест внутрішнього контролю дебіторської заборгованості

| № | Зміст запитання | Варіанти відповіді | | | Примітки |
|--|--|--------------------|----|---------------|----------|
| | | так | ні | інф. відсутня | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Контроль роботи з укладання договорів | | | | | |
| 1.1. | Чи є в наявності договори на придбання продукції (робіт, послуг)? | | | | |
| 1.2. | Чи ведеться реєстрація договорів на придбання продукції (робіт, послуг) в хронологічному порядку? | | | | |
| 1.3. | Чи беруть участь в укладанні договорів відповідальні посадові особи бюджетної установи? | | | | |
| 1.4. | Чи ведеться контроль виконання договорів в установі? | | | | |
| 1.5. | Чи візує договори головний бухгалтер установи? | | | | |
| 2. Контроль розподілу функціональних обов'язків посадових осіб бюджетної установи | | | | | |
| 2.1. | Чи пов'язані операції одержання авансів та виписки рахунків? | | | | |
| 2.2. | Чи пов'язані операції виписки рахунків, отримання ТМЦ, обліку коштів та дебіторської заборгованості? | | | | |
| 2.3. | Чи пов'язані ведення аналітичного обліку дебіторської заборгованості та ведення книги «Журнал-Головна»? | | | | |
| 2.6. | Інформацію виписок казначейства розносить особа, не пов'язана з обліком дебіторської заборгованості? | | | | |
| 3. Контроль системи обліку | | | | | |
| 3.1. | У період відпустки бухгалтерів, які ведуть облік дебіторської заборгованості, призначають виконувати їх обов'язки інших працівників бухгалтерії? | | | | |
| 3.2. | Доступ до програми обліку дебіторської заборгованості обмежений особами із відповідними службовими обов'язками? | | | | |
| 3.3. | Переліки рахунків дебіторів із розбивкою за термінами оплати складаються (і регулярно перевіряються) відповідною особою? | | | | |
| 3.4. | Чи проводиться відповідальною особою детальна звірка аналітичного обліку дебіторської заборгованості із синтетичним рахунком? | | | | |
| 3.5. | Чи класифікується дебіторська заборгованість за термінами оплати, чи перевіряється на повноту і точність відповідною особою? | | | | |
| 3.6. | Чи наявні інвентаризаційні описи дебіторів? | | | | |
| 4. Аналіз актів перевірок контролюючими органами | | | | | |

Продовження табл. 3.6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|---|---|---|---|
| 4.1. | Чи наявні акти перевірки дебіторської заборгованості контролюючими органами: - внутрішніми; - зовнішніми? | | | | |
| 4.2. | Чи виявлені контролюючими органами факти помилок і шахрайства: - внутрішніми; - зовнішніми? | | | | |
| 4.3. | Наскільки суттєві помилки і шахрайство, виявлені контролюючими органами: - суттєві; - несуттєві? | | | | |

У Військовій частині А1620 організація внутрішнього контролю організована у відповідності із діючими нормами. Контроль є системним, регулярним, усеохоплюючим, за його результатами приймаються відповідні рішення для профілактики порушень на майбутнє, про що свідчать відповідні документи, наведені у Додатку Н:

- Звіт про виявлені порушення та стан їх усунення за військовою частиною А1620 за січень-грудень 2021 року;
- Донесення щодо виконання пропозицій та рекомендацій за результатами контрольних заходів наданих контролюючими органами за результатами аудиторських досліджень, проведення яких завершено у 2014-2021 роках за військову частину А1620 станом на 01.10.2021;
- Інформація про кошти, перераховані на спеціальні реєстраційні рахунки МО України в рахунок відшкодування винними особами матеріальних збитків, завданих державі втратою, псуванням, знищенням, нестачею, розкраданням та інше;
- Розшифровка розрахунків з відшкодування завданих державі збитків військової частини А1620.

За результатами ревізії, що охоплювала період діяльності військової частини з 01.08.2018 р. до 31.05.2021 р., були виявлені недоліки, щодо яких надані рекомендації. Виявлені недоліки усунені, рекомендації дотримані (див. Додаток П).

3.2 Шляхи вдосконалення управління бюджетною установою на основі аналізу дебіторської заборгованості

Досягнення суб'єктом господарювання поставлених цілей неможливе без прийняття управлінських рішень на основі аналізу його діяльності. У свою чергу, ефективно організоване управління дебіторською заборгованістю передбачає ідентифікацію таких моментів:

- середнього розміру фінансових активів у дебіторській заборгованості, а також їх питомої ваги в усіх оборотних активах установи;
- середнього періоду перетворення дебіторської заборгованості в кошти, в днях;
- класифікації дебіторської заборгованості за її видами та термінами погашення;
- ранжування покупців за обсягами закупівель, історією розрахунків і умовами оплати;
- прийомів зменшення безнадійних боргів.

Головною метою управління дебіторської заборгованості бюджетної установи є мінімізація величини дебіторської заборгованості. Виходячи з цього, основними завданнями управління дебіторською заборгованістю є:

- систематизація інформації про покупців, замовників, інших дебіторів установи;
- моніторинг заборгованості покупців, замовників, інших дебіторів за видами операцій;
- визначення ступеня ризику несплати рахунків покупцями;
- контроль заборгованості, строк сплати по якій ще не настав;
- здійснення заходів щодо заборгованості, не сплаченої в строк;
- надання рекомендацій щодо оптимізації розрахунків.

Політика управління дебіторською заборгованістю бюджетної установи має визначити такі елементи:

- 1) конкретні умови відвантаження продукції, виконання робіт, надання послуг з відтермінуванням платежу ;

- 2) механізми моніторингу розрахунків з дебіторами;
- 3) процедури стягнення заборгованості;
- 4) методику аналізу дебіторської заборгованості, щодо якої порушені терміни оплати, сумнівної та безнадійної заборгованості;
- 5) процедури виявлення осіб, винних у виникненні дебіторської заборгованості, щодо якої порушені терміни оплати, сумнівної та безнадійної заборгованості.

Для задоволення потреб в інформації головного розпорядника коштів доцільно організувати *аналітичний управлінський облік за центрами відповідальності* як підвідомчими бюджетними установами, керівники яких несуть відповідальність за роботу установи. Для ведення такого аналітичного обліку необхідно:

- скласти перелік бюджетних установ за ієрархією управління;
- розробити робочий план рахунків аналітичного обліку;
- скласти перелік форм звітності щодо надання необхідної інформації, визначити структуру такої звітності та алгоритми формування показників;
- визначити обов'язки керівників бюджетних установ щодо надання аналітичної інформації.

Якщо установа в силу особливостей своєї діяльності змушена працювати зі значним оборотом дебіторської заборгованості, слід розробити *спеціальну фінансову політику управління такою заборгованістю* як сукупність фінансових інструментів забезпечення фінансової стабільності бюджетної установи. Така політика має формалізуватися через визначення двох груп елементів: інформація, яка є необхідною для управлінських потреб, але відсутня в існуючих формах звітності, та інформація, яка присутня у звітності та вимагає додаткового аналізу, а процес формування фінансової політики здійснюється поетапно:

- 1) для кожного покупця (замовника) на підставі договорів розробляються принципи, методи, процедури та умови розрахунків; з
- 2) узагальнюються умови контрактів і обираються ті, які задовольняють

вимогам безпечної дебіторської заборгованості.

Серед проблем облікового забезпечення ефективного управління дебіторської заборгованості можна виділити такі:

1. Визначення безпечного для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, обумовленого особливостями діяльності установи та нормативних вимог.

2. Відсутність моніторингу дебіторської заборгованості як на етапі укладання договорів, так і щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної та безнадійної заборгованості.

3. Відсутність внутрішніх нормативних документів щодо класифікації, аналітичного обліку, оцінки дебіторської заборгованості, оскільки ці питання не пророблені детально на національному рівні.

4. Відсутність реєстрів обліку дебіторської заборгованості, які передбачають накопичення інформації про розрахунки з дебіторами рівня деталізації, що унеможливує отримання інформації про таку заборгованість в обсязі і вигляді, потрібному для аналізу розрахунків з дебіторами, у тому числі з метою прогнозування ймовірності настання платіжної кризи контрагентів бюджетної установи, складання рекомендацій щодо її попередження тощо.

5. Відсутність моніторингу довгострокової дебіторської заборгованості.

6. Недоцільність застосування для вітчизняних установ закордонної методики аналізу дебіторської заборгованості через відсутність доступної інформації щодо дебіторів.

За результатами дослідження розроблені *рекомендації* вдосконалення обліку дебіторської заборгованості:

1. Впровадження системи внутрішнього контролю умов виникнення та величини дебіторської заборгованості, що базується на класифікації заборгованості та дебіторів, визначенні безпечного для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, моніторингу дебіторської заборгованості на етапі укладання договорів та щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної

та безнадійної заборгованості.

2. Організація відомчого аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності як підвідомчими бюджетними установами, керівники яких несуть відповідальність за роботу установи.

3. Розробка та формалізація внутрішніми нормативними документами політики управління дебіторською заборгованістю.

4. Розробка та впровадження методики аналізу дебіторської заборгованості як складової аналізу фінансового стану бюджетної установи.

Джерелом інформації для аналізу величини дебіторської заборгованості бюджетної установи є Баланс рядки 1100 - Довгострокова дебіторська заборгованість, з 1120 до 1150 - Поточна дебіторська заборгованість за її різновидами (див. Додаток К), але більш інформативним є Звіт про дебіторську заборгованість, який складається за класифікаційними групами заборгованості (Додаток Р). Також для аналізу може залучатися розшифровка (деталізація) показників, що впливають на формування фінансового результату на кінець року (Додаток С).

Разом з тим, як вже було відмічено, аналіз величини та динаміки заборгованості, у тому числі, дебіторської, має бути складовою загального аналізу фінансового стану бюджетної установи, який має проводитися регулярно.

Фінансовий стан бюджетної установи представляє собою комплексне поняття – результат взаємодії різних елементів системи фінансових відносин. Він характеризується системою показників надходження, наявності, розміщення і використання коштів спеціального і загального фонду.

За результатами дослідження узагальнені основні завдання аналізу фінансового стану бюджетної установи:

- 1) дослідження фінансової стійкості установи;
- 2) дослідження ефективності використання майна;
- 3) оцінювання динаміки та стану ліквідності, платоспроможності та фінансової стабільності установи;

- 4) оцінювання конкурентоспроможності установи;
- 5) визначення ефективності використання фінансових ресурсів.

На нашу думку для аналізу діяльності бюджетної установи слід використовувати методика класичного аналізу фінансово-господарської діяльності, скоректовану на особливості вітчизняних бюджетних установ.

Основними завданнями такого аналізу є:

- максимізація власних надходжень бюджетних установ;
- активізація структури їх капіталу;
- побудова механізму ефективного управління установою;
- використання установою ринкових механізмів залучення коштів.

Предметом фінансового аналізу бюджетної установи є фінансові ресурси, а також процес їх формування та використання.

Основні прийоми аналізу, які можуть бути використані, представлені у табл. 3.7.

Таблиця 3.7 – Прийоми фінансового аналізу бюджетної установи

| Приєм аналізу | Сутність |
|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| Горизонтальний (часовий) аналіз | Порівняння кожної позиції звітності з попереднім періодом як основа моніторингу поточної фінансової діяльності, у процесі якого: <ul style="list-style-type: none"> - виявляють відхилення звітних показників від планових (нормативних), - визначають причини відхилень, - визначають роль бюджетного фінансування та власних надходжень, - вносять рекомендації щодо корегування окремих напрямків фінансової діяльності бюджетної установи |
| Вертикальний (структурний) аналіз | Визначення структури фінансових показників з оцінюванням впливу різних факторів на кінцевий результат, що дозволяє визначити найбільш вагомні складові в балансі установи та кошторисі доходів і витрат |
| Трендовий аналіз | Визначення основної тенденції динаміки показників, очищеної від впливу особливостей окремих періодів, що дозволяє визначити значення основних показників у майбутньому та спрогнозувати фінансовий стан бюджетної установи в цілому |

| 1 | 2 |
|--|--|
| Порівняльний аналіз | Внутрішньогосподарський аналіз зведених показників звітності за окремими показниками бюджетної установи, а також міжгосподарський аналіз показників цієї установи у порівнянні з показниками конкурентів, середньогалузевими та середніми показниками, що дозволяє: - оцінити конкурентну позицію установи; - виявити слабкі сторони фінансової діяльності; - розробити заходи підвищення конкурентної позиції на регіональному ринку; - виявити резерви підвищення ефективності фінансової діяльності підрозділів установи та установи в цілому |
| Факторний аналіз | Визначення впливу окремих факторів на результативний показник детермінованих або стохастичних прийомів дослідження, що проводиться за допомогою моделювання |
| Маржинальний аналіз | Оцінювання і обґрунтування управлінських рішень на основі причинно-наслідкового зв'язку власних надходжень бюджетних установ, собівартості наданих ними послуг та поділу витрат на постійні і змінні |
| Аналіз відносних показників (коефіцієнтів) | Розрахунок відношень між окремими позиціями форми звітності або позиціями різних форм звітності, визначення взаємозв'язків показників |

При проведенні аналізу слід звернути увагу на формування доходів бюджетної установи у розрізі фондів – загального і спеціального, розпочинаючи аналіз з контролю правильності їх утворення, а закінчуючи пошуком резервів додаткових фінансових ресурсів.

Задачами аналізу кошторису бюджетної установи є:

- контроль правильності утворення дохідної і видаткової частин кошторису;
- перевірка своєчасності і повноти нарахування і перерахування податків та обов'язкових зборів;
- оцінка виконання кошторисних призначень;
- оцінка виконання плану за основними показниками надходжень за їх різновидами за спеціальним і загальним фондами;
- розрахунок впливу факторів на відхилення за основними результативними показниками;
- розробка заходів усунення виявлених у результаті аналізу недоліків та

пошуку резервів оптимізації використання коштів за спеціальним і загальним фондами.

Джерелами інформації такого аналізу є:

- 1) звіт про виконання кошторису доходів і витрат по спеціальному і загальному фонду – індивідуальний (за різновидами джерел) та зведений;
- 2) облікові дані, дані ревізій та перевірок.

Вивчення виконання кошторису за спеціальним фондом починається з аналізу джерел власних надходжень. У процесі аналізу встановлюється склад коштів і виконання плану надходжень поточного року в цілому і за різновидами надходжень.

Аналіз відносних показників (коефіцієнтів) дозволяє краще зрозуміти інформаційні взаємозв'язки, оцінити ефективність поєднання бюджетною установою активів та пасивів, вплив останніх на дохід установи та її конкурентну позицію. Враховуючи велику кількість фінансових коефіцієнтів, для цілей аналізу бюджетної установи їх можна поділити на групи: показники ділової активності; показники майнового стану; показники фінансової стійкості; показники ліквідності та платоспроможності.

Слід пам'ятати, що методи фінансового аналізу представляють собою комплекс інструментів та принципів дослідження фінансового стану суб'єкта господарювання, що включають групи *неформалізованих і формалізованих методів*. Неформалізовані методи ґрунтуються на описуванні аналітичних процедур на логічному рівні, а не на жорстких аналітичних взаємозалежностях. До формалізованих методів належать ті, в основу яких покладено формалізовані аналітичні залежності.

Фінансовий аналіз здійснюється за допомогою таких *моделей*:

- *deskриптивні* – засновані на використанні інформації з бухгалтерської звітності (є системою аналітичних коефіцієнтів);
- *предикативні* – моделі прогностичного характеру (наприклад, точка критичного обсягу продаж);
- *нормативні* – моделі, що дозволяють порівняти фактичні результати

діяльності із нормативними (плановими).

Основою фінансового аналізу є виявлення, оцінка та прогнозування впливу факторів на зміну результативних показників. *Факторний аналіз* як методика комплексного вивчення та вимірювання впливу факторів може бути класифікований за такими різновидами:

1) *детермінований (функціональний) і стохастичний аналіз.*

У жорстко детермінованих залежностях кожному значенню фактору відповідає певне не випадкове значення результатної змінної величини (функції), напр., кожній зміні посадових окладів – певний розмір витрат на оплату праці та єдиного соціального внеску. Стохастична (імовірна) залежність передбачає те, що кожному значенню змінної величини фактору відповідає не одне, а кілька значень величини функції (кореляційні залежності).

2) аналіз «від загального до окремого» та «від окремого до загального»;

3) *одноступеневий і багатоступеневий аналіз* (в залежності від кількості досліджувальних рівнів підпорядкованості факторів);

4) *статичний і динамічний аналіз* (аналіз даних станом на якусь дату, період або аналіз змін даних у часі, тобто динаміки);

5) *ретроспективний і перспективний (прогнозний) аналіз* (вивчення впливу факторів у минулому або прогнозування їх на майбутнє).

З урахуванням вищевикладеного для фінансового аналізу бюджетної установи пропонується використовувати алгоритм, викладений у табл. 3.8.

Таблиця 3.8 – Алгоритм фінансового аналізу бюджетної установи

| Етап | Сутність етапу |
|-----------|---|
| 1 | 2 |
| Перший | Вибір об'єкта, мети дослідження, постановка задачі і вибір методів проведення аналізу |
| Другий | Вибір основних показників діяльності бюджетної установи |
| Третій | Збір інформації й оцінка її повноти і достовірності |
| Четвертий | Безпосередній аналіз фінансово-господарської діяльності |
| П'ятий | Виявлення проблем і пошук резервів підвищення ефективності діяльності |

| 1 | 2 |
|--------|---|
| Шостий | Визначення перспективних видів діяльності установи на основі отриманих результатів |
| Сьомий | Розробка заходів з підвищення ефективності діяльності установи та подальший контроль за їх виконанням |

Висновки до розділу 3

У роботі доведена важливість організації ефективного державного контролю для раціонального управління державним сектором вітчизняної економіки, зокрема, що стосується управління дебіторською заборгованістю бюджетних установ. Розглянуті різновиди контролю за суб'єктами, формами та джерелами, заходи контролю, узагальнені нормативні документи організації контролю у розрізі розпорядників бюджетних коштів та методи державного контролю – натуральні і документальні. Констатовано, що існуюча трактовка прийомів контролю не є зрозумілою міжнародному співтовариству, для виправлення ситуації запропоновано використання методики незалежного аудиту у складі таких прийомів: інспектування, запит, повторне виконання, зовнішнє підтвердження, повторне обчислення, аналітичні процедури, спостереження.

Критичний аналіз практики державного фінансового контролю показав його неефективність, що вимагає ретельного аналізу та оптимізації діяльності органів державного фінансового контролю, особливо у період воєнного часу та у поствоєнній економіці.

Розроблені робочі документи аудитора – тест оцінки СВК та програма аудиту дебіторської заборгованості бюджетної установи що пропонуються до використання в рамках державного аудиту, відомчого фінансового контролю або аналізу підсистеми внутрішнього контролю з боку керівника суб'єкта державного сектору.

У Військовій частині А1620 організація внутрішнього контролю організована у відповідності із діючими нормами. Контроль є системним,

регулярним, усеохоплюючим, за його результатами приймаються відповідні рішення для профілактики порушень на майбутнє. Разом з тим, за результатами ревізії, що охоплювала період діяльності військової частини з 01.08.2018 р. до 31.05.2021 р. були виявлені недоліки, щодо яких надані рекомендації. Виявлені недоліки усунені, рекомендації дотримані.

Доведено, що досягнення суб'єктом господарювання поставлених цілей неможливе без прийнятті управлінських рішень на основі аналізу його діяльності. Визначена головна мета управління дебіторської заборгованості бюджетної установи як мінімізація величини такої заборгованості, ідентифіковані основні завдання управління дебіторською заборгованістю.

За результатами дослідження визначені елементи політики управління дебіторською заборгованістю бюджетної установи, сутність аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності, що має бути організований головним розпорядником коштів, такі проблеми облікового забезпечення ефективного управління:

1. Визначення безпечного для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, обумовленого особливостями діяльності установи та нормативних вимог.
2. Відсутність моніторингу дебіторської заборгованості як на етапі укладання договорів, так і щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної та безнадійної заборгованості.
3. Відсутність внутрішніх нормативних документів щодо класифікації, аналітичного обліку, оцінки дебіторської заборгованості, оскільки ці питання не пророблені детально на національному рівні.
4. Відсутність реєстрів обліку дебіторської заборгованості, які передбачають накопичення інформації про розрахунки з дебіторами рівня деталізації.
5. Відсутність моніторингу довгострокової дебіторської заборгованості.
6. Недоцільність застосування для вітчизняних установ закордонної методики аналізу дебіторської заборгованості через відсутність доступної

інформації щодо дебіторів.

Розроблені рекомендації вирішення констатованих проблем:

1. Впровадження системи внутрішнього контролю умов виникнення та величини дебіторської заборгованості, що базується на класифікації заборгованості та дебіторів, визначенні безпечного для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, моніторингу дебіторської заборгованості на етапі укладання договорів та щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної та безнадійної заборгованості.

2. Організація відомчого аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності як підвідомчими бюджетними установами, керівники яких несуть відповідальність за роботу установи.

3. Розробка та формалізація внутрішніми нормативними документами політики управління дебіторською заборгованістю.

4. Розробка та впровадження методики аналізу дебіторської заборгованості як складової аналізу фінансового стану бюджетної установи.

Запропонований розгляд аналізу дебіторської заборгованості в межах аналізу фінансового стану бюджетної установи, визначення основні завдання, прийоми, різновиди, джерела такого аналізу. На основі дослідження розроблений алгоритм фінансового аналізу бюджетної установи, що складається з семи кроків.

ВИСНОВКИ

Проблеми ефективного управління дебіторською заборгованістю, зокрема, організація її обліку та оцінки для оптимізації фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання вимагають чіткого визначення економічної сутності дефініції дебіторської заборгованості.

На основі проведеного дослідження змісту цієї категорії у вітчизняній та зарубіжній науковій дискусії:

- 1) констатована відсутність єдиного підходу як до поняття, так і до класифікації заборгованості;
- 2) розроблена модель виникнення дебіторської заборгованості на суб'єкті господарювання;
- 3) запропоноване трактування дебіторської заборгованості як юридичного та документально підтвердженого права суб'єкта господарювання вимагати від контрагентів (юридичних та фізичних осіб) певної суми коштів за раніше відвантажені товари, надані послуги, виконану роботу, за дорученням або у відшкодування завданих збитків.

Акцентовано увагу на потребах класифікації дебіторської заборгованості на практиці як в рамках облікового циклу, так і при формування фінансової звітності, що дозволило запропонувати класифікацію даної заборгованості у розрізі критеріїв встановленого строку погашення, об'єктів, щодо яких виникла заборгованість, своєчасності погашення.

За результатами дослідження розроблена система нормативних документів, які регламентують облік та внутрішній контроль вітчизняних бюджетних установ. Аналіз облікової практики вітчизняних бюджетних установ дозволив ідентифікувати такі проблеми:

- 1) обліковим працівникам не вистачає стандарту, присвяченого обліку дебіторської заборгованості, що впливає на якість управлінських рішень. Пропонується розробити НП(С)БОДС «Дебіторська заборгованість» за аналогією з П(С)БО 10 та урахуванням галузевих особливостей суб'єктів

державного сектору;

2) суб'єкти державного сектору часто ігнорують нормативні документи, які мають розроблятися на рівні установи – Положення про бухгалтерію, Наказ про облікову політику, Робочий план рахунків, Робоча кореспонденція субрахунків, або використовують варіанти розроблені головним розпорядником коштів, що негативно впливає на якість управління бюджетною установою з боку її керівника. Пропонується акцентувати увагу керівників бюджетних установ на важливості даної документації.

За результатами дослідження ідентифіковані особливості діяльності бюджетних установ, які напряду впливають на організацію їх обліку: державна або комунальна форма власності, неприбутковість, наявність галузевих особливостей облікового циклу: НП(С)БОДС, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, меморіально-ордерна форма обліку, форма організації обліку – центральна або централізована бухгалтерія.

Встановлено, що на відміну від багатьох бюджетних установ, у вітчизняних військових організаціях чітко дотримуються вимог щодо організації обліку на рівні розпорядника бюджетних коштів. Критичний аналіз організації обліку Військової частини А1620 показав дотримання нормативних вимог і чітку регламентацію основних моментів наказом Про організацію бухгалтерського обліку, Положенням про облікову політику, Графіком документообігу, Робочим планом рахунків частини, Робочою схемою кореспонденції субрахунків військової частини, Типовими строками корисного використання основних засобів, Положенням про об'єднану фінансово-економічну службу, Функціональними обов'язками начальника фінансово-економічної служби. Однак, ідентифіковані такі недоліки: вартісна межа основних засобів, вказана в наказі Про організацію бухгалтерського обліку, є застарілою та потребує коригування до 20000 грн. за одиницю; вказані типові форми ведення аналітичного обліку запасів втратили чинність. Тож є потреба коректування наказу Про організацію бухгалтерського обліку за вказаними моментами.

За результатами дослідження ідентифіковані умови визнання дебіторської заборгованості та потребу визначення останньої в якості елемента облікової політики. Наразі Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору не містять жодного елемента облікової політики щодо дебіторської заборгованості бюджетної установи, резерв сумнівних боргів не створюється. З урахуванням масового переведення вітчизняних бюджетних установ у некомерційні підприємства, що спостерігається останні роки, та з метою підвищення ефективності господарчих зв'язків бюджетних установ, вважаємо за доцільне зняття штучних обмежень на випадки виникнення дебіторської заборгованості бюджетних установ від господарської діяльності. Це обумовлює необхідність визначення резерву сумнівних боргів в якості елемента облікової політики та внесення відповідних змін у Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

У роботі розглянуті моменти організації обліку за різновидами дебіторської заборгованості: щодо розрахунків з підзвітними особами, розрахунків з відшкодування завданих збитків, безнадійної дебіторської заборгованості, розрахунків з іншими дебіторами, а також синтетичний облік заборгованості. У Військовій частині А1620 дебіторська заборгованість представлена розрахунками з орендарями нерухомого майна (нежитлового приміщення, що використовується як склад) та фізичними особами, які проживають у гуртожитках. При цьому величина такої заборгованості суворо обліковується та контролюється: договори оренди військового нерухомого майна перевіряються за реєстром, що веде Міністерство оборони України, також перевіряються на предмет відповідності чинному законодавству, при необхідності організовується та контролюється претензійно-позивна робота, складається звіт про дебіторську заборгованість за передане військове майно.

Критичний аналіз проводок Типової кореспонденції субрахунків показав, що не виділено окремого розділу Облік дебіторської заборгованості, а проводки знаходяться в розділі Облік операцій з грошовими коштами, що

негативно впливає на якість управління дебіторською заборгованістю. Крім того, не всі операції представлені економічно повно: напр., при видачі у підзвіт іноземної валюти представлені 4 операції: видано під звіт, прийнято та затверджено звіт, повернений підзвітною особою залишок авансу, відшкодовані перевитрати понад виданий аванс; а при видачі національної валюти – тільки дві: видано під звіт, прийнято авансовий звіт. Частина операцій формування дебіторської заборгованості, напр., із здачі в оренду нерухомого майна, не відображена у Типовій кореспонденції субрахунків. Такий вибірковий підхід змушує бухгалтерів бюджетних установ складати проводки за аналогією чи самостійно формувати їх, що негативно відбивається на якості ведення обліку суб'єктів державного сектору.

У Військовій частині бухгалтерський облік автоматизовано за допомогою програми Парус-Бюджет – комплексної системи автоматизації управління на суб'єктах державного сектору. Функціонал системи охоплює автоматизацію задач обліку фінансування, складання та контролю виконання кошторису, ведення обліку, розрахунку та нарахування заробітної плати, управління майном тощо.

Розглянуто організацію такого заходу внутрішнього контролю, як інвентаризація. На основі аналізу змісту Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань розроблено алгоритм дій, що мають бути здійснені до початку інвентаризації, бухгалтерією, інвентаризаційною комісією, її керівником, матеріально відповідальними особами. Узагальнення синтетичного обліку результатів інвентаризації бюджетної установи показало, що у Типовій кореспонденції субрахунків немає проводок щодо коригування величини дебіторської заборгованості за результатами інвентаризації. Така неувага до важливого активу суб'єктів бюджетного сектору, який, у тому числі, характеризує ефективність використання бюджетних коштів, є неправильною і потребує виправлення. Рекомендуємо ввести у Типову кореспонденцію субрахунків розділ відображення лишку та нестачі, пов'язаних із результатами порівняння облікової величини та фактичного

розміру дебіторської заборгованості бюджетних установ.

Також розглянута організація керівником бюджетної установи претензійно-позовної роботи в рамках внутрішнього контролю, запропоноване облікове відображення списання безнадійної дебіторської заборгованості та її відновлення з позабалансового обліку у випадку оплати дебітором після списання.

У Військовій частині А1620 організація внутрішнього контролю організована у відповідності із діючими нормами. Контроль є системним, регулярним, усеохоплюючим, за його результатами приймаються відповідні рішення для профілактики порушень на майбутнє. Разом з тим, за результатами ревізії, що охоплювала період діяльності військової частини з 01.08.2018 р. до 31.05.2021 р. були виявлені недоліки, щодо яких надані рекомендації. Виявлені недоліки усунені, рекомендації дотримані.

У роботі доведена важливість організації ефективного державного контролю для раціонального управління державним сектором вітчизняної економіки, зокрема, що стосується управління дебіторською заборгованістю бюджетних установ. Розглянуті різновиди контролю за суб'єктами, формами та джерелами, заходи контролю, узагальнені нормативні документи організації контролю у розрізі розпорядників бюджетних коштів та методи державного контролю – натуральні і документальні. Констатовано, що існуюча трактовка прийомів контролю не є зрозумілою міжнародному співтовариству, для виправлення ситуації запропоновано використання методики незалежного аудиту у складі таких прийомів: інспектування, запит, повторне виконання, зовнішнє підтвердження, повторне обчислення, аналітичні процедури, спостереження.

Критичний аналіз практики державного фінансового контролю показав його неефективність, що вимагає ретельного аналізу та оптимізації діяльності органів державного фінансового контролю, особливо у період воєнного часу та у поствоєнній економіці.

Розроблені робочі документи аудитора – тест оцінки СВК та програма

аудиту дебіторської заборгованості бюджетної установи що пропонуються до використання в рамках державного аудиту, відомчого фінансового контролю або аналізу підсистеми внутрішнього контролю з боку керівника суб'єкта державного сектору.

Доведено, що досягнення суб'єктом господарювання поставлених цілей неможливе без прийнятті управлінських рішень на основі аналізу його діяльності. Визначена головна мета управління дебіторської заборгованості бюджетної установи як мінімізація величини такої заборгованості, ідентифіковані основні завдання управління дебіторською заборгованістю.

За результатами дослідження визначені елементи політики управління дебіторською заборгованістю бюджетної установи, сутність аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності, що має бути організований головним розпорядником коштів, такі проблеми облікового забезпечення ефективного управління:

1. Визначення безпечного для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, обумовленого особливостями діяльності установи та нормативних вимог.
2. Відсутність моніторингу дебіторської заборгованості як на етапі укладання договорів, так і щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної та безнадійної заборгованості.
3. Відсутність внутрішніх нормативних документів щодо класифікації, аналітичного обліку, оцінки дебіторської заборгованості, оскільки ці питання не пророблені детально на національному рівні.
4. Відсутність реєстрів обліку дебіторської заборгованості, які передбачають накопичення інформації про розрахунки з дебіторами рівня деталізації.
5. Відсутність моніторингу довгострокової дебіторської заборгованості.
6. Недоцільність застосування для вітчизняних установ закордонної методики аналізу дебіторської заборгованості через відсутність доступної інформації щодо дебіторів.

Розроблені рекомендації вирішення констатованих проблем:

1. Впровадження системи внутрішнього контролю умов виникнення та величини дебіторської заборгованості, що базується на класифікації заборгованості та дебіторів, визначенні безпечної для бюджетної установи рівня дебіторської заборгованості, моніторингу дебіторської заборгованості на етапі укладання договорів та щодо діючих договорів, для уникнення сумнівної та безнадійної заборгованості.

2. Організація відомчого аналітичного управлінського обліку за центрами відповідальності як підвідомчими бюджетними установами, керівники яких несуть відповідальність за роботу установи.

3. Розробка та формалізація внутрішніми нормативними документами політики управління дебіторською заборгованістю.

4. Розробка та впровадження методики аналізу дебіторської заборгованості як складової аналізу фінансового стану бюджетної установи.

Запропонований розгляд аналізу дебіторської заборгованості в межах аналізу фінансового стану бюджетної установи, визначення основні завдання, прийоми, різновиди, джерела такого аналізу. На основі дослідження розроблений алгоритм фінансового аналізу бюджетної установи, що складається з семи кроків.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Бутинець Т.А., Чижевська Л.В., Береза С.Л. Бухгалтерський облік – Житомир: ЖІТІ, 2015. 672 с.
2. Гудзь О.Є. Вплив дебіторської та кредиторської заборгованості на забезпечення фінансовими ресурсами сільськогосподарських підприємств. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства: Економічні науки*. 2017. Випуск 49. С. 120-129.
3. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік. К.: Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
4. Плаксієнко В.Я., Камінська Т.Г., Маренич Т.Г., Скрипник С.В., Гордієнко М.І., Ільчак О.В., Ткаченко О.С., Чернецька О.В. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах. К.: Вид-во «SBA Print», 2022. 508 с.
5. Кияшко О.М. Актуальність організації обліку дебіторської заборгованості в управлінні підприємством. *International Journal of Innovative Technologies in Economy*. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnist-organizatsiyi-obliku-debitorskoyi-zaborgovanosti-v-upravlinni-pidприємствom/viewer>.
6. Голов С.Ф., Костюшенко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі. К.: Лібра, 2011. 670 с.
7. Лищенко О.Г., Бескота Г.М. Аналіз дебіторської заборгованості в системі управління підприємством. *Держава і регіони*. 2015. №1. С. 114-117.
8. Лігоненко Л.О., Новікова Н.М. Управління дебіторською заборгованістю підприємства. К.: Національний торговельно-економічний університет, 2015. 275 с.
9. Орлова В.К. Орлов М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. К.: ЦУЛ, 2019. 510 с.
10. Сурніна К.С. Удосконалення обліку дебіторської і кредиторської заборгованості промислових підприємств: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня к.е.н.: 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит». Луганськ,

2012. 19 с.

11. Федорченко О.Є. Облік і аналіз розрахунків з дебіторами (на прикладі текстильних підприємств легкої промисловості): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня к.е.н.: 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит». Київ, 2013. 23 с.

12. Черненко Л.В. Управління дебіторською заборгованістю в аграрних підприємствах: дис. на здобуття наук. ступеня к.е.н.: спеціальність: 08.00.04. Київ., 2017. 241 с.

13. Белозерцев В. Щодо товарного кредиту та дебіторської заборгованості на підприємстві. *Економіст*. 2018. № 5. С. 58-61.

14. Кірейцев Г.Г. Фінансовий менеджмент. К.: ЦУЛ, 2012. 469 с.

15. Хрущ Н., Білик І. Проблеми управління дебіторською заборгованістю підприємства в сучасних інтеграційних процесах України. *Економічний аналіз*. 2012. № 3(19). С. 247-250.

16. Стоун Д., Хітчинг К. Бухгалтерський облік та фінансовий аналіз. К.: Генеза, 2014. 311 с.

17. Боді Зві, Мертон Роберт. Фінанси. К.: Генеза, 2010. 592 с.

18. Барт Едвардс. Керівництво з кредитного менеджменту. К.: Генеза, 2004. 400 с.

19. Хендриксен Э.Е., Ван Бреда М.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. К.: Генеза. 2007. 576 с.

20. Вінсент Дж. Лав. Як розуміти та використовувати фінансову звітність. К.: Генеза. 2006 г. 352 с.

21. Білик М.Д., Павловська О.В., Притуляк Н.М., Невмержицька Н.Ю. Фінансовий аналіз. К.: КНЕУ, 2005. 592 с.

22. Ковальов В.В. Фінансовий аналіз: Управління капіталом. Вибір інвестицій. Аналіз звітності. К.: КНЕУ, 2005. 512 с.

23. Нашкерська Г. Облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2011. №7. С.27-32.

24. Бланк І. А. Фінансовий менеджмент. К. : Ника-Центр. 2009. 528 с.

25. Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 р. № 2542-III. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.

26. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

27. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.

28. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#n24>.

29. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами : наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>.

30. П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>.

31. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n550>.

32. Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#n20>.

33. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

34. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій:

постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>.

35. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13/sp:max50:nav7:font2#n12>.

36. Методика проведення інвентаризації об'єктів державної власності: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1121-2005-%D0%BF#Text>.

37. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

38. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: закон України від 26.01.1993 р. № 2939-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>.

39. Положення про Державну аудиторську службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.

40. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм: Постанова Кабінету міністрів України від 10.08.2004 р. № 1017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1017-2004-%D0%BF#Text>.

41. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту місцевих бюджетів: Постанова Кабінету міністрів України від 12.05.2007 р. № 698. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-2007-%D0%BF#Text>.

42. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм: Постанова Кабінету міністрів України від 29.08.2018 р. № 692. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/692->

[2018-%D0%BF#Text.](#)

43. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту інвестиційних проектів: Постанова Кабінету міністрів України від 12.09.2018 р. № 740. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2018-%D0%BF#Text>.

44. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування: Постанова Кабінету міністрів України від 27.12.2018 р. № 1147. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2018-%D0%BF#Text>.

45. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання: Постанова Кабінету міністрів України від 27.03.2019 р. № 252. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/252-2019-%D0%BF#Text>.

46. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту використання інформаційних технологій: Постанова Кабінету міністрів України 22.05.2019 р. № 517. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-poryadku-provedennya-derzhavnoyu-auditorskoyu-sluzhboyu-yiyi-mizhregionalnimi-teritorialnimi-organami-derzhavnogo-finansovogo-audituvikoristannya-m-220519>.

47. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту окремих господарських операцій, що здійснюються суб'єктами господарювання державного сектору економіки: Постанова Кабінету міністрів України від 27.09.2022 р. № 1119. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1119-2022-%D0%BF#n10>.

48. Порядок проведення перевірок закупівель Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами і внесення змін до

деяких актів Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету міністрів України від 01.08.2013 р. № 631. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/631-2013-%D0%BF#Text>.

49. Про публічні закупівлі: закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/922-19>.

50. Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту: постанова Кабінету міністрів України від 28.09.2011 р. № 1001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1001-2011-%D0%BF#Text>.

51. Стандарти внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11#Text>.

52. Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1195-11#Text>.

53. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Проць І. М., Лозинський Ю. Р. Правове регулювання фінансового контролю в Україні: монографія. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 267 с.

54. Шашенок Я. В. До питання щодо методів державного фінансового контролю. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewById/438723.pdf>.

55. Майбенко К.С., Виговська Н.Г. методи державного фінансового контролю. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/01/130.pdf>.

56. Гребень С. Є. Види, форми та методи державного фінансового контролю: сутність та принципові відмінності. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/22_2017/24.pdf.

57. Гевлич Л. Л. Аудит та бухгалтерська експертиза: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2020. 164 с.

58. Міжнародний стандарт аудиту 500 «Аудиторські докази». URL: <https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016->

[2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201\(1\).pdf.](#)

59. Яришко О.В., Ткаченко Є.Ю. Фінансовий аналіз діяльності бюджетної організації. URL: https://web.znu.edu.ua/herald/issues/2008/econom_2008_1/2008-26-06/yarishko.pdf.

60. Шинкаренко О. М., Мичак Н. О. Особливості методики аналізу доходів і видатків бюджетної установи. URL: http://journals-lute.lviv.ua/journal/15_2013/45.pdf.





НАКАЗ

командира військової частини А1620
(з адміністративно-господарської діяльності)

___.02.2021

м. Одеса

№ ____

Про організацію бухгалтерського
обліку на 2021 рік

У відповідності з Законом України від 16.07.1999 № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (зі змінами), Типовим положенням з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою КМ України від 26.01.2011 № 59 (зі змінами), наказу Міністра оборони України від 19.12.2014 № 905 “Про затвердження Методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку в Збройних Силах України” (зі змінами), наказу Міністра оборони України від 31.12.2016 № 757 “Про організацію розподілу бюджетних асигнувань і централізованої оплати в Міністерстві оборони України”, наказу Міністра оборони України від 22.05.2017 № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі НП(С)БОДС), Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, які введені в дію наказом Міністра фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами) **наказую:**

1. Ведення бухгалтерського обліку у військовій частині покласти на фінансово-економічну службу на чолі з помічником командира частини з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби. Відповідальність військовослужбовців та працівників служби за ведення бухгалтерського обліку врегулювати посадовими інструкціями та функціональними обов’язками.

2. Посадовими особами частини, яким надано право першого та другого підпису документів фінансово-господарської діяльності, визначити:

з правом першого підпису:

командир військової частини А1620 полковник Риб’янець Олексій Олександрович;

заступник командира військової частини А1620 полковник Павленко Юрій Леонідович;

начальник штабу – перший заступник командира військової частини А1620 полковник Бузовський Віталій Леонтійович.

з правом другого підпису:

помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 капітан Данчинов Олексій Федорович;

заступник начальника фінансово-економічної служби військової частини А1620 старший лейтенант Іовенко Вероніка Вячеславівна.

Посадовим особам частини, яким надано право першого та другого підпису первинних документів по руху товарно-матеріальних цінностей – командиру частини або його заступнику, начальнику фінансово-економічної служби та начальникам відповідних служб (в тому числі й позаштатних).

3. Затвердити наступні положення організації бухгалтерського обліку:

3.1. Форма ведення бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна з використанням системи автоматизованого бухгалтерського обліку та звітності програмного комплексу «Парус» для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах з забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації з використанням ПЕОМ та в паперовому вигляді.

3.2. Ведення бухгалтерського обліку товарно-матеріальних цінностей (в тому числі й отриманих в централізованому порядку) у військовій частині покласти на фінансово-економічну службу.

3.3. Підставою для бухгалтерського обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється у відповідності до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 в строки, які визначені Графіком документообігу частини (додаток 1). Строки відпрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в Графіку документообігу є обов'язковими для усіх посадових осіб частини.

3.4. До складу основних засобів відносити матеріальні активи термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати вступу в дію НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», рахувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку військової частини.

3.5. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати строки встановлені забезпечувальними органами за закріпленою номенклатурою військового майна, а за їх відсутністю Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БОДС та в додатку 1 до Методичних рекомендацій Міністерства фінансів України щодо облікової політики суб'єкта державного сектору. Збільшення строку корисного використання військової техніки та майна здійснювати на підставі (або за погодження) із забезпечувальної служби, у веденні якої знаходяться ці об'єкти. Термін корисного використання основних засобів, які не віднесені до типових або забезпечувальної служби визначається комісією частини при їх прийомі та затверджується наказом командира частини.

3.6. В якості визначення одиниці обліку запасів використати їх найменування.

3.7. Оцінку запасів при їх вибутті (в наслідок їх використання, передачі або іншому вибутті) проводити за методом ФІФО з припущенням що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до частини (відображені у бухгалтерському обліку).

3.8. Аналітичний облік запасів в фінансово-економічній службі та структурних підрозділах, відповідних службах частини здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства України від 18.12.2000 №130 та наказом Міністра оборони України від 01.07.2011 №690.

3.9. Списання пального здійснювати на підставі подорожних листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрати, які передбачені для автомобільної та спеціальної техніки, що знаходиться в частині. Списання використаного пального при проведенні робіт на спеціальній техніці проводити на підставі Актів та/або робочих листів спеціальної техніки, до яких надавати копії наказів (розпоряджень) командира частини щодо проведення робіт.

4. Бухгалтерський облік в частині вести з дотриманням наступних положень:

4.1. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 року № 148.

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням. Використання коштів, які надходять до каси за надані послуги або з інших джерел готівкою, без попереднього зарахування на рахунки частини заборонено.

4.2. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 2000,00 грн.

4.3. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених путівках у санаторії, бланках суворої звітності тощо) здійснювати з використанням типових

форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 року № 67. Грошові документи зберігати у сейфі (грошовому ящику) фінансово – економічної служби частини.

4.4. Інвентаризацію коштів, техніки та військового майна, розрахунків та інших статей балансу частини здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію військового майна в Збройних Силах України, затвердженого Постановою КМ України від 03.05.2000 року № 748 та Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

4.5. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття основних засобів здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 №818 та наказом Міністра оборони України від 17.08.2017 №440.

Кожному основному засобу (крім білизни, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів) при прийнятті їх на бухгалтерській облік надавати інвентарний номер який має дев'ять знаків, з яких перші чотири визначають номер субрахунку обліку, п'ятий – підгрупу та останні чотири знака – порядковий номер предмету в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи п'ятий знак визначається нулем. Інвентарний номер визначається на жетоні, який кріпиться до об'єкту, визначається фарбою або іншим способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них визначається інвентарний номер основного об'єкту. Іншим матеріальним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди...) надається один номенклатурний номер, який складається з восьми знаків, з яких перші чотири цифри визначають субрахунок обліку, п'ятий – номер в підгрупі (при відсутності підгрупи ставиться нуль), останні три цифри – порядковий номер предмету в підгрупі. Предметам одного найменування, якості матеріалу, вартості надається один номенклатурний номер. Предмети маркуються спеціальним штампом незмивною фарбою. У штампі визначається назва військової частини та номенклатурний номер (при отриманні на склад) та при видачі до експлуатації – рік та місяць видачі. Передачу предметів в експлуатацію без маркування заборонено. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на начальників відповідних служб. Присвоєння інвентарних номерів здійснюється в фінансово-економічній службі частини.

4.6. Використання надлишкового військового майна спеціального призначення без дозволу забезпечувального органу на поточні потреби частини заборонено.

4.7. Посадові особи частини, у веденні яких знаходиться зберігання, експлуатація основних засобів, забезпечують на протязі року облік періодів знаходження зразків в сховищах (складах), в ремонті та інших випадках вилучення цих засобів з експлуатації та не пізніше 20 грудня подають в фінансово – економічну службу частини Відомість обліку строків експлуатації основних засобів із визначенням у Відомості періодів, в які ці активи не експлуатувались для розрахунку амортизації (зносу) на дату Балансу. Введення основних засобів до експлуатації оформлюється Актом введення в експлуатацію.

4.8. Спеціально створена комісія по частині разом з відповідальними за облік, експлуатацію спеціального військового майна та озброєння в разі відчуження, передачі за межі головного розпорядника коштів проводять визначення залишкової вартості згідно з вимогами Методики визначення залишкової вартості майна в Збройних Силах України, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 29.05.1998 р. № 759.

4.9. Переоцінка вартості основних засобів, які мають 100% знос здійснюється на підставі розпоряджень та цінників центральних забезпечувальних органів Міністерства оборони України, при цьому сума переоцінки додається до його первісної (переоціненої) вартості без зміни суми зносу об'єкта.

4.10. Затвердити систему оплати праці:

для військовослужбовців – за штатами, згідно з правилами і нормами, визначеними положенням про грошове забезпечення військовослужбовців та іншими нормативно-правовими документами, виданими Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів

України, Міністерством оборони України, та іншими уповноваженими державними органами;

для працівників – за штатами і штатними розписами. Включити до системи оплати праці передбачений чинним законодавством перелік витрат на виплату основної та додаткової заробітної плати й інших видів заохочень і виплат у вигляді премій, матеріальних допомог, надбавок, доплат (за таємність, забезпечення боєздатності тощо) з дотриманням вимог щодо недопущення перевитрат затвердженого фонду оплати праці.

4.11. Виплата заробітної плати працівникам частини за першу половину місяця в період з 13 по 15 число, за другу половину місяця до першого числа наступного місяця. Термін здачі таблицю обліку робочого часу за першу половину місяця до 10 числа та повний табель за місяць до 25 числа поточного місяця.

Заробітна плата працівникам частини за час відрядження оплачується з дотриманням вимог ст. 121 Кодексу Законів про Працю України в розмірі не менше середнього заробітку. В разі коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більша ніж середня заробітна плата, то дні відрядження сплачуються як звичайні робочі дні.

4.12. Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти як виняток у службові відрядження особовий склад без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначати терміни погашення проведених видатків особовому складу після повернення.

Витрати компенсуються на підставі авансового звіту, затвердженого командиром частини. Авансовий звіт повинен мати відмітки організацій, установ, військових частин, які підтверджують факт знаходження посадових осіб частини в них.

4.13. Відповідальними за підготовку укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) за надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються начальники структурних підрозділів частини та відповідні начальники служб (в тому числі і позаштатні), в веденні яких є предмет договору. Договори укладаються ураховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі». До надання на затвердження командир частини проекти договорів цими посадовими особами обов'язково погоджуються з начальником фінансово – економічної служби та юрисконсульт частини. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів фінансово – економічної служби частини. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб частини, в веденні яких буде предмет договору. Начальник фінансово-економічної служби відносно роботи з договорами несе відповідальність лише в межах бюджетного законодавства.

4.14. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток призваних військовослужбовців строкової служби, військовослужбовців, які прибули для проходження військової служби та прийнятих працівників здійснювати отримання коштів через платіжні картки інших військовослужбовців чи працівників із оприбуткуванням отриманих сум встановленим порядком в касі частини та послідуєчій виплаті за видатковими касовими ордерами або без оприбуткування по касовій книзі з видачею готівки за окремою роздавальною відомістю, яку додавати до банківської відомості по перерахунку коштів на платіжні картки.

4.15. Вносити майно за межі частини, у т.ч. й те, що потребує ремонту чи належить працівникам (військовослужбовцям), дозволяється тільки за дозволом командира військової частини або його заступників. Заносити особисті речі працівників на територію військової частини дозволяється за наявності заяви працівника (військовослужбовця) з дозвільною візою командира або його заступників. Завізована заява передається до фінансово – економічної служби для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

4.16. Відображення здійснених господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Робочої схеми кореспонденції субрахунків військової частини (додаток 3).

4.17. Регістри бухгалтерського обліку, що ведуться в електронному вигляді (ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3, ОЗ-4, ОЗ-5, ОЗ-6, ОЗ-8, ОЗ-9, ОЗ-10, ОЗ-11, ОЗ-12 та інші) роздруковувати щорічно, станом на 01 січня.

Дозволити ведення в електронному вигляді:

книги (картки) аналітичного обліку касових видатків;
книги (картки) аналітичного обліку фактичних видатків;
книги (картки) аналітичного обліку отриманих асигнувань;
книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань
та здійснювати їх друк не рідше одного разу у квартал.

5. Ведення фінансово – господарської діяльності частини здійснювати з дотримання наступних організаційних питань:

5.1. Затвердити Графік документообігу, Робочий план рахунків частини, Робочу схему кореспонденції субрахунків військової частини, що додаються до цього наказу.

5.2 Призначити відповідальних:

- за облік та видачу довіреностей – провідного бухгалтера Донченко Д.А.;
- за ведення книги бланків суворого обліку – провідного бухгалтера Донченко Д.А.;
- військових перевізних документів – начальника відділу персоналу штабу майора Гулак В.В.;
- за облік та зберігання бланків суворого обліку служб – відповідних начальників служб та структурних підрозділів;
- бланків трудових книжок та вкладишів до них – начальника відділу персоналу штабу майора Гулак В.В.;
- за ведення обліку осіб, які отримують компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень – бухгалтера Колеснікову Л.В.;

Заступнику командира частини до 31 березня 2021 року перевірити наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з усіма матеріально відповідальними особами частини.

6. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в частині визначити:

6.1 У відповідності до п.3 ст.8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, наказу Міністра оборони України від 22.05.2017 № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами) покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині.

6.2. Начальник фінансово-економічної служби частини є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- перевірку, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно – матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

6.3 Відповідальним за ведення та зберігання, видачу документів з бухгалтерського архіву є бухгалтер О.Старостова, видачу цих документів в частині здійснювати з дозволу начальника фінансово-економічної служби, за межі частини – з дозволу командира частини.

6.4. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій частини є первинні документи, які відпрацьовані згідно вимог Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 1995 року № 88, Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних

Силах України та інших нормативних документів. Забороняється начальнику фінансово-економічної служби прийом для обробки документів, які оформлені з порушенням вимог керівних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених в них даних покласти на посадових осіб частини, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом фінансово – економічної служби, які ведуть бухгалтерській облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічної ув'язки окремих показників). В разі виявлення невідповідності первинного документу вимогам законодавства ці документи з письмовим обґрунтуванням передаються командирі військової частини чи повертаються виконавцю на переопрацювання. До окремого письмового рішення командира військової частини такі документи не приймаються фінансово – економічною службою до виконання. Відповідальність працівників фінансово – економічної служби за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

6.5. Доповіді про стан фінансово – господарської діяльності частини начальник фінансово-економічної служби надає на мій розгляд щомісячно до 10 числа наступного місяця. Плани робіт фінансово-економічної служби на наступний місяць на затвердження - не пізніше 30 числа поточного місяця.

6.6. Зобов'язую усіх посадових осіб частини до безумовного виконання вимог начальника фінансово – економічної служби, які слідує з Положення про фінансовий орган частини (бухгалтерську службу), його функціональних обов'язків, цього наказу та інших керівних документів.

7. Начальнику логістики, начальникам відділень, служб (в тому числі й позаштатних):

7.1. Забезпечувати взяття на бухгалтерський облік у вірному вартісному вираженні усього військового майна, закріпленого за відповідними службами.

7.2. Під час оформлення документів щодо отримання товарно-матеріальних цінностей (в тому числі й централізовано отриманих матеріальних цінностей) звернути увагу на повноту заповнення всіх обов'язкових реквізитів (покупець, фонд бюджету, КПКВ, КЕКВ, код видатків, кореспонденція субрахунків).

7.3. Здійснювати правильне, із застосуванням вартісних показників та встановлених норм документальне оформлення надходжень військового майна, його видачі та вибуття.

7.4. Забезпечувати раціональне використання військового майна та якісний контроль за його схоронністю в місцях відповідного зберігання (надходження) та всіх етапах руху.

7.5. Забезпечити надання первинних документів щодо централізовано отриманих матеріальних цінностей до фінансово-економічної служби не пізніше наступного дня після їх отримання.

Під час проведення звірок начальників служб із забезпечувальними органами щодо поставлених матеріальних цінностей зазначати джерела їх надходження.

7.6. Забезпечувати своєчасне і правильне відображення в облікових регістрах матеріально-відповідальними особами господарських операцій, пов'язаних з рухом матеріальних засобів, та своєчасне подання до фінансово- економічної служби встановлених документів, звітів.

7.7. Організувати своєчасне проведення звірення даних обліку військового майна служби, підпорядкованих матеріально-відповідальних осіб, з даними обліку фінансово-економічною службою, не рідше одного разу в квартал.

7.8. Оформляти матеріали пов'язані з нестачею та відшкодуванням шкоди від нестач, крадіжок і псування військового майна, вести претензійну роботу по відшкодуванню завданих державі збитків.

7.9. Вживати заходів для недопущення виникнення та погашення існуючої дебіторської та кредиторської заборгованостей, відшкодування завданих державі збитків.

7.10. Списання військового майна, яке знаходилось у користуванні, та те, яке прийшло до непридатного (граничного) стану або передчасно втрачених озброєння, техніки та іншого військового майна, з обліку частини здійснювати згідно зразків форм документів (акти на списання військового майна, інспекторські посвідчення), які використовуються під час списання відповідно діючих нормативно-правових документів та затверджених службовими особами Збройних Сил України, яким надається таке право.

8. Вести бухгалтерський облік в єдиному грошовому вимірі – національній валюті (з використанням гривень та копійок), а також складати фінансову звітність – в гривнях з копійками.

9. Наказ застосовувати з 01 січня 2021 року. Наказ довести згідно з розрахунком розсилки.

10. Контроль за виконанням вимог цього наказу залишаю за собою.

Додатки:

1. Графік документообігу військової частини А1620 на 2021 рік.
2. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку військової частини А1620 на 2021 рік.
3. Робоча схема кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку військової частини А1620 на 2021 рік.

Командир військової частини А1620
полковник

Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ

Витяг з ГРАФІКУ
документообігу військової частини А1620 на 2021 рік.

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|--|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Планові документи | | | | | | | | | |
| 1.1 | Тимчасовий кошторис та тимчасовий план асигнувань | 2 | Бухгалтер | Перша декада січня 2017р. | Начальник ФЕС | Не пізніше наступного дня після надходження | На підпис начальника ФЕС та затвердження командирів частини | Передається до органу ГУДКСУ, копія до ЗФО | До 12 січня поточного року |
| 1.2 | Кошторис на рік та інші планові документи | 2 | Надходять від ЗФО | На протязі січня поточного року | - | - | На підпис Начальнику ФЕС та командирів частини | Передається до органу ГУДКСУ, на реєстрацію, другій примірник ГУДКСУ повертає частини | В справу з кошторисами року не пізніше наступного дня після повернення з ГУДКСУ |
| 2. Договірна робота | | | | | | | | | |
| 2.1 | Договори на придбання товарів, надання послуг, виконання робіт (з додатками до договорів – акти виконаних робіт, специфікації, кошториси робіт і т.п.) | 2 | Уповноважена особа, начальники служб, командири підрозділів в веденні яких знаходиться предмет договору | - | Уповноважена особа Начальник відповідної служби Юриконсульт т Начальник ФЕС | По мірі надходження договорів, документів протягом 2-х днів | На підпис командирів частини відповідним начальником служби | Реєстрація в фінансово – економічній-служби частини | Визначається згідно терміну дії договору (як правило не далі кінця поточного року) |
| 2.2. | Додаткові угоди до укладених | 2 | Уповноваж | - | Уповноважен | По мірі | На підпис | Реєстрація в | Визначається |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|--|---|----------------------|--|---|---|---|--|---|--|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | частиною договорів | | єна особа, начальники служб, командири підрозділів в веденні яких знаходиться предмет договору | | а особа Начальник відповідної служби Юрисконсульт т Начальник ФЕС | надходження договорів, документів протягом 2-х днів | командиру частини відповідним начальником служби | фінансово – економічній-служби частини | згідно терміну дії договору (як правило не далі кінця поточного року) |
| 3. Орган державної казначейської служби | | | | | | | | | |
| 3.1 | Реєстри бюджетних зобов'язань | 2 | Бухгалтер | Не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів | Начальник ФЕС | В день їх оформлення | На підпис Начальнику ФЕС | До органу ДКСУ (разом із підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань та оплати | Не пізніше ніж через 7 р. днів з дати їх взяття |
| 3.2 | Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань | 2 | | | | | | | Упродовж 7 р. дн. Із дати їх прийняття, але не пізніше останнього робочого дня |
| 3.3 | Платіжні доручення | 2 | | | | | | | 3 дні отримання коштів на рахунок |
| 4. Каса частини | | | | | | | | | |
| 4.1 | Заявка на видачу готівки | 2 | Бухгалтер | В день, що передує видачі готівки | Начальник ФЕС | В день їх оформлення | На підпис Начальнику ФЕС та командиру частини | До органу ДКСУ | В день що передує отриманню готівки |
| 4.2 | Касовий чек (при отриманні готівки), платіжне доручення | 1 | | | | | | На підпис до органу ДКСУ | День отримання |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|-----------------------|--|----------------------|--|---|-----------------------------|---|---|--|---|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | (при перерахуванні коштів на платіжні картки особового складу) | | | | | | | | готівки |
| 4.3 | Прибутковий та видатковий касовий ордер | 1 | | Під час оформлення касової операції | | | | Долучити до м/о № 1 (після внесення запису до касової книги) | День видачі готівки |
| 4.4 | Видаткова відомість | 1 | | В день, що передує видачі готівки | | | | Долучити до м/о № 1 | Не пізніше трьох робочих днів, включаючи день отримання готівки |
| 4.5 | Касовий звіт - відривної аркуш касової книги з додатком касових ордерів та видаткових відомостей | 1 | Бухгалтер | В день здійснення касових операцій | Начальник ФЕС | В кінці дня здійснення касових операцій | В фінансовій органі частини | Долучається до м/о № 1 | Не пізніше наступного дня після отримання звіту касира |
| 5. Відрядження | | | | | | | | | |
| 5.1 | Розрахунок витрат на відрядження (кошторис) | 1 | Бухгалтер | Не пізніше двох днів до початку відрядження | Начальник ФЕС | У день оформлення | | Ознайомлення під підпис особу, яка направляється у відрядження | Не пізніше ніж у день, що передує відрядженню |
| 5.2 | Авансовий звіт | 1 | Військовослужбовець та працівник частини, який прибув із відрядження | До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го якщо готівку) | Бухгалтер частини | У день оформлення | На підпис бухгалтера та командира частини | Долучити до м/о №8 | У день отримання затвердженого авансового звіту |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|------------------------------|---|----------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|---|---|
| | | Кількість | Відповідає за виконання | Термін | Відповідає за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | отримано через банкомат або касу банку) | | | | | |
| 5.3 | Письмовий дозвіл командира частини на відшкодування витрат понад граничної суми | 1 | | В день оформлення авансового звіту | | | - | | |
| 6. Первинні документи | | | | | | | | | |
| 6.1 | Накладні на придбання товарів, передачу МТЗ в межах частини | 1-2 | Начальник відділення МТЗ | | | | | | |
| 6.2 | Акти наданих послуг, виконаних робіт | 1-2 | Начальники структурних підрозділів у веденні яких знаходиться предмет договору | В день надходження | Бухгалтер, який веде м/о № 4 та 6 | Не пізніше наступного дня після їх отримання | Бухгалтеру, який веде м/о № 4,6 | Долучається документ до відповідного меморіального ордеру | Не пізніше 26 числа поточного місяця |
| 7. Необоротні активи | | | | | | | | | |
| 7.1 | Акт прийому – передачі форма ОЗ-1(бюджет) | 2 | Голова комісії, начальник відповідальний за майно служби | У день прийому – передачі | Бухгалтер, який веде м/о № 4,6 | Не пізніше наступного дня після складання | На підпис Начальнику ФЕС та командира частини | Долучити документи до м/о № 4,6, унести запис до інвентарної картки | Наступного дня після оформлення та затвердження |
| 7.2 | Акт прийому зданих, відремонтованих засобів, форма ОЗ-2(бюджет) | 2 | Голова комісії, начальник відповідальний за майно служби | У день прийому – передачі після ремонту або модернізації | Начальник ФЕС | Не пізніше наступного дня після складання | На підпис Начальнику ФЕС та командира частини | Внести записи до інвентарної картки | Наступного дня після оформлення та затвердження |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|------------------|---|----------------------|---|---|--|--|--|---|--|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7.3 | Акт списання основних засобів форма ОЗ-3 (бюджет), акт технічного стану форма 12,13 | 2(3) | Голова комісії, начальник відповідальний за майно | По надходженню затверджених актів | Бухгалтер | Не пізніше наступного дня після надходження | На підпис Начальнику ФЕС та командирів частини | Долучити до м/о № 9 та внести записи до інвентарних карток | Наступного дня після оформлення та затвердження |
| 7.4 | Акт списання з обліку транспортних засобів, форма ОЗ-4(бюджет), акт технічного стану форма 12 | 3 | Голова комісії, начальник відповідальний за майно | | | | | | |
| 8. Запаси | | | | | | | | | |
| 8.1 | Накладна (вимога), форма 3-3 | 2 | Бухгалтер, який веде облік МТЗ, начальник служби | у день видачі або наперед його | Бухгалтер, що веде облік МТЗ | В день виписці або в наступний день після виписки | На затвердження командирів частини | Долучають до відповідного меморіального ордеру та вносять записи до оборотної відомості | Не пізніше наступного дня після отримання виконаного документу |
| 8.2 | Забірні картки форма 3 – 5 | 2 | Бухгалтер, який веде облік МТЗ, начальник служби | Щомісячно зразком після закриття картки, але не пізніше 25 числа звітнього місяця | Начальник відповідної служби під час видачі МТЗ, бухгалтер після отримання закритої картки | Після закриття картки та отримання її фінансовим органом | - | Долучають до відповідного меморіального ордеру та вносять записи до оборотної відомості | Не пізніше наступного дня після отримання виконаного документу |
| 8.3 | Оборотна відомість форма 3-11 | 1 | Бухгалтер, який веде облік МТЗ | У день надходження первинних документів | Начальник ФЕС | В останній день звітнього місяця | - | Звірити залишки з матеріальною особою | Не пізніше 1 числа місяця, що настає за звітним |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|--|--|----------------------|---|---|--------------------------------|---|---|--|---|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8.4 | Акт приймання матеріалів форма № 3-1 | 2 | Комісія частини | У день приймання запасів | Бухгалтер, який веде облік МТЗ | Наступного дня після складання | Юристу або начальнику служби при наявності розбіжностей | Для оформлення претензії (за наявності розбіжності) | - |
| 8.5 | Акт списання матеріалів форма № 3-2 | 1 | Комісія частини | У день списання запасів | Бухгалтер, який веде облік МТЗ | Наступного дня після оформлення | Бухгалтер, який веде облік МТЗ | Долучають до відповідного меморіального ордеру | Не пізніше ніж наступного дня після оформлення та затвердження |
| 8.6 | Акт списання матеріалів (форма № 11) | 2 | Начальники структурних підрозділів, матеріально відповідальні особи за препарати в підрозділі | Не менш разу на три місяця до 25 числа останнього місяцю кварталу | Бухгалтер, який веде облік МТЗ | Наступного дня після отримання | На затвердження командиру частини | Долучають до відповідного меморіального ордеру, вносяться записи до книг (карток) кількісно – сумового обліку) | Не пізніше першого числа місяця, наступного за місяцем отримання акту |
| 9. Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту | | | | | | | | | |
| 9.1 | Шляховий лист | 1 | Начальник служби | До початку робочого дня водія | Начальник авто служби | Під час допуску водія до роботи та після отримання виконаного подорожного листа | Начальнику відділення МТЗ | Долучається до Зведеної відомості подорожних листів | Не пізніше наступного дня після здачі до фінансового органу |
| 10. Бланки суворої звітності | | | | | | | | | |
| 10.1 | Накладна на отримання – передачу бланків суворої звітності | 2 | Особа відповідальна за облік | Під час видачі бланків | Начальник ФЕС | Під час оформлення | Бухгалтер, який веде книгу форми | Вносить записи до книг обліку та м/о № 16 | Не пізніше наступного дня після |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|---|---|----------------------|---|---|--------------------------------|---|---|--|--|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | та видачу бланків | | | | № 46 та 18 | | отримання або передачі бланків суворої звітності |
| 11. Документи з грошового забезпечення та заробітної плати | | | | | | | | | |
| 11.2 | Табель обліку використання робочого часу | 1 | Особі підрозділів, відповідальні за ведення табелів | До 25-26 числа поточного місяця (при виплаті до кінця місяця) | Начальник відділення персоналу | У день отримання | Бухгалтеру, який нараховує заробітну плату | Проводить нарахування й долучають до м/о № 5/2 | Не пізніше 26 числа поточного місяця |
| 11.4 | Роздавальне – платіжні відомості на виплату грошового забезпечення та заробітної плати, відомості перерахування коштів для отримання за пластиковими картками | 1 (2) | Бухгалтер. Начальник ФЕС | Грошове забезпечення до 15 числа, заробітна плата - до 25-26 числа поточного місяця (при виплаті до кінця місяця) | Начальник ФЕС | У день складання | На підпис командира частини та Начальнику ФЕС | Проводять розрахунок й долучають до м/о № 5/1, 5/2, видаткові відомості з відмітками банку до м/о №2 | Не пізніше наступного дня після затвердження та отримання відомостей |
| 12. Документи за розрахунками | | | | | | | | | |
| 12.1 | Акти звірки з дебіторами та кредиторами | 2 | Бухгалтер, Начальник ФЕС, начальник служби, відповідний за предмет договору | За потреби (щоквартально) | Начальник ФЕС | Не пізніше наступного дня після отримання | На підпис Начальнику ФЕС та командира частини | Передають дебіторам й кредиторам для звірки | Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця |
| 13. Меморіальні ордери | | | | | | | | | |
| 13.1 | Меморіальні ордери №№ 1 – | 1 | Бухгалтер, | Записи | Начальник | Не пізніше | На підпис | Сума оборотів | Не пізніше |

| № зп | Найменування документів | Створення документів | | | Перевірка документа | | Подальше проходження документа | | |
|----------------------|---|----------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|--|---|--|---|
| | | Кількість | Відповідальний за виконання | Термін | Відповідальний за перевірку | Термін | Передача документа | Наступний етап | Граничний строк виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | 17 | | Начальник ФЕС | заносяться кожного дня | ФЕС | наступного дня після оформлення | Начальнику ФЕС | за кожним меморіальним ордером заносяться до «Журналу – Головна» | останнього робочого дня звітного місяцю |
| 13.2 | Книга «Журнал – Головна» | 1 | Начальник ФЕС | Не пізніше ніж наступного дня після складання меморіальних ордерів | Начальник ФЕС | Не пізніше наступного дня після оформлення | Начальнику ФЕС | Звіряють суми оборотів до дебету та кредиту за кожним меморіальним ордером | Не пізніше наступного дня після оформлення |
| 14. Звітність | | | | | | | | | |
| 14.1 | Бюджетна, фінансова податкова, пенсійна, до соціальних фондів, забезпечувального фінансового органу та інша звітність | 2 | Бухгалтер, Начальник ФЕС | Не пізніше п'яти днів до граничного терміну її надання | Начальник ФЕС | Не пізніше наступного дня після оформлення | На підпис Начальнику ФЕС та командиру частини | Здача (відправка) звітності до відповідного органу | Не пізніше граничної дати, установленної для надання відповідного звіту |

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620

капітан

Олексій ДАНЧИНОВ

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
військової частини А1620 на 2020 рік**

| Розділ 1. Балансові рахунки | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| Клас 1. Нефінансові активи | | | |
| 10 | Основні засоби | | |
| | 101 | Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1013 | Будівлі, споруди та передавальні пристрої |
| | | 1014 | Машини та обладнання |
| | | 1015 | Транспортні засоби |
| | | 1016 | Інструменти, прилади, інвентар |
| | | 1017 | Тварини та багаторічні насадження |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | | |
| | 111 | Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1112 | Бібліотечні фонди |
| | | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| | | 1114 | Білизна, постільні речі, одяг та взуття |
| | | 1115 | Інвентарна тара |
| | | 1116 | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення |
| 14 | Знос (амортизація) необоротних активів | | |
| | 141 | Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1411 | Знос основних засобів |
| | | 1412 | Знос інших необоротних матеріальних активів |
| 15 | Виробничі запаси | | |
| | 151 | Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1511 | Продукти харчування |
| | | 1512 | Медикаменти та перев'язувальні матеріали |
| | | 1513 | Будівельні матеріали |
| | | 1514 | Пально-мастильні матеріали |
| | | 1515 | Запасні частини |
| | | 1516 | Тара |
| | | 1517 | Сировина і матеріали |
| | | 1518 | Інші виробничі запаси |
| 18 | Інші нефінансові активи | | |
| | 181 | Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети |
| | | 1815 | Активи для розподілу, передачі, продажу |
| | | 1816 | Інші нефінансові активи |
| Клас 2. Фінансові активи | | | |
| 21 | Поточна дебіторська заборгованість | | |
| | 211 | Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 2111 | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги |
| | | 2115 | Розрахунки з відшкодування завданих збитків |
| | | 2116 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами |
| 22 | Готівкові кошти та їх еквіваленти | | |
| | 221 | Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 2211 | Готівка у національній валюті |
| 23 | Грошові кошти на рахунках | | |
| | 231 | Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 2313 | Реєстраційні рахунки |
| | | 2314 | Інші рахунки в Казначействі |
| | | 2315 | Рахунки для обліку депозитних сум |

| Клас 5. Капітал та фінансовий результат | | |
|--|--|---|
| 51 | Внесений капітал | |
| | 511 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів |
| | | 5111 Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів |
| 53 | Капітал у дооцінках | |
| | 531 | Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів |
| | | 5311 Дооцінка (уцінка) необоротних активів |
| 54 | Цільове фінансування | |
| | 541 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів |
| | | 5411 Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів |
| 55 | Фінансовий результат | |
| | 551 | Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів |
| | | 5511 Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду |
| | | 5512 Накопичені фінансові результати виконання кошторису |
| Клас 6. Зобов'язання | | |
| 61 | Поточна заборгованість за кредитами та позиками | |
| | 611 | Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками |
| | | 6111 Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами |
| 62 | Розрахунки за товари, роботи, послуги | |
| | 621 | Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів |
| | | 6211 Розрахунки з постачальниками та підрядниками |
| 63 | Розрахунки за податками і зборами | |
| | 631 | Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів |
| | | 6311 Розрахунки з бюджетом за податками і зборами |
| | | 6311/1 ПДФО з грошового забезпечення |
| | | 6311/2 ПДФО з заробітної плати |
| | | 6311/3 ПДФО з піднайому житла |
| | | 6311/4 ПДФО з підйомної допомоги |
| | | 6311/5 ПДФО з компенсації за неотримане речове майно |
| | | 6311/6 ПДФО з компенсації за харчування |
| | | 6311/7 Військовий збір з грошового забезпечення |
| | | 6311/8 Військовий збір з заробітної плати |
| | | 6311/9 Військовий збір з піднайому житла |
| | | 6311/10 Військовий збір з підйомної допомоги |
| | | 6311/11 Військовий збір з компенсації за неотримане речове майно |
| | | 6311/12 Військовий збір з компенсації за харчування |
| | | 6312 Інші розрахунки з бюджетом |
| | | 6313 Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування |
| | | 6313/1 ЄСВ з ГЗ |
| | | 6313/2 ЄСВ з ЗП |
| | | 6313/3 ЄСВ з лікарняних |
| 64 | Інші поточні зобов'язання | |
| | 641 | Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів |
| | | 6412 Розрахунки з депонентами |
| | | 6414 Розрахунки за спеціальними видами платежів |
| | | 6415 Розрахунки з іншими кредиторами |
| | | 6416 Розрахунки за страхуванням |
| 65 | Розрахунки з оплати праці | |
| | 651 | Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів |
| | | 6511 Розрахунки із заробітної плати |
| | | 6513 Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит |
| | | 6514 Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з |

| | | |
|--|--|---|
| | | вкладів у банках |
| | 6517 | Розрахунки з працівниками за позиками банків |
| | 6518 | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання |
| 66 | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками | |
| | 661 | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів |
| | 6611 | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів |
| Клас 7. Доходи | | |
| 70 | Доходи за бюджетними асигнуваннями | |
| | 701 | Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів |
| | 7011 | Бюджетні асигнування |
| 71 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) | |
| | 711 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів |
| | 7111 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) |
| 74 | Інші доходи за обмінними операціями | |
| | 741 | Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів |
| | 7411 | Інші доходи за обмінними операціями |
| 80 | Витрати на виконання бюджетних програм | |
| | 801 | Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм |
| | 8011 | Витрати на оплату праці |
| | 8012 | Відрахування на соціальні заходи |
| | 8013 | Матеріальні витрати |
| | 8014 | Амортизація |
| 84 | Інші витрати за обмінними операціями | |
| | 841 | Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів |
| | 8411 | Інші витрати за обмінними операціями |
| 85 | Витрати за необмінними операціями | |
| | 851 | Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів |
| | 8511 | Витрати за необмінними операціями |
| Розділ 2. Позабалансові рахунки | | |
| Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів | | |
| | 01 | Орендовані основні засоби та нематеріальні активи |
| | 011 | Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів |
| | 02 | Активи на відповідальному зберіганні |
| | 021 | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів |
| | 03 | Бюджетні зобов'язання |
| | 031 | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів |
| | 04 | Непередбачені активи |
| | 041 | Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів |
| | 041/1 | Військове майно, передане для відчуження та реалізації |
| | 041/2 | Боеприпаси, передані для їх подальшої утилізації |
| | 041/3 | Продукти утилізації боеприпасів |
| | 041/4 | Продовольство непорушних запасів, передане на оновлення (освіження) |
| | 043 | Тимчасово передані активи |
| | 07 | Списані активи |
| | 071 | Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів |
| | 073 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів |
| | 08 | Бланки документів суворої звітності |
| | 081 | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів |

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби
військової частини А1620 капітан Олексій ДАНЧИНОВ

Додаток Г

| Витяг з Типових бухгалтерських проведення військової частини А2800 (у відповідності до Стандартів бухгалтерського обліку у бюджетних установах) | | | |
|--|---|--|--|
| Операції по Централізованій передачі запасів установою, що сама отримала їх централізованим шляхом | | | |
| 1 | Отримано запаси шляхом внутрівідомчої передачі установою «1» | 15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи» | 6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів» |
| 2 | Передано запаси іншій установі «2» (у межах одного відомства) шляхом внутрівідомчої передачі | 2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками» | 15 «Виробничі запаси», 18 «Інші нефінансові активи» |
| 3 | Після отримання від установи «2» звіту про використання запасів, установою «1» списується як дебіторська так і кредиторська заборгованість по централізованим розрахункам | 6611 «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів» | 2711 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками» |

Облік операцій з грошовими коштами

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Нарахування доходів від реалізації активів, відшкодування вартості завданих збитків тощо | 2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість" | 7211 "Дохід від реалізації активів" |
| 4 | Надходження на рахунки суб'єктів державного сектору коштів від реалізації продукції (робіт, послуг), коштів від продажу | 2313 "Реєстраційні рахунки" | 2111 "Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги", 2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість", 6212 "Розрахунки із замовниками за роботи і послуги", 6414 "Розрахунки за спеціальними видами платежів" |
| 6 | Витрачання спонсорських та благодійних внесків | 2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість", 6415 "Розрахунки з іншими кредиторами", 6211 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 2113 "Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги" | 2211 "Готівка у національній валюті", 2313 "Реєстраційні рахунки" |
| 7 | Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо: | | |
| 8 | шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством | 2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість" | 2313 "Реєстраційні рахунки" |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 11 | Оприбуткування грошових документів | 2213 "Грошові документи у національній валюті" | 2113 "Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги", 6211 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" |
| 12 | Водночас проведення запису на позабалансовому рахунку 08 | - | - |
| 13 | Видача під звіт грошових документів | 2116 "Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами" | 2213 Грошові документи у національній валюті |
| 14 | Списання грошових документів на підставі акта | 8013 "Матеріальні витрати", 8113 "Матеріальні витрати" | 2116 "Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами" |
| 15 | Водночас проведення списання з позабалансового рахунку 08 | - | - |
| 16 | Отримання в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків | 2211 "Готівка у національній валюті" | 2313 "Реєстраційні рахунки", 2314 "Інші рахунки в Казначействі", 2315 "Рахунки для обліку депозитних сум" |
| 17 | Видача готівки з каси | 2116 "Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами", 6416 "Розрахунки за страхуванням", 6511 "Розрахунки із заробітної плати", 6512 "Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню", 6412 "Розрахунки з депонентами", 6413 "Розрахунки за депозитними сумами" | 2211 "Готівка у національній валюті" |
| 18 | Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі | 2115 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків" | 2211 "Готівка у національній валюті" |
| 19 | Надходження сум у касу, на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки на погашення нестач, завданих збитків тощо | 2211 "Готівка у національній валюті", 2313 "Реєстраційні рахунки" | 2115 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків" |
| 6. Операції з власним капіталом | | | |
| 4 | Списання сум дебіторської заборгованості після закінчення строку позовної давності | 8511 "Витрати за необмінними операціями" | 2113 "Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги", 2115 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків", 2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість" |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| 5 | Списання сум кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув | 2113 "Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги", 2117) "Інша поточна дебіторська заборгованість", 6415 "Розрахунки з іншими кредиторами", 6211 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" | 7511 "Доходи за необмінними операціями" |
| Операції із заробітною платою | | | |
| 4 | Нарахування суми допомоги з тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності тощо | 2114 "Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування" | 6511 "Розрахунки із заробітної плати" |
| 6 | Надходження на рахунки суб'єкта державного сектору грошових коштів для виплати працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства | 2314 "Інші рахунки в Казначействі" | 2114 "Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування" |

Помічник командира з фінансово – економічної роботи – начальник фінансово – економічної служби
військової частини А1620

капітан

Олексій ДАНЧИНОВ

Положення

про об'єднану фінансово-економічну службу військових частин А1620, А0826 та А1512

1. Об'єднана фінансово-економічна служба військової частини А1620 та військових частин, що перебувають на фінансовому забезпеченні (далі – Фінансово-економічна служба), включає в себе особовий склад фінансово-економічних служб військових частин А1620, А0826, А1512 та розміщена за місцем постійної дислокації військової частини А1620. Ведення бухгалтерського обліку усіх господарських операцій покладається на фінансово-економічну службу у відповідності до затверджених посадових інструкцій на чолі з помічником командира з фінансово-економічної роботи – начальником служби військової частини А1620.

Відповідальність особового складу фінансово-економічної служби за ведення бухгалтерського обліку регулюється посадовими інструкціями, затвердженими командиром військової частини А1620.

2. Фінансово-економічна служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами командира військової частини А1620.

3. Основними завданнями фінансово-економічної служби є:
ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності військових частин А1620, А0826 та А1512, складання звітності, у тому числі зведеної, посадовими особами фінансово-економічної служби у відповідності до затверджених посадових інструкцій;

відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності військових частин А1620, А0826 та А1512, посадовими особами фінансово-економічної служби у відповідності до затверджених посадових інструкцій, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності посадовими особами частин у відповідності до затверджених посадових інструкцій;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів посадовими особами частин у відповідності до затверджених посадових інструкцій;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності військових частин А1620, А0826 та А1512 посадовими особами фінансово-економічної служби у відповідності до затверджених посадових інструкцій.

4. Фінансово-економічна служба відповідно до покладених на неї завдань:

веде бухгалтерський облік усіх господарських операцій військових частин А1620, А0826 та А1512 відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності у відповідності до затверджених посадових

інструкцій;

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

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

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти в інтересах військових частин А1620, А0826 та А1512 у відповідності до затверджених посадових інструкцій;

забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

забезпечує повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

забезпечує відповідних посадових осіб у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про стан фінансово-господарської діяльності військових частин А1620, А0826 та А1512 результати її діяльності та рух бюджетних коштів у відповідності до затверджених посадових інструкцій;

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

5. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620:

здійснює керівництво усім особовим складом фінансово-економічної служби;

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських операцій військової частини А1620 та військових частин А0826, А1512, що прикріплені на фінансове забезпечення, забезпечує виконання завдань, покладених на фінансово-економічну службу;

забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між особовим складом фінансово-економічної служби;

забезпечує відпрацювання та затвердження графіку документообігу, в якому обов'язково передбачається схема та терміни руху усіх первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку від виконавців, у тому числі начальників служб матеріально-технічного забезпечення військової частини А1620 та військових частин А0826, А1512, що прикріплені на фінансове забезпечення до посадових осіб фінансово-економічної служби, що відображають їх у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечує відображення за бухгалтерським обліком результатів інвентаризації озброєння та військової техніки, військового майна, рахунків та розрахунків, грошових військової частини А1620 та військових частин А0826, А1512, що прикріплені на фінансове забезпечення;

забезпечує відображення за бухгалтерським обліком нестач, втрат озброєння та військової техніки і військового майна, прийнятих та неприйнятих рішень по них;

забезпечує доведення обсягів виділених асигнувань до командира військової частини А1620.

6. Нарахування усіх соціальних виплат військовослужбовцям військових частин А1620, А0826, А1512 покладається на особовий склад фінансово-економічної служби.

Візування роздавальних відомостей та інших документів необхідних для забезпечення соціальних виплат здійснювати виконавцями, що провели розрахунок, начальником фінансово-економічної служби військової частини А1620 та командиром військової частини А1620 (або особами, що їх заміщують). Рішення про виплату усіх соціальних виплат військовослужбовцям та працівникам ЗСУ військових частин А0826 та А1512 приймає командир військової частини А1620.

7. Командири військових частин А0826 та А1512, що прикріплені на фінансове забезпечення, відповідають за повноту, достовірність та своєчасність надання до фінансово-економічної служби первинних документів (витяги з наказів, авансові звітів, накладні, акти, повідомлення тощо).

Командири військових частин А0826 та А1512 несуть повну відповідальність за стан фінансового господарства військових частин А0826 та А1512, організацію достовірного обліку військового майна та внутрішній фінансовий контроль.

Помічник командира з фінансово-економічної роботи - начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620
майор

Олексій ДАНЧИНОВ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальника фінансово-економічної служби
військової частини А1620

1. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 здійснює роботу щодо виконання Статутів ЗС України, наказу Міністра оборони України від 22.05.2017 № 280, наказу Міністра оборони України №300 від 16.07.1997р.

2. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 підпорядковується командирі військової частини А1620 та відповідає за організацію фінансового господарства військової частини.

3. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 у своїй роботі керується положеннями нижчезазначених основних документів:
наказ Міністра оборони України від 22.05.2017 №280;
наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 №300;
наказ Міністра оборони України від 19.12.2014 №905;

4. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 має право:
Представляти військову частину в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції в органах державної влади, місцевого самоврядування, державних фондах, підприємствах, установах та організаціях.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансового органу військової частини відповідальними виконавцями первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком.

У разі необхідності давати начальникам служб і командирам підрозділів указівки з фінансових питань.

Вимагати, у разі потреби, від начальників служб та відповідальних виконавців розрахунки та інші матеріали для складання і коригування кошторисів, проекти договорів та угод, книги обліку втрат матеріальних засобів відповідних служб, а також необхідні відомості, довідки та пояснення до них, необхідні для виконання посадових обов'язків

Підписувати документи, що стосуються повноважень служби.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням покладених обов'язків.

Розподіляти (перерозподіляти, доповнювати, вносити зміни) обов'язки серед особового складу служби.

Розглядати документи, надавати доручення для їх відпрацювання та визначати ступінь відповідальності у межах наданих повноважень.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності та проходження служби.

Вносити пропозиції командирі військової частини про заохочення особового складу служби, який відзначився, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, зменшення розмірів чи позбавлення виплат стимулюючого характеру службовим особам служби, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

5. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 зобов'язаний:

організувати і вести фінансове господарство військової частини згідно з чинним законодавством України;

забезпечувати своєчасне і правильне планування та витребування коштів на потреби військової частини та інших частин, зарахованих до неї на фінансове забезпечення;

- дотримуватися фінансової дисципліни;
- ощадливо ставитися до державних коштів;
- знати і правильно застосовувати у практичній роботі чинне законодавство України з фінансово-господарських питань;
- знати організацію та порядок ведення військового господарства, умови проходження служби особовим складом Збройних Сил України;
- розробляти разом з начальником штабу, заступниками (помічниками) командира військової частини і начальниками служб пропозиції з фінансового забезпечення заходів бойової підготовки частини;
- здійснювати разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності частини і на основі даних аналізу розробляти та доповідати командирю частини пропозиції щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;
- своєчасно задовольняти особовий склад частини грошовим забезпеченням (заробітною платою) та іншими виплатами, передбаченими чинним законодавством України;
- своєчасно здійснювати установлені відрахування з грошового забезпечення і заробітної плати та перераховувати утримані суми за призначенням;
- вести роботу щодо доведення до особового складу вимог законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністра оборони України з питань грошового і пенсійного забезпечення, заробітної плати та інших фінансово-економічних питань;
- організувати і правильно вести бухгалтерський облік та діловодство фінансового органу, своєчасно складати і доповідати командирю військової частини встановлену фінансову, статистичну та податкову періодичну та річну звітність, що базується на даних бухгалтерського обліку;
- кожен день перед здачею каси під охорону варті (сторожового поста) чи чергового військової частини звіряти наявність готівки і цінностей в касі з даними бухгалтерського обліку;
- повідати командирю військової частини про одержання готівки і не пізніше наступного дня подавати йому касову книгу для перевірки оприбуткування готівки;
- розглядати проекти договорів і угод, які укладаються військовою частиною, стосовно дотримання процедур закупівлі, забезпеченості необхідними асигнуваннями і візувати їх;
- своєчасно оприбутковувати матеріальні цінності, придбані військовою частиною і отримані безоплатно, перевіряти в необхідних випадках фактичну наявність цих матеріальних цінностей на складах частини, про результати перевірки доповідати командирю військової частини;
- періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність одержаної ними під звіт готівки або виправданих документів на її витрату, вимагати від підзвітних осіб подання авансових звітів в установлені цим Положенням терміни;
- перевіряти дотримання штатно-тарифної дисципліни в підрозділах, службах військової частини, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати допомогу голові і членам внутрішньої перевіряльної комісії військової частини у вивченні чинного законодавства України з питань ведення фінансового господарства;
- своєчасно і правильно виконувати виконавчі документи згідно з чинним законодавством України;
- вживати заходи до своєчасного і повного витребування сум на користь військової частини за виконавчими документами;
- забезпечувати своєчасний і правильний розгляд заяв, скарг і пропозицій особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати та інших виплат;

вести книги обліку нестач і грошових стягнень та нарахувань військової частини, контролювати рух і своєчасне закінчення справ стосовно нестач і правильність списання нестач матеріальних цінностей з обліку, вживати заходи щодо відшкодування збитків;

зберігати та обліковувати цінності нагородного (преміального) фонду і бланки суворого обліку фінансової служби;

підписувати другим підписом заявки на кошти, платіжні доручення, грошові атестати військовослужбовців, роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам та інші виплати, звітність і службове листування з фінансових питань;

забезпечувати збереження документів фінансового органу від псування і втрат, а також здачу їх в архів в установлені строки;

особисто здійснювати керівництво і контроль за діяльністю посадових осіб фінансового органу і організувати їх спеціальну підготовку;

постійно працювати над підвищенням своєї військової та спеціальної підготовки, твердо знати та правильно використовувати в практичній роботі чинне законодавство України з фінансово-економічних питань;

6. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 особисто відповідає за стан фінансового господарства, забезпечення коштами потреб частини, своєчасне виконання зобов'язань перед державним бюджетом.

7. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 виконує свої функціональні обов'язки з оцінкою не нижче "добре" та несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне їх виконання, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки військовослужбовця та обмежень, пов'язаних з виконанням обов'язків військової служби та її проходженням.

Начальник штабу – перший заступник військової частини А1620

полковник

Ю.М.ВАСЮТА

_____. _____. 2017

З функціональними обов'язками ознайомлений:

_____. _____. 20__

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальника фінансово-економічної служби
військової частини А1620

1. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 здійснює роботу щодо виконання Статутів ЗС України, наказу Міністра оборони України від 22.05.2017 № 280, наказу Міністра оборони України №300 від 16.07.1997р.

2. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 підпорядковується командирі військової частини А1620 та відповідає за організацію фінансового господарства військової частини.

3. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 у своїй роботі керується положеннями нижчезазначених основних документів:
наказ Міністра оборони України від 22.05.2017 №280;
наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 №300;
наказ Міністра оборони України від 19.12.2014 №905;

4. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 має право:

Представляти військову частину в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції в органах державної влади, місцевого самоврядування, державних фондах, підприємствах, установах та організаціях.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансового органу військової частини відповідальними виконавцями первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком.

У разі необхідності давати начальникам служб і командирам підрозділів указівки з фінансових питань.

Вимагати, у разі потреби, від начальників служб та відповідальних виконавців розрахунки та інші матеріали для складання і коригування кошторисів, проекти договорів та угод, книги обліку втрат матеріальних засобів відповідних служб, а також необхідні відомості, довідки та пояснення до них, необхідні для виконання посадових обов'язків

Підписувати документи, що стосуються повноважень служби.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням покладених обов'язків.

Розподіляти (перерозподіляти, доповнювати, вносити зміни) обов'язки серед особового складу служби.

Розглядати документи, надавати доручення для їх відпрацювання та визначати ступінь відповідальності у межах наданих повноважень.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності та проходження служби.

Вносити пропозиції командирі військової частини про заохочення особового складу служби, який відзначився, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, зменшення розмірів чи позбавлення виплат стимулюючого характеру службовим особам служби, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

5. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 зобов'язаний:
організувати і вести фінансове господарство військової частини згідно з чинним законодавством України;

забезпечувати своєчасне і правильне планування та витребування коштів на потреби військової частини та інших частин, зарахованих до неї на фінансове забезпечення;
дотримуватися фінансової дисципліни;

- ощадливо ставитися до державних коштів;
- знати і правильно застосовувати у практичній роботі чинне законодавство України з фінансово-господарських питань;
- знати організацію та порядок ведення військового господарства, умови проходження служби особовим складом Збройних Сил України;
- розробляти разом з начальником штабу, заступниками (помічниками) командира військової частини і начальниками служб пропозиції з фінансового забезпечення заходів бойової підготовки частини;
- здійснювати разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності частини і на основі даних аналізу розробляти та доповідати командирі частини пропозиції щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;
- своєчасно задовольняти особовий склад частини грошовим забезпеченням (заробітною платою) та іншими виплатами, передбаченими чинним законодавством України;
- своєчасно здійснювати установлені відрахування з грошового забезпечення і заробітної плати та перераховувати утримані суми за призначенням;
- вести роботу щодо доведення до особового складу вимог законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністра оборони України з питань грошового і пенсійного забезпечення, заробітної плати та інших фінансово-економічних питань;
- організувати і правильно вести бухгалтерський облік та діловодство фінансового органу, своєчасно складати і доповідати командирі військової частини встановлену фінансову, статистичну та податкову періодичну та річну звітність, що базується на даних бухгалтерського обліку;
- кожен день перед здачею каси під охорону варті (сторожового поста) чи чергового військової частини звіряти наявність готівки і цінностей в касі з даними бухгалтерського обліку;
- довідати командирі військової частини про одержання готівки і не пізніше наступного дня подавати йому касову книгу для перевірки оприбуткування готівки;
- розглядати проекти договорів і угод, які укладаються військовою частиною, стосовно дотримання процедур закупівлі, забезпеченості необхідними асигнуваннями і візувати їх;
- своєчасно оприбутковувати матеріальні цінності, придбані військовою частиною і отримані безоплатно, перевіряти в необхідних випадках фактичну наявність цих матеріальних цінностей на складах частини, про результати перевірки доповідати командирі військової частини;
- періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність одержаної ними під звіт готівки або виправданих документів на її витрату, вимагати від підзвітних осіб подання авансових звітів в установлені цим Положенням терміни;
- перевіряти дотримання штатно-тарифної дисципліни в підрозділах, службах військової частини, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати допомогу голові і членам внутрішньої перевіряльної комісії військової частини у вивченні чинного законодавства України з питань ведення фінансового господарства;
- своєчасно і правильно виконувати виконавчі документи згідно з чинним законодавством України;
- вживати заходи до своєчасного і повного витребування сум на користь військової частини за виконавчими документами;
- забезпечувати своєчасний і правильний розгляд заяв, скарг і пропозицій особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати та інших виплат;
- вести книги обліку нестач і грошових стягнень та нарахувань військової частини, контролювати рух і своєчасне закінчення справ стосовно нестач і правильність списання нестач матеріальних цінностей з обліку, вживати заходи щодо відшкодування збитків;

зберігати та обліковувати цінності нагородного (преміального) фонду і бланки суворого обліку фінансової служби;

підписувати другим підписом заявки на кошти, платіжні доручення, грошові атестати військовослужбовців, роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам та інші виплати, звітність і службове листування з фінансових питань;

забезпечувати збереження документів фінансового органу від псування і втрат, а також здачу їх в архів в установлені строки;

особисто здійснювати керівництво і контроль за діяльністю посадових осіб фінансового органу і організувати їх спеціальну підготовку;

постійно працювати над підвищенням своєї військової та спеціальної підготовки, твердо знати та правильно використовувати в практичній роботі чинне законодавство України з фінансово-економічних питань;

6. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 особисто відповідає за стан фінансового господарства, забезпечення коштами потреб частини, своєчасне виконання зобов'язань перед державним бюджетом.

7. Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 виконує свої функціональні обов'язки з оцінкою не нижче "добре" та несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне їх виконання, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки військовослужбовця та обмежень, пов'язаних з виконанням обов'язків військової служби та її проходженням.

Начальник штабу – перший заступник військової частини А1620
полковник

Ю.М.ВАСЮТА

____. ____ . 2017

З функціональними обов'язками ознайомлений:

____. ____ . 20__

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А1620
(з адміністративно-господарської діяльності)

18.03.2021

м. Одеса

№ 125-м

Про затвердження Положення про
облікову політику військової
частини А1620

Відповідно до Закону України від 16.07.1999р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМ України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629, методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 (зі змінами), пункту 2.3 Методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затверджених наказом Міністра оборони від 19.12.2014 року № 905 (зі змінами) розпорядження Департаменту фінансів Міністерства оборони України №248/1470 від 25.02.2021 року **наказую:**

1. Затвердити Положення про облікову політику, що додається.

ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику

1. Положення про облікову політику (далі Положення) визначає методи оцінки процедури, які застосовуються військовою частиною А1620 для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національним положенням (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

2. Одиницею бухгалтерського обліку визначається:

основних засобів – закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього, а для об'єктів основних засобів які складаються з частин які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин визначається в бухгалтерському обліку військової частини як окремий об'єкт основних засобів;

запасів – найменування запасів,

2.1. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у відповідній формі за найменуваннями та кількістю. Щокварталу на дату балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить вибірккову звірку фактичної наявності запасів із записами в обліковому реєстрі та даними бухгалтерського обліку.

2.2. У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) та в книгах (картках) кількісно сумового обліку в кількісному та сумарних вимірах.

2.3. Відпуск запасів у використання, виробництво, продаж, інші вибуття здійснювати за середньозваженою собівартістю, для лікарських засобів – метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО). Періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів – періодична (оцінка проводиться шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття).

2.4. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням запасів, узагальнюються за окремими групами запасів на окремому аналітичному субрахунку. Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому аналітичному субрахунку рахунків обліку, запасів, пропорційно відноситься на суму запасів, що вибули (використані,

реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Аналітичні субрахунки для обліку транспортно-заготівельних витрат визначаються шляхом додатку до основного аналітичного субрахунку групи запасів індексу «ТЗВ».

3. Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується, виходячи із строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені забезпечувальними органами за закріпленою номенклатурою військового майна, в разі їх відсутності – за типовими строками, які визначені у додатку I до цього положення.

4. Ліквідаційна вартість для основних засобів та нематеріальних активів визначається на момент досягнення 100% накопичувальної суми амортизації.

5. Встановлено періодичність нарахування амортизації на **річну дату балансу (у разі вибуття з військової частини – на дату вибуття)**. Нарахування амортизації здійснюється на амортизаційну вартість, яка визначається як різниця між первісною (переоціненою) та ліквідаційною вартістю об'єкту основних засобів.

6. Вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних активів, - не перевищують 20 тисяч гривень без податку на додану вартість.

7. При виправленні суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів та повторному складанні фінансової звітності, встановити поріг суттєвої помилки в розмірі 10 відсотків відповідно до підсумку балансу.

8. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку державному секторі та обов'язково обґрунтовується і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснення господарської операції.

Помічник командира з фінансово-економічної роботи - начальник
фінансово-економічної служби військової частини А1620
капітан



Олексій ДАНЧИНОВ



Типові строки корисного використання основних засобів
військової частини А1620

| № п/п | Назва субрахунку | Назва підгрупи | Строк корисного використання, років |
|-------|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Будинки, споруди та передавальні пристрої | Будинки виробничо-господарського призначення, зайняті органами управління, соціально-культурними та іншими установами (підгрупа 1): | |
| | | дерев'яні, каркасні та шитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні та панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні | 20 |
| | | без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними та дерев'яними колонами і стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брусчатими або виготовленими з колод рубаними стінами | 25 |
| | | із залізобетонними та металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші не класифіковані | 50 |
| | | Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів, загальних садів та інші (підгрупа 3) | 20 |
| | | Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких і газоподібних речовин до споживача, кабельні та повітряні лінії зв'язку та інші (підгрупа 4) | 20 |
| 2. | Машини та обладнання | Вимірвальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8) | 10 |
| | | Робочі машини і обладнання (підгрупа 2) | 15 |
| | | Сильові машини і обладнання (підгрупа 1) | 10 |
| 3. | Транспортні засоби | Автомобільний транспорт (автомобілі вантажні та легкові, причепи, автосамоскиди, автоцистерни, автобуси, трактори тягачі тощо) | 20 |
| 4. | Інструменти, приладдя та інвентар | Інструменти (підгрупа 1) | 5 |
| | | Виробничий та господарський інвентар (підгрупа 2-3) | 10 |
| | | Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані | 20 |

| | | | | | | | | | | Начальнику забезпечувального фінансового органу | | | | |
|--|------|----------------|--------------------------------|---------------|---|-------------------------------|-------------------|---|---------------------|---|------------------------------|-----------------|---|---------------|
| Кутовий штамп | | | | | | | | | | Відомчий код розпорядника коштів | | 220/02816 | | |
| ЗВЕДЕННЯ | | | | | | | | | | | | | | |
| про виконання кошторисів за загальним фондом | | | | | | | | | | | | | | |
| за станом на 1 січня 2022 р. | | | | | | | | | | | | | | |
| Найменування військової частини, установи та організації | | | | | 56220 Військова частина А1620 | | | | | | | | | |
| Код та назва програмної класифікації видатків | | | | | 2101150 Розвиток озброєння та військової техніки Збройних Сил України | | | | | | | | | |
| (грн.коп.) | | | | | | | | | | | | | | |
| Бюджетна програма (підпрограма) | КЕКВ | Код видатків в | Заборгованість на початок року | | Затверджено на рік (з урахуванням змін) | Затверджено на звітний період | Взято зобов'язань | Залишок бюджетних асигнувань, під які не взято зобов'язання (к.б-к.8) | Відкрито асигнувань | Касові видатки | Залишок відкритих асигнувань | | Заборгованість на кінець звітного періоду | |
| | | | Дебітор-ська | Кредитор-ська | | | | | | | 9 клас рахунків | 3 клас рахунків | Дебітор-ська | Кредитор-ська |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Разом | | | 0,00 | 0,00 | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | 0,00 | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | 2260 | 020 | | | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | | 2 420 000,00 | 2 420 000,00 | | | | |
| Командир військової частини | | | | | | | | | | | Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ | | | |
| (військове звання) | | | | | | | | | | | (ініціали і прізвище) | | | |
| Начальник фінансового органу | | | | | | | | | | | Олексій ДАНЧИНОВ | | | |
| (військове звання) | | | | | | | | | | | (ініціали і прізвище) | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | |
| " " 20 року | | | | | | | | | | | | | | |

| за станом на 1 січня 2022 р. | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--------------|---|---------------|---|-------------------------------|---------------------|--|---------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---|---------------|
| Найменування військової частини, установи та організації | | | 56220 Військова частина А1620 | | | | | | | | | | | |
| Код та назва програмної класифікації видатків | | | 2101020 Забезпечення діяльності Збройних Сил України та підготовка військ | | | | | | | | | | | |
| Бюджетна програма (підпрограма) | КЕКВ | Код видатків | Заборгованість на початок року | | Затверджено на рік (з урахуванням змін) | Затверджено на звітний період | Взято зобов'язань | Залишок бюджетних асигнувань під які не взято зобов'язання (к.б-к.8) | Відкрито асигнувань | Касові видатки | Залишок відкритих асигнувань | | Заборгованість на кінець звітного періоду | |
| | | | Дебітор-сума | Кредитор-сума | | | | | | | 9 клас рахунків | 3 клас рахунків | Дебітор-сума | Кредитор-сума |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Разом | | | 0,00 | 0,00 | 197 326 976,85 | 197 326 976,85 | 197 326 976,11 | 0,74 | 197 326 976,85 | 197 326 976,11 | 0,74 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1/1 | 2111 | 010 | | | 813 633,00 | 813 633,00 | 813 633,00 | 0,00 | 813 633,00 | 813 633,00 | | | | |
| 1/1 | 2112 | 020 | | | 524 328,00 | 524 328,00 | 524 328,00 | 0,00 | 524 328,00 | 524 328,00 | | | | |
| 1/1 | 2120 | 020 | | | 178 993,00 | 178 993,00 | 178 993,00 | 0,00 | 178 993,00 | 178 993,00 | | | | |
| 1/1 | 2120 | 030 | | | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 0,00 | 400,00 | 400,00 | | | | |
| 1/1 | 2120 | 040 | | | 115 351,00 | 115 351,00 | 115 351,00 | 0,00 | 115 351,00 | 115 351,00 | | | | |
| 1/2/1 | 2112 | 010 | | | 144 374 283,00 | 144 374 283,00 | 144 374 283,00 | 0,00 | 144 374 283,00 | 144 374 283,00 | | | | |
| 1/2/1 | 2120 | 010 | | | 24 908 123,00 | 24 908 123,00 | 24 908 123,00 | 0,00 | 24 908 123,00 | 24 908 123,00 | | | | |
| 1/2/1 | 2250 | 020 | | | 541 265,00 | 541 265,00 | 541 265,00 | 0,00 | 541 265,00 | 541 265,00 | | | | |
| 1/30 | 2112 | 010 | | | 4 411 755,00 | 4 411 755,00 | 4 411 755,00 | 0,00 | 4 411 755,00 | 4 411 755,00 | | | | |
| 1/30 | 2120 | 010 | | | 822 531,00 | 822 531,00 | 822 531,00 | 0,00 | 822 531,00 | 822 531,00 | | | | |
| 1/4 | 2730 | 010 | | | 1 705 080,00 | 1 705 080,00 | 1 705 080,00 | 0,00 | 1 705 080,00 | 1 705 080,00 | | | | |
| 1/9 | 2210 | 080 | | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 | 0,00 | 75 000,00 | 75 000,00 | | | | |
| 1/9 | 2250 | 010 | | | 100 900,00 | 100 900,00 | 100 900,00 | 0,00 | 100 900,00 | 100 900,00 | | | | |
| 1/9 | 2800 | 010 | | | 5 886,00 | 5 886,00 | 5 886,00 | 0,00 | 5 886,00 | 5 886,00 | | | | |
| 2 | 2240 | 020 | | | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 | 0,00 | 90 000,00 | 90 000,00 | | | | |
| 2 | 2730 | 070 | | | 4 671 391,00 | 4 671 391,00 | 4 671 391,00 | 0,00 | 4 671 391,00 | 4 671 391,00 | | | | |
| 3 | 2210 | 026 | | | 7 621 359,00 | 7 621 359,00 | 7 621 359,00 | 0,00 | 7 621 359,00 | 7 621 359,00 | | | | |
| 3 | 2230 | 050 | | | 1 295 376,00 | 1 295 376,00 | 1 295 376,00 | 0,00 | 1 295 376,00 | 1 295 376,00 | | | | |
| 3 | 2240 | 040 | | | 29 800,00 | 29 800,00 | 29 800,00 | 0,00 | 29 800,00 | 29 800,00 | | | | |
| 3 | 2240 | 060 | | | 133 620,00 | 133 620,00 | 133 620,00 | 0,00 | 133 620,00 | 133 620,00 | | | | |
| 3 | 2240 | 120 | | | 2 988,00 | 2 988,00 | 2 988,00 | 0,00 | 2 988,00 | 2 988,00 | | | | |
| 4 | 2210 | 050 | | | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | | | | |
| 4 | 2240 | 010 | | | 31 570,48 | 31 570,48 | 31 570,48 | 0,00 | 31 570,48 | 31 570,48 | | | | |
| 4 | 2240 | 120 | | | 73 718,37 | 73 718,37 | 73 718,37 | 0,00 | 73 718,37 | 73 718,37 | | | | |
| 5 | 2210 | 030 | | | 84 000,00 | 84 000,00 | 84 000,00 | 0,00 | 84 000,00 | 84 000,00 | | | | |
| 5 | 2210 | 060 | | | 100 000,00 | 100 000,00 | 99 999,26 | 0,74 | 100 000,00 | 99 999,26 | 0,74 | | | |
| 5 | 2210 | 080 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | |
| 5 | 2240 | 020 | | | 1 140 000,00 | 1 140 000,00 | 1 140 000,00 | 0,00 | 1 140 000,00 | 1 140 000,00 | | | | |
| 5 | 2240 | 030 | | | 624 000,00 | 624 000,00 | 624 000,00 | 0,00 | 624 000,00 | 624 000,00 | | | | |
| 5 | 2260 | 220 | | | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | | | | |
| 6 | 2250 | 010 | | | 10 126,00 | 10 126,00 | 10 126,00 | 0,00 | 10 126,00 | 10 126,00 | | | | |
| 7 | 2210 | 040 | | | 69 000,00 | 69 000,00 | 69 000,00 | 0,00 | 69 000,00 | 69 000,00 | | | | |
| 7 | 2260 | 020 | | | 2 358 000,00 | 2 358 000,00 | 2 358 000,00 | 0,00 | 2 358 000,00 | 2 358 000,00 | | | | |
| 7 | 2260 | 040 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | |
| 8 | 2250 | 010 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | | | | |
| 11 | 2210 | 070 | | | 3 500,00 | 3 500,00 | 3 500,00 | 0,00 | 3 500,00 | 3 500,00 | | | | |
| 18 | 2240 | 030 | | | 270 000,00 | 270 000,00 | 270 000,00 | 0,00 | 270 000,00 | 270 000,00 | | | | |
| Командир військової частини | | | | | | | | | | | | | Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ | |
| Начальник фінансового органу | | | (військове обличчя) | | | | (військове обличчя) | | | | | | Олексій ДАНЧИНОВ | |

ВИТЯГ ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ
за **II** квартал 2017
I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма № 2-дс

| Стаття | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---|-------------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ДОХОДИ | | | |
| Доходи від обмінних операцій | | | |
| Бюджетні асигнування | 2010 | 168 909 041 | |
| Доходи від надання послуг (виконання робіт) | 2020 | 272 298 | |
| Доходи від продажу активів | 2030 | 434 | |
| Фінансові доходи | 2040 | | |
| Інші доходи від обмінних операцій | 2050 | 519 454 | |
| Усього доходів від обмінних операцій | 2080 | 169 701 227 | |
| Доходи від необмінних операцій | | | |
| Податкові надходження | 2090 | | |
| Неподаткові надходження | 2100 | | |
| Трансферти | 2110 | 60 000 | |
| Усього доходів від необмінних операцій | 2170 | 60 000 | |
| Усього доходів | 2200 | 169 761 227 | - |
| ВИТРАТИ | | | |
| Витрати за обмінними операціями | | | |
| Витрати на виконання бюджетних програм | 2210 | 161 693 797 | - |
| Інші витрати за обмінними операціями | 2250 | 758 188 | |
| Усього витрат за обмінними операціями | 2290 | 162 451 985 | |
| Витрати за необмінними операціями | | | |
| Інші витрати за необмінними операціями | 2310 | 5 113 076 | |
| Усього витрати за необмінними операціями | 2340 | 5 113 076 | |
| Усього витрат | 2380 | 167 565 061 | |
| Профіцит/дефіцит за звітний період | 2390 | 2 196 166,02 | |
| Найменування показника | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період |

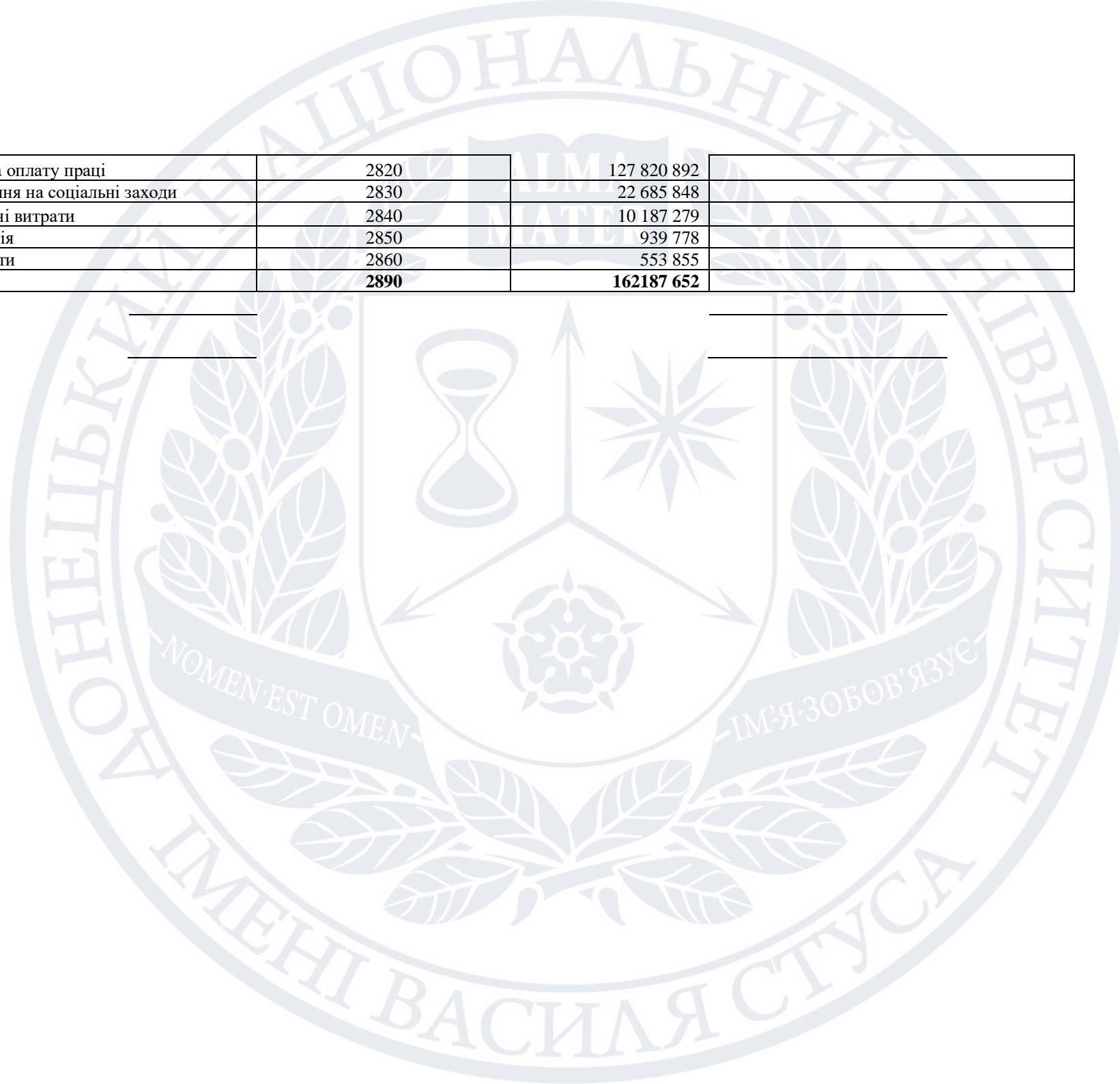
| | | | | | | попереднього року | |
|---|------------------|--------------------------|---|--|---|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| Загальнодержавні функції | | 2420 | | | | | |
| Оборона | | 2430 | | 166 268 343 | | | |
| Охорона навколишнього природного середовища | | 2460 | | 1 296 719 | | | |
| | | Загальний фонд | | | | | |
| Стаття | Код рядка | план за звітний період | план за звітний період з урахуванням змін | фактична сума виконання | план за звітний період з урахуванням змін | фактична сума виконання | різниця (графа 9 мінус графа 8) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 |
| ДОХОДИ | | | | | | | |
| Податкові надходження | 2540 | | | | | | |
| Неподаткові надходження | 2550 | | | | 980 176 | 799 086 | -181 090 |
| Власні надходження бюджетних установ | 2554 | | | | 980 176 | 799 086 | -181 090 |
| Бюджетні асигнування | 2555 | 91 229 881 | 135 183 215 | 169 673 275 | | | |
| Доходи від операцій з капіталом | 2560 | | | | | | |
| Офіційні трансферти | 2570 | | | | 60 000 | 60 000 | |
| Усього доходів | 2600 | 91 229 881 | 135 183 215 | 169 673 275 | 1 040 176 | 859 086 | -181 090 |
| ВИТРАТИ | | | | | | | |
| Оплата праці і нарахування на заробітну плату | 2610 | 88 710 983 | 116 016 680 | 150 506 740 | | | |
| Використання товарів і послуг | 2620 | 2 069 849 | 14 090 654 | 14 090 654 | 7 070 | 7 070 | - |
| Поточні трансферти | 2640 | - | - | - | 60 000 | 60 000 | - |
| Соціальне забезпечення | 2650 | 449 049 | 5 020 543 | 5 020 543 | - | - | - |
| Інші поточні видатки | 2660 | - | 55 338 | 55 338 | - | - | - |
| Усього витрат | 2780 | 91 229 881 | 135 183 215 | 169 673 275 | 67 070 | 67 070 | - |
| Профіцит/дефіцит за звітний період | 2790 | - | - | - | 973 106 | 792 016 | -181 090 |
| Стаття | Код рядка | За звітний період | | За аналогічний період попереднього року | | | |

| | | |
|----------------------------------|-------------|-------------------|
| Витрати на оплату праці | 2820 | 127 820 892 |
| Відрахування на соціальні заходи | 2830 | 22 685 848 |
| Матеріальні витрати | 2840 | 10 187 279 |
| Амортизація | 2850 | 939 778 |
| Інші витрати | 2860 | 553 855 |
| Всього | 2890 | 162187 652 |

Керівник

Головний

бухгалтер



Витяг ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ
за 2017 рік

| Стаття | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---|-------------|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Рух коштів у результаті операційної діяльності | | | |
| Надходження від обмінних операцій: | | | |
| бюджетні асигнування | 3000 | 168 909 041 | - |
| надходження від надання послуг (виконання робіт) | 3005 | 272 298 | - |
| надходження від продажу активів | 3010 | 264 | - |
| інші надходження від обмінних операцій | 3015 | 519 454 | - |
| Надходження від необмінних операцій: | | | |
| трансфери, з них: | 3030 | 60 000 | - |
| Інші надходження | 3090 | 296 447 | - |
| Усього надходжень від операційної діяльності | 3095 | 170 057 504 | - |
| Витрати за обмінними операціями: | | | |
| витрати на виконання бюджетних програм | 3100 | 163 394 643 | 168 382 726 |
| витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт) | 3110 | 581 805 | -4 988 083 |
| витрати з продажу активів | 3115 | - | - |
| інші витрати за обмінними операціями | 3120 | 526 315 | 526 315 |
| Витрати за необмінними операціями: | | | |
| інші витрати за необмінними операціями | 3130 | 5 113 076 | - |
| Інші витрати | 3180 | 296 447 | - |
| Усього витрат від операційної діяльності | 3190 | 169 912 286 | - |
| Чистий рух коштів від операційної діяльності | 3195 | 145 218 | - |
| II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності | | | |
| Надходження цільового фінансування | 3230 | 771 304 | - |
| Усього надходжень від інвестиційної діяльності | 3240 | 771 304 | - |
| основних засобів | 3250 | 771 304 | - |
| Усього витрат від інвестиційної діяльності | 3290 | 771 304 | - |

| | | | |
|---|------|---------|---|
| Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності | 3295 | - | - |
| III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності | | | |
| Чистий рух коштів за звітний період | 3400 | 145 218 | - |
| Залишок коштів на початок року | 3405 | 729 455 | - |
| Залишок коштів отриманий | 3410 | | - |
| Залишок коштів перерахований | 3415 | 87 867 | - |
| Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів | 3420 | - | - |
| Залишок коштів на кінець року | 3425 | 786 806 | - |

* Надходження в натуральній формі

7070

* Витрати в натуральній формі

7070

Керівник

(підпис)

Головний бухгалтер

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ

за 2017 рік

Форма N 4-дс

| Стаття | Код рядка | Внесений капітал | Капітал у дооцінках | Фінансовий результат | Капітал у підприємствах | Резерви | Цільове фінансування | Разом |
|---|-----------|------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Залишок на початок року | 4000 | 1 185 628 725 | 38 826 269 | -47 356 102 | - | - | - | 1 177 098 892 |
| Коригування: | | | | | | | | |
| Зміна облікової політики | 4010 | - | - | - | - | - | - | - |
| Виправлення помилок | 4020 | - | - | - | - | - | - | - |
| Інші зміни | 4030 | - | - | - | - | - | - | - |
| Скоригований залишок на початок року | 4090 | 1 185 628 725 | 38 826 269 | -47 356 102 | - | - | - | 1 177 098 892 |
| Переоцінка активів: | | | | | | | | |
| Дооцінка (уцінка) основних засобів | 4100 | - | 0 | - | - | - | - | 0 |
| Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій | 4110 | - | - | - | - | - | - | - |
| Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів | 4120 | - | - | - | - | - | - | - |
| Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів | 4130 | - | - | - | - | - | - | - |
| Профіцит/дефіцит за звітний період | 4200 | - | - | 2 196 166 | - | - | - | 2 196 166 |
| Збільшення капіталу в підприємствах | 4210 | - | - | - | - | - | - | - |
| Зменшення капіталу в підприємствах | 4220 | - | - | - | - | - | - | - |
| Інші зміни в капіталі | 4290 | 1 466 771 | - | 20 153 048 | - | - | - | 21 619 819 |
| Разом змін в капіталі | 4300 | 1 466 771 | 0 | 22 349 214 | - | - | - | 23 815 985 |
| Залишок на кінець року | 4310 | 1 187 095 496 | 38 826 269 | -25 006 888 | - | - | - | 1 200 914 877 |

Керівник (посадова особа)

0

Головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби)

0

БАЛАНС
на 1 квітня 2017 року

| АКТИВ | Код рядка | На початок звітнього періоду | На кінець звітнього періоду |
|---|--------------|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ | | | |
| Основні засоби: | 1000 | 1 163 313 757,00 | 1 190 670 126,00 |
| первісна вартість | 1001 | 1 345 270 988,00 | 1 373 998 587,00 |
| знос | 1002 | 181 957 231,00 | 183 328 461,00 |
| Інвестиційна нерухомість | 1010 | 0,00 | 0,00 |
| первісна вартість | 1011 | | |
| знос | 1012 | | |
| Нематеріальні активи: | 1020 | 0,00 | 0,00 |
| первісна вартість | 1021 | | |
| накопичена амортизація | 1022 | | |
| Незавершені капітальні інвестиції | 1030 | | |
| Довгострокові біологічні активи | 1040 | 0,00 | 0,00 |
| первісна вартість | 1041 | | |
| знос | 1042 | | |
| Запаси | 1050 | 119 179 732,00 | 115 045 991,00 |
| Виробництво | 1060 | | |
| Поточні біологічні активи | 1090 | | |
| Усього за розділом I | 1095 | 1 282 493 489,00 | 1 305 716 117,00 |
| II ФІНАНСОВІ АКТИВИ | | | |
| Довгострокова дебіторська заборгованість | 1100 | | |
| Довгострокові фінансові інвестиції | 1110 | | |
| Поточна дебіторська заборгованість | | | |
| за розрахунками з бюджетом | 1120 | | |
| за розрахунками за товари, роботи, послуги | 1125 | | |
| за наданими кредитами | 1130 | | |
| за виданими авансами | 1135 | | |
| за розрахунками із соціального страхування | 1140 | | |
| за внутрішніми розрахунками | 1145 | | |
| інша поточна дебіторська заборгованість | 1150 | 170 | 4 590 |
| Поточні фінансові інвестиції | 1155 | | |
| Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних котів та державних цільових фондів в: | | | |
| національній валюті, у тому числі в: | 1160 | 786 807 | 1 243 006 |
| касі | 1161 | | |
| казначействі | 1162 | 786 807 | 1 243 006 |
| установах банків | 1163 | | |
| іноземній валюті | 1165 | | |
| Кошти бюджетів та інших клієнтів на: | | | |
| єдиному казначейському рахунку | 1170 | | |

| | | | |
|--|------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| рахунках в установах банків у тому числі: | 1175 | 0 | 0 |
| у національній валюті | 1176 | | |
| в іноземній валюті | 1177 | | |
| Інші фінансові активи | 1180 | | |
| Усього за розділом II | 1195 | 786 977 | 1 247 596 |
| III ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ | 1200 | | |
| БАЛАНС | 1300 | <u>1 283 280 466</u> | <u>1 306 963 713</u> |
| ПАСИВ | Код рядка | На початок звітного періоду | На кінець звітного періоду |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ | | | |
| Внесений капітал | 1400 | 1 185 628 725 | 1 187 095 496 |
| Капітал у дооцінках | 1410 | 38 826 269 | 38 826 269 |
| Фінансовий результат | 1420 | -47 356 102 | -25 006 888 |
| Капітал у підприємствах | 1430 | | |
| Резерви | 1440 | | |
| Цільове фінансування | 1450 | | |
| Усього за розділом I | 1495 | 1 177 098 892 | 1 200 914 877 |
| II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ | | | |
| Довгострокові зобов'язання: | | | |
| за цінними паперами | 1500 | | |
| за кредитами | 1510 | | |
| інші довгострокові зобов'язання | 1520 | | |
| Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями | 1530 | | |
| Поточні зобов'язання: | | | |
| за платежами до бюджету | 1540 | 0 | 3 842 |
| за розрахунками за товари, роботи, послуги | 1545 | 0 | 0 |
| за кредитами | 1550 | | |
| за одержаними авансами | 1555 | | |
| за розрахунками з оплати праці | 1560 | 0 | 0 |
| за розрахунками із соціального страхування | 1565 | 0 | 0 |
| за внутрішніми розрахунками | 1570 | 106 161 463 | 106 024 883 |
| інші поточні зобов'язання | 1575 | 20 111 | 20 111 |
| Усього за розділом II | 1595 | 106 181 574 | 106 048 836 |
| III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | 1600 | | |
| IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ | 1700 | | |
| БАЛАНС | 1800 | <u>1 283 280 466</u> | <u>1 306 963 713</u> |

Додаток Л

ДОВІДКА ДО ЗВІТУ № 1
про заборгованість з платежів за умовами укладених договорів оренди
нерухомого військового майна
по військовій частині А1620, особовий рахунок 56220 (02816)
станом на 31.12.2021 року

| № п/п | № договору дата укладання, термін дії (з ___-по ___) | Найменування орендаря/орендодавця | Адреса, № в/м, будівлі, найменування майна | Площа (м2), кількість (шт)-будівель,-майданчиків | Заборгованість (грн.) | | | | | | |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|----------------------------------|------------------|---|------------------|------------------|------------------|--|
| | | | | | З компенсації земельного податку | Отримувач коштів | З комунальних та експлуатаційних послуг | Отримувач коштів | З орендної плати | Отримувач коштів | загальна заборгованість (графа 6 + графа 8 + графа 10) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 03/2012 від 12.12.12 по 08.12.18 (ДУ №3 до Договору №3/2012 від 12.02.2018 по 07.12.2021), продовжений на підставі ст.631 ЦКУ | ТОВ "ГЕЛІО С-ВАН"/в ч А1620 | Одеська обл., в/м №247, НТП | 420,00 | 0,00 | в/ч А1620 | 0,00 | в/ч А1620 | 0,00 | В/ч А1620 | 0,00 |
| 2 | 6/2015 від 27.02.15 по 26.02.2018 (ДУ №2 від 17.02.20 по 15.02.2023) | ФОП Володичев В.Д./вч А1620 | Одеська обл., смт. Авангард, в/м №247 | 4068,40 | 0,00 | в/ч А1620 | 0,00 | в/ч А1620 | 0,00 | В/ч А1620 | 0,00 |
| | Разом по в/ч : | | Площа (в м.кв), разом по діючим договорам: | 4488,40 | 0,00 | х | 0,00 | х | 0,00 | х | 0,00 |

ДОВІДКА ДО ЗВІТУ № 2
про стан претензійно-позивної роботи
за укладеними договорами оренди нерухомого військового майна
по військовій частині А1620 Особовий рахунок 56220 (02816)
станом на 31.12.2021 року

| № п / п | № договору, дата його укладення, термін дії (з ___ по ___) | Найменування орендаря / орендодавця | Адреса, № в/м, будівлі, найменування майна | Площа (м2), кількість, будівель, майданчиків, шт. | Стан дії договору (діючий, розірваний, причина розірвання) | Заборгованість (орендної плати, комп.зем.податку, ком.послуг) грн. | Претензійно-позовна робота | | | | | |
|---------|---|-------------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------|--------------------|--|------|-----------------|--------------------|
| | | | | | | | претензія, дата, сума, грн. | Відшкодовано, грн. | Позов до Господарського, Вищого, Апеляційного суду, ухвала, рішення суду | Дата | Ухвала, рішення | Відшкодовано, грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 03/2012 від 12.12.12 по 08.12.18 (ДУ №3 до Договору №3/2012 від 12.02.2018 по 07.12.2021) Продовжений на підставі ст 631 ЦКУ | ТОВ "ГЕЛІОС-ВАН"/вч А1620 | Одеська обл., в/м №247, НТП | 420,00 | діючий | 0,00 | | | | | | |
| 2 | 6/2015 від 27.02.15 по 26.02.2018 (ДУ №2 від 17.02.20 по 15.02.2023) | ФОП Володичев В.Д./вч А1620 | Одеська обл., смт. Авангард, в/м №247 | 4068,40 | діючий | 0,00 | | | | | | |
| | Разом по в/ч: | | Площа (в м.кв), разом по діючим договорам: | 4488,40 | | 0,00 | | 0,00 | | | | |

Командир військової частини А1620: _____ О.О.Риб'янець

Начальник фінансово-економічної служби: _____ О.Ф.Данчинов

РЕЄСТР

договорів оренди військового нерухомого майна, укладених у Міністерстві оборони України

по військовій частині А1620, особовий рахунок 56220 (02816)

станом на 01.01.2022 року

| № п/п | № договору, дата укладання, термін дії (з ___-по ___) | Найменування орендаря орендодавця | Орендоване нерухоме військово майно | | | Розмір орендної плати за останній місяць, грн. | Погодження договору оренди з ФДМ України чи його РВ | Наявність експертної оцінки майна, грн. | Погодження договору з з уповноваженим МОУ органом управління | Страховання орендарем майна (остання дата страхування та на якій період) | Дозвіл пожежної служби (остання дата видачі, термін дії) | Заборгованість з орендної плати на 01.01.20 р., грн | Найменування в/ч, установи, закладу, що отримує арендну плату | Сума орендної плати отриманої за договорами оренди за 12 місяців 2021 року |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|--|---|---|--|
| | | | адреса, № в/м, будівлі, найменування майна | Площа (м2) кількість(шт) будівель, майданчиків | Мета оренди Орендна ставка % | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | №03/2012 від 12.12.12 до 08.12.18 (Додаткова угода №3 ,продовжено термін дії договору до 07.12.21), продовжено на підставі ст 631 ЦКУ | ТОВ "ГЕЛЛОС-ВАН"/вч А1620 | Одеська обл., в/м 247, НТП | 420,00 | Навчально тренувальний пункт під склад (15%) | 39542,58 | №11-10-06039 від 09.11.12; №1382 від 04.11.16 | 2012 рік - 634630,00 ; 2448860,00 від 04.11.16 № 1382 | №303/116/2025 від 11.12.12 | №101-О/798-00046 з 09.12.2020 до 08.12.2021 | №5 від 08.02.2013 на весь термін дії договору | 0,00 | А1620 | 473991,03 |
| 2 | №6/2015 від 27.02.15 по 26.02.2018 (ДУ №2 від 17.02.20 по 15.02.2023) | ФОП Володичев В.Д./вч А1620 | Одеська обл., смт. Авангард, в/м №247 | 4068,40 | Покриття УТП (15%) | 78643,40 | №11-06-01274 від 23.03.18 | 2018 рік - 2471548,00 від 26.01.2018 3050410,00 | 303/1/6/723 від 18.06.2018 | №101-О/798-00040 з 24.02.21 по 26.02.22 | №1 від 27.02.2015 на весь термін дії договору | 0,00 | А1620 | 885758,52 |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | РАЗОМ по в/ч ___ договорів | | Площа (в м.кв), разом по ___ діючим договорам: | 4488,40 | - | 118185,98 | - | - | - | - | - | 0,00 | | 1359749,55 |

Командир військової частини

О.О.Риб'янець

Довідка
про відповідність чинному законодавству укладених договорів господарської
діяльності та інші послуги по військовій частині А1620 особовий рахунок № 56220 (02816)
станом на 31.12.2021 року

| № з/п | № договору господарської діяльності, дата укладання, термін дії (з__ - по __) або інші послуги договору | З ким укладено договір або інші послуги без договору | Загальна сума договору, або інші послуги без договору грн. | Предмет договору, або інші послуги без договору, вид господарської діяльності та його наявність у свідоцтві | Сума наданих послуг за договором або інші послуги без договору у 2020р. грн.. | Наявна заборгованість за надані послуги по договору або інші послуги без договору станом на 01.01.2021р. грн.. | Сума наданих послуг за договором або інші послуги без договору за 12 м 2021р. грн.. | Сума отриманих коштів за надані послуги по договору або інші послуги без договору за 12 м 2021 р. грн. | Наявна заборгованість за надані послуги по договору або інші послуги без договору станом на 1.10.2021р. грн.. | Претензій но – позивна робота за наданим и послугам и (дата позову до суду на відшкодування збитків та інше) | Примітка |
|-------|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|----------|
| 1 | Без договору | Мешканці (12 чоловік) | 20000,00 | Діяльність інших засобів тимчасового розміщення (Комунальні послуги за проживання в гуртожитку) 1.2.23/55.90 | 2657,85 | 0,00 | 37885,08 | 37885,08 | 0,00 | | |
| | Всього: | | 20000,00 | | 2657,85 | 0,00 | 37885,08 | 37885,08 | 0,00 | | |

Командир військової частини _____

О.О.Риб'янець

Начальник фінансово-економічної служби в/ч А1620 _____

О.Ф.Данчинов

**Економічні показники діяльності
військової частини __A1620__ (особовий рахунок № 56220) як суб'єкта господарської діяльності
у Збройних Силах України за січень – грудень 2021 року
(наростаючим підсумком з початку року)**

| Види діяльності (код згідно КВЕД), який вказаний у свідоцтві | Назва послуги (підвиду діяльності, що включає вид діяльності, який вказаний в свідоцтві) | Одиниця виміру послуги (шт., кв.м, тощо) | Обсяг послуг у натуральному виразі (шт., кв.м., тощо) | | Сума коштів (грн.) | | Напрямки використання коштів (зазначити КПКВ, КЕКВ та суму коштів в грн.) | Перераховано коштів до ЗФО (грн.) |
|--|--|--|---|----------------------------|--------------------|---------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | план на рік | фактично за звітний період | план на рік | фактично отрим. за звіт. період | | |
| 1.2.23/55.90 | Діяльність інших засобів тимчасового розміщування (комунальні послуги та проживання в будинках не виробничого призначення, гуртожитку, гуртожиток передано на КЕВ, а на території проживає 12 сімей) | чол. | 0 | 12 | 0,00 | 37885,08 | КПК 2101020/1/2/23/1 Зал. на 1.01.21-2657,85 Використано – 0,00 грн. Зал.на 01.10.21 – 37885,08 грн. | 0,00 |
| 1.3.1/68.20 | Надання в оренду та експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (оренда не житлових приміщень, навчально-тренувальний пункт – під склад) | м2 | 4488,4 | 4488,4 | 1274300,00 | 1359749,55 | КПК 2101020/4 Зал.на 1.01.21 – 494134,21грн. Використано –628361,38 грн. КЕКВ 2210 – 579639,98; КЕКВ 2250-20000,00; КЕКВ 2240-19650,00; КЕКВ2800- 9071,40. Зал.на 31.12.21 – 529334,05грн. | 696188,33 |
| РАЗОМ: | | | - | - | 1274300,00 | 1704938,63 | 628361,38 | 696188,33 |

Командира військової частини A1620 _____ О.О.Риб'янець

Начальник фінансово-економічної служби в/ч A1620 _____ О.Ф.Данчинов

Звіт про дебіторську заборгованість за передане військове майно
військова частина А 1620 станом на "01" січня 2022 року

| № | № та дата договору, за яким передане | Уповноважені підприємства (організація-одержувач майна) | Найменування майна | Одиниця виміру | Кількість | Забезпечувальний орган | Дата підписання, № Акту прийому-передачі майна | Сума заборгованості (грн.) |
|--|--------------------------------------|---|--|----------------|-----------|------------------------|--|----------------------------|
| 041/1 "Військове майно, передане для відчуження та реалізації" | | | | | | | | |
| 1 | 181/8/1-ЧКМ | ДП«Укроборонресурси» | Брухт алюмінія | т | 4,538 | в/ч А1049Ф | 26.07.13, №328 | 23779,12 |
| | | | Брухт міді | т | 2,471 | в/ч А1049Ф | 26.07.13, №328 | 52385,20 |
| 2 | 274/ДГМ/З-14 від 02.06.14 | ДП «Дніпро-ВДМ» | Паспортизований радіоелектронний брухт | шт. | 1555 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №2 | 3501908,81 |
| | | | | | 6464 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №7 | |
| | | | Паспортизований кабельний брухт | т | 1,5028 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №12 | |
| 3 | 503/15/46ЧКМ | Укрспецторг | Металобрухт | т | 142,951 | в/ч А1049Ф | 22.07.2021 №350/303/10/2 3/301 | 762238,31 |
| | Всього: | | | | | | | 4340311,44 |
| 041/2 "Військове майно, передане для утилізації" | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | |
| 041/4 "Військове майно непорушних запасів, передане на оновлення (освіження)" | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | |

Командир військової частини (керівник установи)

полковник

Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ

(військове звання)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер)

майор

Олексій ДАНЧИНОВ

(військове звання)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Додаток М

| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 08502712 | | МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР №4 за грудень 2021 року | | | | | Типова форма №408 (бюджет) Код за ДКУД | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--|-----------------|-------------------|---|------------|--|-----------------|------------------------|------------|----------|-------------------------|-----------------|-----------------------|----------|------|--------------------|--|-----------|-----------|------|-------|--|
| Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | КЕ/КВ | Дата | Номер документа | Назва організації | Залишок на початок місяця за субрахунком 2115 | | Дебет субрахунку 2115 | | | | | Кредит субрахунків 2115 | | | | | Другі записи Д7111 | Залишок на кінець місяця за субрахунком 2115 | | | | | |
| | | | | | дебет | кредит | дата | номер документа | до кредиту субрахунків | | | дата | номер документа | до дебету субрахунків | | | | К2115 | дебет | кредит | | | |
| | | | | | | | | | 7111 | 7411 | разом | | | 2313 | 6414 | 5512 | | | | | 7111 | разом | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | | | |
| 1 | 2730 | 10.09.2021 | | Клименко В. | 510,00 | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | 510,00 | | | | |
| 2 | | 20.07.2021 | 84 | Пома А. | 6338,92 | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | 6338,92 | | | | |
| 3 | | 20.07.2021 | 84 | Кузуб В. | 2536,80 | | | | | | 0,00 | | | 1402,96 | | | 1402,96 | | 1133,84 | | | | |
| 4 | | 10.08.2021 | 94 | Кузуб В. | 289,04 | | | | | | 0,00 | | | 289,04 | | | 289,04 | | 0,00 | | | | |
| 5 | | 10.08.2021 | 94 | Калабухов О. | 6914,07 | | | | | | 0,00 | | | 1206,40 | | | 1206,40 | | 5707,67 | | | | |
| 6 | | 10.08.2021 | 94 | Пома А. | 24729,28 | | | | | | 0,00 | | | 1389,10 | | | 1389,10 | | 23340,18 | | | | |
| 7 | | 10.08.2021 | 94 | Гурмач О. | 16098,24 | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | 16098,24 | | | | |
| 8 | | 10.08.2021 | 94 | Гордієнко С. | 14443,46 | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | 14443,46 | | | | |
| 9 | | 05.10.2021 | 124 | Пома А. | 103037,78 | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | 103037,78 | | | | |
| 10 | | 05.10.2021 | 124 | Шишал А. | 5538,00 | | | | | | 0,00 | | | 1989,00 | | | 1989,00 | | 3549,00 | | | | |
| 11 | | 05.10.2021 | 124 | Гурмач О. | 5926,40 | | | | | | 0,00 | | | 1794,80 | | | 1794,80 | | 4131,60 | | | | |
| 12 | | 05.10.2021 | 124 | Золін В. | 5670,00 | | | | | | 0,00 | | | 1923,00 | | | 1923,00 | | 3747,00 | | | | |
| 13 | | 05.10.2021 | 124 | Гордієнко С. | 6728,80 | | | | | | 0,00 | | | 1393,60 | | | 1393,60 | | 5335,20 | | | | |
| 14 | | 05.10.2021 | 124 | Григор'єв В. | 7061,60 | | | | | | 0,00 | | | 1227,20 | | | 1227,20 | | 5834,40 | | | | |
| 15 | | 17.12.2021 | 193 | Служба ППМ | | | | | 45788,60 | | 45788,60 | | | | | | 0,00 | | 45788,60 | | | | |
| | | | | Усього: | 205822,39 | 0,00 | | | 45788,60 | 0,00 | 45788,60 | | | 12615,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12615,10 | 0,00 | 238995,89 | 0,00 | | |
| Сума оборотів за меморіальним ордером | | | | | | | | | | | | | | | 58403,70 | | | | | | | | |
| Виконавець: | | ЗНФЕС | | Іовенко В.В. | | Перевірів: | | Данчинов О.Ф. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (посада) | | (підпис) | | (посада) | | (підпис) | | (прізвище) | | | | | | | | | | | | | |
| Головний бухгалтер: | | НФЕС | | Данчинов О.Ф. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ЗВІТ про виявлені порушення та стан їх усунення військова частина А1620 за січень-грудень 2021 року

1. Відомості про стан обрев'язування

| | | |
|--|--|--------------------|
| № і дата останнього акта ревізії (аудиторського звіту) | Найменування контролюючого органу, який проводив ревізію (аудит) | Перевірений період |
| 520/5/аз від 05.11.2021 | Південне територіальне управління внутрішнього аудиту | 2018-2021 |

2. Відомості про виявлені порушення та стан їх усунення

(тис. грн.)

| Найменування порушень, що призвели до збитків | Сума невідшкодованих збитків на початок року | | | Протягом звітного періоду (наростаючим підсумком з початку року) | | | | | | | | | | | | | Сума невідшкодованих збитків на звітну дату | | | | |
|--|--|-------------|---------------------|--|---------|----------------|--------------------------|-----------|--|---------------------|--|---------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|-------------|---------------------|--------|----------|
| | всього, у т.ч.: | винні особи | неприйнятні рішення | виявлено порушень | | | віднесено на винних осіб | | прийнято заборгованість від інших частин | | передано заборгованість іншим частинам | | усунено порушень (відшкодовано збитків) | | списано збитки встановленим порядком | | всього, у т.ч.: | винні особи | неприйнятні рішення | | |
| | | | | всього, у т.ч.: | аудитом | іншими особами | фактичну суму порушень | кратність | винних осіб | неприйнятні рішення | винних осіб | неприйнятні рішення | винними особами | за неприйнятними рішеннями | залиши винними особами | за неприйнятними рішеннями | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10* | 11* | 12* | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19** | 20** | | |
| всього, в тому числі: | 34,718 | 0,170 | 0,000 | 313,014 | 285,208 | 27,806 | 313,014 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 7,024 | 0,000 | 67,163 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 238,996 | 238,996 | 0,000 | 1,00 | |
| 1. Недоотримання коштів | 0,000 | | | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,00 | |
| 2. Недоотримання майна, робіт послуг | 0,000 | | | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,00 | |
| 3. Незаконні витрати коштів | 0,000 | | | 13,124 | | 13,124 | | | | | 7,024 | | 5,590 | | | | 0,510 | 0,510 | 0,000 | 1,00 | |
| 4. Незаконні витрати майна, робіт послуг | 0,000 | | | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,00 | |
| 5. Втрати і нестачі коштів | 0,000 | | | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,00 | |
| 6. Втрати і нестачі майна, в т.ч. за номенклатурою | 34,718 | 0,170 | 0,000 | 299,890 | 285,208 | 14,682 | 299,890 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 61,573 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 238,486 | 238,486 | 0,000 | 1,00 | |
| Бронетанкове озброєння, техніка та майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | |
| Автомобільна техніка та майно | 25,228 | 0,000 | 0,000 | 88,801 | 88,801 | | 88,801 | | | | | | 21,738 | | | | 67,063 | 67,063 | 0,000 | 447,50 | 25175,49 |
| Ракетно-артилерійське озброєння, техніка та майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | |
| Продовольство, техніка та майно продовольчої служби | 9,320 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9,32 | |
| Речове майно, техніка та майно | 0,000 | | | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | |
| Паливо, мастильні матеріали, техніка та майно служби ПМД | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 45,789 | 45,789 | | 45,789 | | | | | | | | | | 45,788 | 45,789 | 0,000 | 228,94 | |
| Засоби інженерного озброєння | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | |
| Озброєння, техніка та майно військ частин | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | |

Сторінка 1

По в.ч.

Лист 1



| Інформація про кошти, перераховані на спеціальні реєстраційні рахунки МО України в рахунок відшкодування винними особами матеріальних збитків, завданих державі втратою, псуванням, знищенням, нестачею, розкраданням та інше (розшифровка виду 1.4.5 до наказу Міністерства оборони України від 03.08.2016 №400) | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------------|-------------------|--|------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|--|
| Спеціальний фонд | | | | | | | | | |
| станом на 01 січня 2022 р. | | | | | | | | | |
| Найменування військової частини, установи та організації | | | | | Військова частина А1620 | | | | |
| Бюджетна програма | Код підпрограми | Дебіторська заборгованість | | Отримано військовою частиною в рахунок відшкодування завданої шкоди з початку року | Перераховано до ЗФО з початку року | | | Перераховано до ЗФО за квартал | Служба забезпечення, за якою визначено і відшкодовано заборгованість (сутність заборгованості) |
| | | на початок року | на звітну дату | | усього, у т.ч.: | основку суму завданої шкоди | суму кратного співвідношення до вартості завданої шкоди | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2101020 | 2 | 170,00 | 510,00 | 5 760,00 | 4 250,00 | 4 250,00 | 0,00 | 4 250,00 | Служба КЕС - втрата майна КЕС та переплата піднайома житла |
| 2101020 | 7 | | 192 697,29 | 50 646,20 | 50 646,20 | 50 646,20 | | 50 646,20 | Втрата майна автомобільної служби |
| 2101020 | 4 | 0,00 | 0,00 | 14 682,49 | 14 682,49 | 14 682,49 | 0,00 | 14 682,49 | Служба зв'язку - нестача майна зв'язку. |
| 2101020 | 3 | | 45 788,60 | | | | | | Надмірне списання ПММ |
| ВСЬОГО: | | 170,00 | 238 995,89 | 71 088,69 | 69 578,69 | 69 578,69 | 0,00 | 69 578,69 | |

| Інформація про кошти, перераховані на спеціальні реєстраційні рахунки МО України в рахунок відшкодування винними особами матеріальних збитків, завданих державі втратою, псуванням, знищенням, нестачею, розкраданням та інше (розшифровка виду 1.4.5 до наказу Міністерства оборони України від 03.08.2016 №400) | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------------|-------------------|--|------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|--|
| Спеціальний фонд | | | | | | | | | |
| станом на 01 січня 2022 р. | | | | | | | | | |
| Найменування військової частини, установи та організації | | | | | Військова частина А1620 | | | | |
| Бюджетна програма | Код підпрограми | Дебіторська заборгованість | | Отримано військовою частиною в рахунок відшкодування завданої шкоди з початку року | Перераховано до ЗФО з початку року | | | Перераховано до ЗФО за квартал | Служба забезпечення, за якою визначено і відшкодовано заборгованість (сутність заборгованості) |
| | | на початок року | на звітну дату | | усього, у т.ч. | основку суми завданої шкоди | суму кратного співвідношення до вартості завданої шкоди | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2101020 | 2 | 170,00 | 510,00 | 5 760,00 | 4 250,00 | 4 250,00 | 0,00 | 4 250,00 | Служба КЕС - втрата майна КЕС та переплата піднайома житла |
| 2101020 | 7 | | 192 697,29 | 50 646,20 | 50 646,20 | 50 646,20 | | 50 646,20 | Втрата майна автомобільної служби |
| 2101020 | 4 | 0,00 | 0,00 | 14 682,49 | 14 682,49 | 14 682,49 | 0,00 | 14 682,49 | Служба зв'язку - нестача майна зв'язку. |
| 2101020 | 3 | | 45 788,60 | | | | | | Надмірне списання ПММ |
| ВСЬОГО: | | 170,00 | 238 995,89 | 71 088,69 | 69 578,69 | 69 578,69 | 0,00 | 69 578,69 | |

**Витяг з Донесення
щодо виконання пропозицій та рекомендацій за результатами контрольних заходів наданих контролюючими органами за
результатами аудиторських досліджень, проведення яких завершено у 2014-2021 роках
за військову частину А1620 станом на 01.10.2021**

| №з/п | Рік, у якому завершено аудиторське дослідження (підписано та зареєстровано Аудиторський звіт) | Кількість наданих рекомендацій (пропозицій) | Кількість виконаних | Кількість невиконаних, або виконаних частково |
|---------------------------------|---|---|---------------------|---|
| 1 | 2014 | | | |
| 2 | 2015 | | | |
| 3 | 2016 | | | |
| 4 | 2017 | | | |
| 5 | 2018 | 33(10) | 33(10) | |
| 6 | 2019 | | | |
| 7 | 2020 | | | |
| 8 | 2021 | 11 | | 11 |
| Всього за 2014-2018 роки | | 54 | 43 | 11 |

| №з/п | в/ч | Зміст наданих рекомендацій (пропозицій) | Виконання рекомендацій | | Примітки |
|-------------------|-------|---|---|---|----------|
| | | | виконано (стислий зміст) | не виконано, або виконано частково (причини) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Пропозиції | | | | | |
| 1 | A1620 | За результатами проведення контрольного заходу видати наказ, яким винних у допущених порушеннях осіб притягнути до відповідальності. | Виконано Наказ командира в/ч А1620 від 06.08.2018 №240/1 «Про результати аудиту фінансово-господарської діяльності військової частини А1620» | | |
| 2 | A1620 | Вжити заходів щодо повного виконання пропозицій, внесених попередніми аудитами, аналіз виконання яких наведений у розділі 2.1 Звіту (пропозиції № № 2,3,4,5,8,9). | Пропозиція зната на підставі акту ПТУВА №520/5/34/аз від 05.11.2021 | Виконано частково Проводиться робота по виконанню. | |
| 3 | A1620 | Вжити дієвих заходів щодо відшкодування дебіторської заборгованості у сумах 1,50 тис. грн та 24,58 тис. грн за завдані збитки колишніми військовослужбовцями, звільненими з військової служби. При наявності підстав списати безнадійну заборгованість за інспекторським посвідченнями. | Виконано Дебіторська заборгованість у сумі 1,50 тис. грн. списана з бухгалтерського обліку (балансового рахунку) та облікована на позабалансовому субрахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість» для спостереження протягом трьох років за можливістю її стягнення у разі зміни | | |

| | | | | | |
|---|-------|---|---|--|--|
| | | | майнового стану дебітора. Безнадійна дебіторська заборгованість у сумі 24,58 тис. грн (яка обліковувалась на позабалансовому субрахунку 071) списана з бухгалтерського обліку на підставі наказу командира військової частини А1620 №58 від 28.02.2020 | | |
| 4 | A1620 | Вжити дієвих заходів по стягненню дебіторської заборгованості з орендної плати ТОВ "Укренергокомплект" у сумі 499,27 тис. грн. При недостатності компетенції юридичної служби в/ч А1620 звернутися за допомогою до Південного територіального юридичного відділу та військової прокуратури Одеського гарнізону. | Пропозиція знята, ндано рекомендацію на підставі акту ПТУВА №520/5/34/аз від 05.11.2021 | | |
| 5 | A1620 | Письмово звернутися до ліквідатора колишнього банку "Україна" для підтвердження заборгованості у сумі 58,96 тис. грн, яка виникла унаслідок банкрутства банку. | Пропозиція знята, на підставі акту ПТУВА №520/5/34/аз від 05.11.2021 | Виконано частково Надано листи директору ТОВ «Торнадо» (від 28.02.2020 №350/303/14/292) та до Національного банку України (від 28.02.2020 №350/303/9/293) щодо підтвердження заборгованості. Відповіді не надходило. | |
| 6 | A1620 | Витребувати від в/ч А1049Ф письмове пояснення причин тривалого непогашення дебіторської заборгованості ДП "Укроборонресурси" у сумі 76,17 тис. грн (з 2013 року) та ДП "Дніпро-ВДМ" у сумі 3501,91 тис. грн (з 2014 року) за переданий металобрухт. | Виконано Отримано лист (вих. 503/13/6640 від 31.07.2019 року) від начальника Головного управління майна та ресурсів з письмовими поясненнями причин тривалого непогашення дебіторської заборгованості. | | |
| 7 | A1620 | Прийняти рішення за втратою від пожежі у сумі 2,19 тис. грн, яка сталася у окремому взводі в/ч А1795. | Виконано | | |
| 8 | A1620 | За рішенням ЦАВТУ привести списання автомобіля КАМАЗ 4310 (шасі №020608, двигун №483918 1988 року) у відповідність до норм законодавства, або провести службове розслідування та прийняти рішення щодо нестачі автомобіля. | Виконано ТГ №350/303/11/7/63 від 27.09.2018 М/О №9 за квітень 2019р. | | |
| 9 | A1620 | Прийняти рішення щодо незаконного списання тенту автомобільного на суму 462,75 грн. | Виконано Наказ командира в/ч А1620 від 29.09.2018 №310 про стягнення | | |

| | | | | | |
|----|-------|---|---|--|--|
| | | | заборгованості з винної особи. | | |
| 10 | A1620 | Облікувати за балансом п'ять комплектів комп'ютерного обладнання, облікованого на позабалансовому рахунку 021. | Виконано Облікувати за балансом відповідно до меморіального ордеру №16 за серпень 2018р. | | |
| 11 | A1620 | З метою приведення у відповідність обліку ЦРАО та в/ч А1620 щодо наявних розбіжностей стрілецької зброї в/ч А0120 (надлишок АКС-74 та ПМ) провести звірку облікових даних з ЦРАО. | Виконано | | |
| 12 | A1620 | Забезпечити ознайомлення та підтвердження особовим складом частини правильності заповнення даних в картках обліку військового майна особистого користування д. 54. | Виконано Забезпечено ознайомлення та підтвердження особовим складом частини правильності заповнення даних в картках обліку військового майна особистого користування д. 54. | | |
| 13 | A1620 | Провести службові розслідування та прийняти рішення щодо відшкодування збитків, завданих: безпідставним списанням з бухгалтерського обліку частини 197 комплектів загальновійськового набору сухих продуктів на суму 3 945,18 грн; безпідставним списанням станом на 01.07.2018 з реєстрів бухгалтерського обліку добовидач продуктів харчування на суму 15 988,75 грн; недоотриманням бюджетом коштів у сумі 2741,24 грн в результаті не застосування передбачених умовами договору штрафних санкцій; безпідставним витрачання коштів унаслідок завищення обсягів та вартості отриманих послуг на 123 добовидачі на суму 7 466,64 грн. | Виконано Наказ командира в/ч А1620 №116 від 12.04.2019 Акт приймання-передачі №350/303/12/50/31 Виконано. Наказ командира в/ч А1620 від 09.08.2019 №247 Акт службового розслідування Виконано. Наказ командира в/ч А1620 від 01.08.2019 №234 Акт службового розслідування Виконано. Лист командира в/ч А0800, проводиться службове розслідування представниками ПВК Південь. Акт службового розслідування від 06.09.19 Витяг з наказу №10.09.2019 №95(Про результати службового розслідування) Наказ командира в/ч А1620 від 12.09.2019 №280 Про покарання винних. Пропозиція виконана. | | |

Командир військової частини А1620 полковник

Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ

Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620 майор

Олексій ДАНЧИНОВ

Розшифровка
розрахунків з відшкодування завданих державі збитків
військової частини А1620
(найменування військової частини, установи та організації)
станом на “01” січня 2022 року

| № | Особовий рахунок | Найменування військової частини | Служба матеріально-технічного забезпечення | Сума, грн. | Причини виникнення | Вжиті заходи | Примітка |
|--|------------------|---------------------------------|--|------------|---|----------------------|----------|
| Розрахунки з відшкодування завданих державі збитків (рядок 1150 Балансу) | | | | | | | |
| 1 | 56220 | A1620 | ФЕС | 510,00 | Переплата компенсації за піднайом житла | Стягується щомісячно | |
| 2 | 56220 | A1620 | Автомобільна | 67062,31 | Збитки, нанесені державі | Стягується щомісячно | |
| 3 | 56220 | A1620 | ПММ | 45788,60 | Збитки, нанесені державі | Стягується щомісячно | |
| 4 | 56220 | A1620 | Озброєння | 125634,98 | Збитки, нанесені державі | Стягується щомісячно | |
| | Всього: | | | 238995,89 | | | |
| Неприйняті рішення (позабалансовий рахунок 072) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | |

Командир військової частини А1620
полковник

Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ

Начальник фінансово-економічної служби військової частини А1620
майор

Олексій ДАНЧИНОВ

| ДОНЕСЕННЯ | | |
|---|---|-------------|
| про виявлені фінансові порушення, втрати матеріальних цінностей | | |
| та відшкодування спричинених державі збитків | | |
| Військова частина А1620 | | |
| Станом на " 01 " січня 2022 року | | |
| Розділ 1. Стан обревизування | | |
| Відомості щодо останньої ревізії фінансово-господарської діяльності | | |
| Розділ 2. Втрати та нестачі по фінансовій службі | | |
| | | (тис. грн.) |
| Шифр рядка | Види фінансових порушень, а також стан прийняття рішень та відшкодування збитків | Всього |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1 | Сума втрат та нестач на початок року, у тому числі: | 0,000 |
| 2.1.1 | віднесено на винних осіб (запишок заборгованість з відшкодування збитків на початок року) | |
| 2.1.2 | фінансові порушення, за якими не прийнято рішення на початок року | 0,000 |
| 2.2 | Виявлено у поточному році: | 13,124 |
| 2.2.1 | - нестач коштів | |
| 2.2.2 | - розтрат і крадіжок коштів | |
| 2.2.3 | - незаконних витрат грошових коштів | 13,124 |
| 2.2.4 | - переplat і неналежних виплат грошового забезпечення та заробітної плати | |
| 2.3 | Прийнято рішень про стягнення з винних осіб | 13,124 |
| 2.4 | Прийнято заборгованість з відшкодування збитків від інших військових частин | 0,000 |
| 2.5 | Стягнуто з винних осіб | 5,590 |
| 2.6 | Списано встановленим порядком у поточному році, у тому числі: | 7,024 |
| 2.6.1 | заборгованість з відшкодування збитків | 7,024 |
| 2.6.2 | суму неприйнятих рішень | |
| 2.7 | Сума втрат та нестач на звітну дату, у тому числі: | 0,510 |
| 2.7.1 | за прийнятими рішеннями (запишок заборгованість з відшкодування збитків на звітну дату) | 0,510 |
| 2.7.2 | за неприйнятими рішеннями, із яких: | 0,000 |
| 2.7.2.1 | - по справах, що передані в слідчі і судові органи | |
| 2.7.2.2 | - по справах, що перебувають на вирішенні у вищих органах | |

P-1,2

P-3

P-4

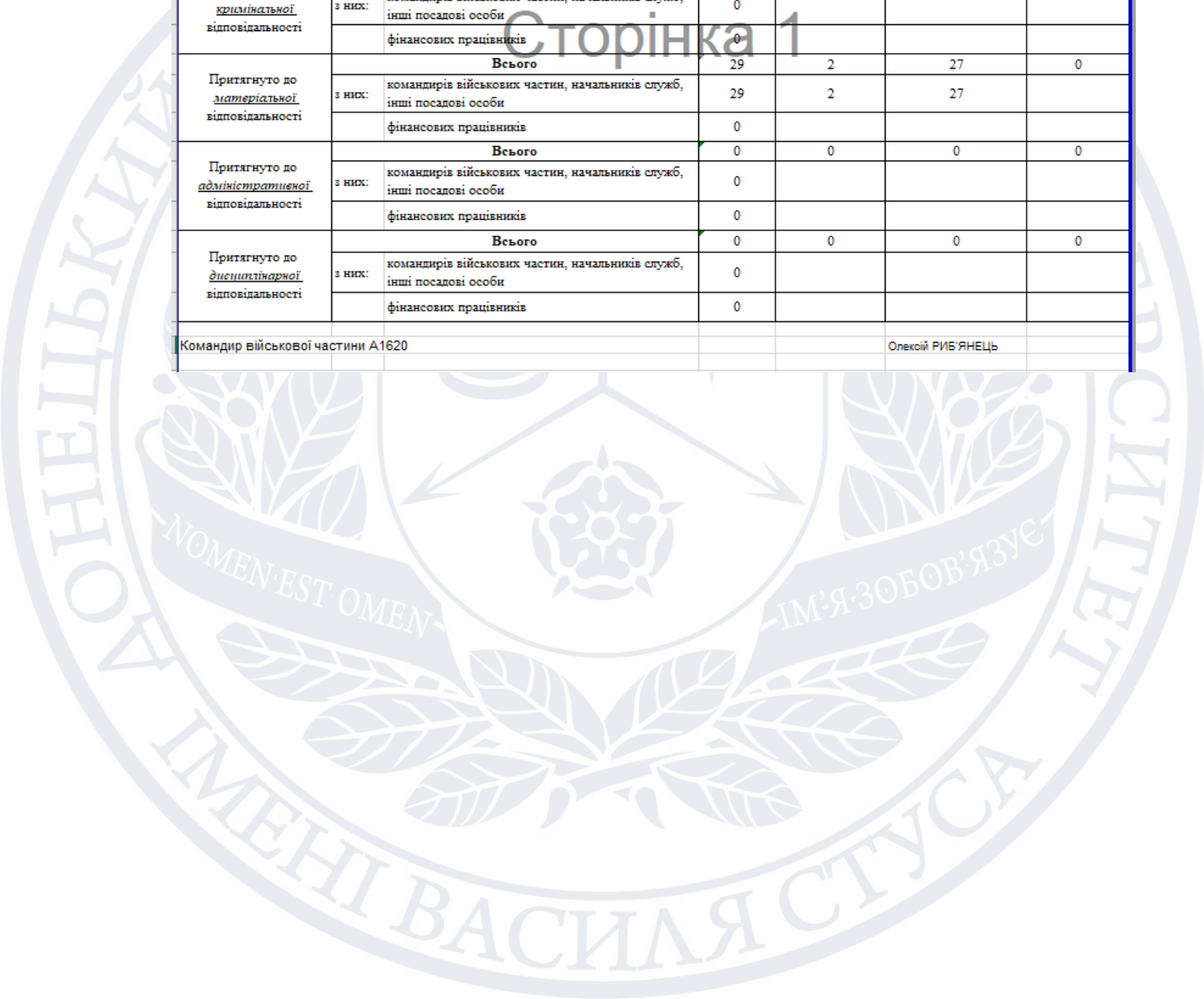
P-5

Пояснювальна

Додаток



| Розділ 4. Притягнуто до відповідальності | | | | | |
|---|---|----------------|---------------------|------------------------------|----------------|
| До якої відповідальності притягнуті | Показники | КІЛЬКІСТЬ ОСІБ | | | |
| | | Всього | у тому числі за: | | |
| | | | фінансові порушення | втрати (нестачі) військового | інші порушення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Загальна кількість притягнутих до відповідальності осіб | РАЗОМ | 29 | 2 | 27 | 0 |
| | з них: командирів військових частин, начальників служб, керівників установ, організацій | 29 | 2 | 27 | 0 |
| | фінансових працівників | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Притягнуто до кримінальної відповідальності | Всього | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | з них: командирів військових частин, начальників служб, інші посадові особи | 0 | | | |
| | фінансових працівників | 0 | | | |
| Притягнуто до матеріальної відповідальності | Всього | 29 | 2 | 27 | 0 |
| | з них: командирів військових частин, начальників служб, інші посадові особи | 29 | 2 | 27 | |
| | фінансових працівників | 0 | | | |
| Притягнуто до адміністративної відповідальності | Всього | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | з них: командирів військових частин, начальників служб, інші посадові особи | 0 | | | |
| | фінансових працівників | 0 | | | |
| Притягнуто до дисциплінарної відповідальності | Всього | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | з них: командирів військових частин, начальників служб, інші посадові особи | 0 | | | |
| | фінансових працівників | 0 | | | |
| Командир військової частини А1620 | | | | Олекой РИБ'ЯНЕЦЬ | |



Розділ 3. Втрати та нестачі матеріальних засобів

(тис.грн)

| № з/п | Номенклатура майна | Сума втрат та нестач на початок звітного періоду | | | Виявлено | Прийнято рішення | | | Стягнуто | Списано встановленим порядком | | | Сума втрат та нестач на кінець звітного періоду | | | Матеріали по неприйнятним рішенням | | |
|-------|--|--|--|-------------------|----------|------------------------------------|---|--|----------|-------------------------------|--|-------------------------|---|--|-------------------|--|---|--|
| | | Всього | Заборогованість з відш кодування збитків | Неприйнят рішення | | по фактичній сумі виявлених втрати | по сумі, яка належить до відш кодування (з урахуванням кратності) | Прийнято заборгованість з відш кодування збитків від інших військових частин | | Всього | Заборогованість з відш кодування збитків | Суми неприйнятих рішень | Всього | Заборогованість з відш кодування збитків | Неприйнят рішення | знаходиться на розгляді в правоохоронних органах | направлено для прийняття рішення до вищих органів | знаходиться на розгляді у командира військової частини |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Бронетанкове озброєння, техніка та майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 2 | Автомобільна техніка та майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 88,801 | 88,801 | 88,801 | | 21,738 | 0,000 | | | 67,063 | 67,063 | 0,000 | | | |
| 3 | Ракетно-артилерійське озброєння, техніка та майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 4 | Продовольство, техніка та майно продовольчої служби | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 5 | Речове майно, техніка та майно речової служби | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 6 | Паливо, мастильні матеріали, техніка та майно служби ПММ | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 45,789 | 45,789 | 45,789 | | | 0,000 | | | 45,789 | 45,789 | 0,000 | | | |
| 7 | Засоби інженерного озброєння | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 8 | Озброєння, техніка та майно військ РХБ захисту | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 9 | Техніка та майно зв'язку, електронно-обчислювальна техніка | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 14,682 | 14,682 | 14,682 | | 14,682 | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 10 | Техніка та майно РЕБ | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 11 | Техніка та майно спеціального зв'язку | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 12 | Топографо-геодезична техніка, обладнання та майно; картографічні матеріали | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 13 | Технічні засоби виховної роботи | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 14 | Медикаменти, перев'язувальні матеріали та медичне майно | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 15 | Вимірювальна техніка | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |
| 16 | Полігонне обладнання та інше майно бойової підготовки СВ ЗСУ | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | |

Сторінка 1

| Розділ 5. Відшкодування заподіяних збитків. | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------|---------|----------------|---|-------------|---------|----------------|---|-------------|---------|----------------|
| | | | | | | | | | | | | | (тис.грн) |
| № п/п | ЗМІСТ | Заборгованість по балансовому рахунку "2115" (рядок 1150) | | | | Заборгованість на позабалансовому рахунку "071" | | | | Позабалансовий рахунок "073" (неприйняті рішення) | | | |
| | | На початок року | Надходження | Вибуття | На звітну дату | На початок року | Надходження | Вибуття | На звітну дату | На початок року | Надходження | Вибуття | На звітну дату |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Бронетанкове озброєння, техніка та майно | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 2 | Автомобільна техніка та майно | 0,000 | 88,801 | 21,738 | 67,063 | 23,552 | | 0,336 | 23,216 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3 | Ракетно-артилерійське озброєння, техніка та майно | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 4 | Продовольство, техніка та майно продовольчої служби | 0,000 | | | 0,000 | 9,320 | | | 9,320 | 0,000 | | | 0,000 |
| 5 | Речове майно, техніка та майно речової служби | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 6 | Паливо, мастильні матеріали, техніка та майно служби ПММ | 0,000 | 45,789 | | 45,789 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 7 | Засоби інженерного озброєння | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 8 | Озброєння, техніка та майно військ РХБ захисту | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 9 | Техніка та майно зв'язку, електронно-обчислювальна техніка | 0,000 | 14,682 | 14,682 | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 10 | Техніка та майно РЕБ | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 11 | Техніка та майно спеціального зв'язку | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 12 | Топографо-геодезична техніка, обладнання та майно; картографічні матеріали | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 13 | Технічні засоби виховної роботи | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 14 | Медикаменти, перев'язувальні матеріали та медичне майно | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 15 | Вимірвальна техніка | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 16 | Полігонне обладнання та інше майно бойової підготовки СВ ЗСУ | 0,000 | | | 0,000 | | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 |
| 17 | Техніка та майно ПС ЗСУ, у т.ч. | 0,000 | | | 125,635 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |

Сторінка 1

P-1,2

P-3

P-4

P-5

Пояснювальна

Додаток

+

| ПЕРЕЛІК | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|---|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| осіб, за якими рахується заборгованість із відшкодування збитків нанесених державі, по військовій частині А1620 | | | | | | | | | |
| станом на "01" січня 2022 року | | | | | | | | | |
| (розшифровка суми заборгованості, яка зазначена у рядку 27 розділу 5 "Відшкодування заподіяних збитків") | | | | | | | | | |
| № п/п | Прізвище, ім'я та по батькові боржника | Залишок заборгованості на початок звітного періоду | Проведено нарахувань протягом звітного періоду | Утримано у звітному періоді | Списано за інспекторським посвідченням (передано по акту) | Залишок заборгованості на кінець звітного періоду | у тому числі обліковується | | Причини залишку заборгованості, вжиті заходи (зазначити орган, який здійснює розшук боржника, номер та дату останнього запиту) |
| | | | | | | | на балансовому рахунку "2115" | на поза-балансовому рахунку "071" | |
| 1 | Клименко Віктор | | 5100 | 4590 | | 510,00 | 510 | | утримується щомісячно |
| 2 | Обзор А.В. | 170 | | 170 | | 0,00 | | | |
| 3 | Шоріс А.С. | 23551,68 | | 335,82 | | 23215,86 | | 23215,86 | утримується щомісячно |
| 4 | Магросенко Л.О. | 1499,49 | | | | 1499,49 | | 1499,49 | ведеться претензійно-позовна робота |
| 5 | Андріяш О.В. | 7010,10 | | | | 7010,10 | | 7010,10 | ведеться претензійно-позовна робота |
| 6 | Яновський О.М. | 2185,84 | | | | 2185,84 | | 2185,84 | ведеться претензійно-позовна робота |
| 7 | Короленко М. | | 14682,49 | 14682,49 | | 0,00 | | | |
| 8 | Ткаченко І | | 8024,00 | 1000,00 | 7024,00 | 0,00 | | | |
| 9 | Пома А | | 6338,92 | | | | 6338,92 | | |
| 10 | Кузуб В | | 2536,80 | 1402,96 | | 1133,84 | 1133,84 | | |
| 11 | Кузуб В | | 6209,84 | 6209,84 | | 0,00 | 0,00 | | |
| 12 | Кулабухов О | | 9326,87 | 3619,20 | | 5707,67 | 5707,67 | | |
| 13 | Пома А | | 33846,40 | 10506,22 | | 23340,18 | 23340,18 | | |
| 14 | Гурмач О | | 16098,24 | | | 16098,24 | 16098,24 | | |
| 15 | Гордієнко С | | 14443,46 | | | 14443,46 | 14443,46 | | |
| 16 | Пома А | | 103037,78 | | | 103037,78 | 103037,78 | | |
| 17 | Шишвил А | | 9516,00 | 5967,00 | | 3549,00 | 3549,00 | | |
| 18 | Гурмач О | | 9516,00 | 5384,40 | | 4131,60 | 4131,60 | | |
| 19 | Золін В | | 9516,00 | 5769,00 | | 3747,00 | 3747,00 | | |
| 20 | Гордієнко С | | 9516,00 | 4180,80 | | 5335,20 | 5335,20 | | |
| 21 | Григор'єв В | | 9516,00 | 3681,60 | | 5834,40 | 5834,40 | | |

Сторінка 1

P-1,2

P-3

P-4

P-5

Пояснювальна

Додаток

+

Додаток Р

Звіт
про дебіторську заборгованість за передане військове майно
військова частина А 1620
(найменування військової частини, установи та організації)
станом на “01” січня 2022 року

| № | № та дата договору, за яким передане | Уповноважені підприємства (організація-одержувач майна) | Найменування майна | Одиниця виміру | Кількість | Забезпечувальний орган | Дата підписання, № Акту прийому-передачі майна | Сума заборгованості (грн.) |
|---|--------------------------------------|---|--|----------------|-----------|------------------------|--|----------------------------|
| 041/1 “Військове майно, передане для відчуження та реалізації” | | | | | | | | |
| 1 | 181/8/1-ЧКМ | ДП«Укроборонресурси» | Брухт алюмінія | т | 4,538 | в/ч А1049Ф | 26.07.13, №328 | 23779,12 |
| | | | Брухт міді | т | 2,471 | в/ч А1049Ф | 26.07.13, №328 | 52385,20 |
| 2 | 274/ДГМ/3-14 від 02.06.14 | ДП «Дніпро-ВДМ» | Паспортизований радіоелектронний брухт | шт. | 1555 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №2 | 3501908,81 |
| | | | | | 6464 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №7 | |
| | | | Паспортизований кабельний брухт | т | 1,5028 | в/ч А1049Ф | 05.11.14, №12 | |
| 3 | 503/15/46ЧКМ | Укрспецторг | Металобрухт | т | 142,951 | в/ч А1049Ф | 22.07.2021 №350/303/10/23/3 01 | 762238,31 |
| | Всього: | | | | | | | 4340311,44 |
| 041/2 “Військове майно, передане для утилізації” | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | |
| 041/4 “Військове майно непорушних запасів, передане на оновлення (освіження)” | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | |

Командир військової частини (керівник установи)

полковник

Олексій РИБ'ЯНЕЦЬ

(військове звання)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер)

майор

Олексій ДАНЧИНОВ

(військове звання)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.

“_____” _____ 20__ р.

Додаток С

| Розшифровка (деталізація) показників що впливають на формування фінансового результату на кінець звітного періоду станом на <u>1 квітня 2021 р.</u> | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------|--------------------|
| Установа: 56220 Військова частина А1620 | | | | | | | | | | | | | (грн.) |
| Показники, які впливають на зміну субрахунку 5512 "Накопичені фінансові результати виконання кошторису" | | | | | | | | | | | | | |
| Фінансовий результат на початок року (код рядка 1420 Ф.1-де = субрахунок 5512) | Фінансовий результат на кінець звітного періоду (код рядка 1420 Ф.1-де = субрахунок 5512 плюс субрахунок 5511) | Різниця (графа 2 мінус графа 1) * | Всього (сума граф з 5 по 14) ** | Профіцит/дефіцит на кінець звітного періоду (код рядка 2390 Ф.2-де за всі квартали = субрахунок 5511) | Отримано від ЗФО фінансування за рахунок залишку коштів минулого року | Перераховано до ЗФО залишок коштів минулого року | Перераховано до ЗФО відшкодовані винними особами збитків минулих періодів | Віднесення первісної вартості основних засобів чи нематеріальних активів при їх списанні, придбаних або безоплатно отриманих за операціями з внутрішнього переміщення | Відображення сум дооцінки об'єкта основних засобів при їх вибутті | Списання запасів внаслідок нестачі, втрат і нестач відпсування матеріальних цінностей, придбаних у минулих роках, віднесених на рахунок установи в поточному році | Списана заборгованість Дт | Списана заборгованість Кт | Інші показники *** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| -47 356 102 | -25 006 888 | 22 349 214 | 22 349 214 | -3 540 385 | - | - | - | - | - | - | - | - | 25 889 599 |
| Примітки: * - графа 3 = графа 4; | | | | | | | | | | | | | |
| ** - заповнення граф з 5 по 14 здійснюється наростаючим підсумком з початку року; | | | | | | | | | | | | | |
| *** - заповнюється графа 14 в разі наявності інших показників, які не ввійшли до граф з 5 по 13, з їх деталізацією. | | | | | | | | | | | | | |
| Керівник | | | | | | | | | | Грицасенко С.А. (ініціали, прізвище) | | | |
| Головний бухгалтер | | | | | | | | | | Іовенко В.В. (ініціали, прізвище) | | | |