

ЛЕВЧУК Надія, ст. гр. ОБСзм – 51
наук. керівник: к.е.н., доцент Яцишин С.Р.

ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНИМИ УСТАНОВАМИ

Система бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків передбачає суцільне та безперервне відображення господарської діяльності бюджетної установи у первинному та поточному обліку. Інформація, що відображається в документах і реєстрах бухгалтерського обліку, носить дещо відокремлений характер і, з огляду на це, є складною для аналізу діяльності бюджетних установ. Безумовно, показники і дані обліку потребують узагальнення. Зазначене завдання виконується на заключному (підсумковому) етапі бухгалтерського обліку – етапі складання бухгалтерської звітності.

Основними напрямками організації складання і подання бухгалтерської звітності бюджетними установами є:

- визначення нормативної бази
- розробка класифікації звітності
- організація інвентаризації
- організація складання звітності
- організація надання звітності

Завданнями організації бухгалтерської звітності є забезпечення повноти і достовірності останньої, своєчасності її подання, а також реалізації інших принципів формування і подання бухгалтерської звітності.

Фінансова звітність повинна бути достовірною – не містити помилок і неточностей, що можуть вплинути на рішення користувачів звітності [8, с.30]. Тому бюджетна установа перед складанням річної звітності обов'язково здійснює інвентаризацію своїх активів та зобов'язань.

Процес організації звітності бюджетної установи складається з двох послідовних етапів – організації складання та подання звітності. Організація складання звітності включає в себе наступні етапи:

1. Визначення пакета звітності.
2. Розподіл робіт зі складання звітних форм між виконавцями та підготовка таблиці складання звітності.
3. Визначення складу облікових робіт, які потребують виконання до початку складання звітності.
4. Проведення інструктивних нарад зі складання звіту.
5. Розробка робочих інструкцій зі складання звітності.

Як видно, організація складання звітності включає в себе досить великий обсяг роботи, який, в свою чергу, є дуже важливими для

правильності складання фінансової звітності, а саме, щоб звітність відповідала всім вимогам, відповідно до законодавства.

Бюджетна станова, згідно з нормативною базою бухгалтерського обліку, складає та надає у відповідні органи місячну, квартальну і річну звітності, кожна з яких містить набір стандартних форм. Розподіл робіт зі складання звітних форм здійснюється заздалегідь, при плануванні робіт по складанню звітності.

Складання звітності здійснюється на підставі інструктивних матеріалів.

Інструкції із складання звітності містять загальні рекомендації щодо заповнення звітних форм [6]. Для забезпечення якісного та швидкого складання носіїв підсумкового етапу бухгалтерського обліку, необхідно розробити свої робочі інструкції до кожної форми з пакета звітності. В інструкціях треба відображати особливості облікового процесу даної установи, детальні методичні рекомендації по отриманню необхідних показників звітних форм.

Організація складання звітності здійснюється шляхом проведення інструктивних нарад. У тижневий термін після отримання Інструкції про порядок складання річних фінансових звітів головний бухгалтер має опрацювати даний інструктивний матеріал, скласти таблицю складання звітності, визначити склад підготовчих робіт до складання звітності та їх виконавців. На спеціальній інструктивній нараді головний бухгалтер докладно подає методика складання звітності та ознайомлює виконавців із напрямками організації складання звітності з метою досягнення найвищого ефекту. Учасники наради обговорюють визначенні організаційні заходи, висловлюють свої пропозиції щодо їх нормування та ухвалюють їх до виконання. Для запобігання виникненню поточних накладок, часовий термін проведення нарад запланований у робочому навантаженні головного бухгалтера, його заступника та інших виконавців робіт зі складання звітних форм [4, с.181].

Організація подання звітності внутрішнім і зовнішнім користувачам передбачає визначення порядку технічної підготовки ланок звітності, термінів подання звітності адресату, подання способу відправки звітності, складання таблиця-календаря звітності; перевірку звітності на предмет узгодженості форм, підпис і затвердження звітності.

Бланки бухгалтерської звітності надходять в порядку централізованого забезпечення, а також виготовляються установою за допомогою засобів комп'ютерної та іншої організаційної техніки, в результаті купівлі в мережі спеціальних магазинів. Спосіб заповнення бланків залежить безпосередньо від джерела надходження [2, с.323]. Зокрема, бланки, виготовлені ПК в системі АРМ бухгалтера, на виході із зазначеної системи обробки інформації набувають кінцевого вигляду носія облікової інформації. Бланки звітних форм, отримані шляхом закупівлі, ксерокопіювання,

заповнюються вручну.

Терміни подання фінансової звітності до органів Державного казначейства України встановлюються ними і визначаються у межах термінів, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” [1]; до органів Державного комітету статистики та Державної податкової служби України встановлюються також відповідними нормативними документами.

Датою подання фінансової звітності вважається день фактичної її передачі за належністю, а у разі надсилання її поштою – дата одержання адресатом звітності, зазначена на штампелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата [5, с.72].

Фінансова звітність бюджетної установи подається органам Державної казначейської служби чи фінансовим органам, а також галузевим міністерствам та відомствам після погодження з органами Державної казначейської служби України. Статистична та податкова звітність надається відповідно до органів Державної статистики та Державної податкової служби.

На основі визначення відповідних характеристик складаються табелі-календарі зовнішньої і внутрішньої звітності. Роботи із складання табелів-календарів здійснюються головним бухгалтером у складі організаційно-підготовчих робіт зі складання та подання звітності [7, с.58]. Табелі-календарі, як і інші організаційні регламенти, обговорюються і затверджуються на інструктивних нарадах бюджетної установи.

Остаточна перевірка звітних форм здійснюється на основі вказівок з ув'язки окремих форм звітності з поданими в інструктивних матеріалах.

У бухгалтерських звітах і балансах не повинно бути ніяких підчисток і помарок [8, с.158].

Після ретельної перевірки бухгалтерські звіти та пояснювальні записки підписуються керівником і головним бухгалтером установи. Бухгалтерські звіти завіряються печаткою установи. Заповнюючи форми звітності, необхідно пам'ятати про обов'язкові реквізити.

Список використаної літератури:

1. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних установах: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 288с.
2. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник / За ред. В. І. Лемішовського. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, “Інтелект-Захід”, 2007. – 1104с.
3. Буфатіна І.В. Моделивання фінансової звітності в умовах реформування бухгалтерського обліку // Регіональні перспективи. – 2010. – №5. – С.71-73.

4. Звітність підприємств, установ, організацій (фінансова, статистична, консолідована та до фондів соціального та пенсійного страхування): Навчальний посібник / С.М. Гольцова, І.Й. Плікус. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 292с.

5. Звітність підприємств: Підручник / За ред. Ю.А. Вериги. – Київ: ЦУЛ, 2005. – 656с.

6. Про затвердження Інструкції про порядок складання річних фінансових звітів установами та організаціями, які отримують кошти державного та місцевих бюджетів // Офіційний вісник України. – 2010. – 30 січня (№2). – С.525-644.

7. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах. – Київ: КНЕУ, 2004. – 380с.

8. Ткаченко І.Т. Звітність бюджетних організацій. – К.: КНЕУ, 2000. – 216 с.