

Міністерство освіти і науки України  
Західноукраїнський національний університет  
Факультет фінансів та обліку

*Кафедра обліку і оподаткування*

## **Курсова робота**

на тему:

**«Інвентаризація активів та зобов'язань бюджетних  
установ»**

Виконала:

Студентка групи ОДСм-11

Петришин Христина

Науковий керівник:

к.е.н. Бенько І.Д.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Тернопіль 2020

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Організація та основні правила проведення інвентаризації в бюджетних установах.....	5
2. Інвентаризація активів і зобов'язань ТОКЦТКСЕУМ.....	15
3. Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.....	21
Висновки.....	27
Список використаної літератури.....	28
Додатки.....	31

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Однією з основних вимог до бухгалтерського обліку є достовірність його показників. Проте в процесі зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей між фактичною наявністю і даними бухгалтерського обліку можуть виникнути розходження, які не піддаються повсякденному обліку. У зв'язку з цим виникає необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік розходження між даними обліку і фактичною наявністю господарських засобів, а це досягається за допомогою інвентаризації. Її проведення дає змогу з'ясувати розходження між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю, станом і оцінкою активів, власного капіталу і зобов'язань, перевірити повноту документального оформлення і відображення в обліку господарських операцій, підтвердити реальність показників звітності. Інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності, як правдивість і реальність.

Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності передбачено проведення незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань. Напрацюванню підходів до практичного здійснення інвентаризаційного процесу присвятили свої праці такі відомі вчені сучасності як: М.Т.Білуха, Ф.Ф. Бутинець, І.Є. Глушков, В.П. Завгородній, Н.В. Кружельний, М.Ф.Леонтьєв, Н.Я.Остап'юк, В.В.Сопко, Н.М.Ткаченко, Н.В. Чебанова, та інші.

**Метою курсової роботи** є вивчення особливостей проведення інвентаризації активів та зобов'язань бюджетних установ.

Для досягнення мети необхідно розв'язати такі важливі **завдання**:

- охарактеризувати поняття інвентаризації, її види;
- перевірити основні правила проведення інвентаризації в бюджетних установах;

- описати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язання;
- дослідити документальне оформлення результатів інвентаризації;
- відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку.

**Об'єктом дослідження** є процеси, пов'язані з організацією і методикою інвентаризації активів та зобов'язань бюджетних установ. Дослідження проведено на основі показників фінансово-господарської діяльності Тернопільського обласного комунального центру туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді.

**Предметом дослідження** інвентаризація фінансових активів і зобов'язань та відображення їх результатів в бухгалтерському обліку бюджетної установи.

**Обсяг і структура роботи.** Дана курсова робота містить вступ, 3 питання, висновки, список використаних джерел та додатки.

## **1. Організація та основні правила проведення інвентаризації в бюджетних установах**

Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" підприємства та установи для того, щоб отримати достовірні дані з фінансової звітності та бухгалтерського обліку повинні проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, в процесі якої перевіряється, документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка.

Інвентаризація – один із найважливіших елементів методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого забезпечується перевірка і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність та стан матеріальних і нематеріальних активів, зобов'язань, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів і зобов'язань.

Інвентаризація – це не лише теоретичне підґрунття бухгалтерського обліку і контролю, але й організаційна форма, яка використовується для виявлення та оцінки фактичного стану майна, підвищення ефективності використання ресурсів, контролю за роботою матеріально відповідальних осіб, а також встановлення розбіжностей між його фактичною наявністю і даними записами в бухгалтерському обліку та виявлення осіб винних в цьому. За допомогою інвентаризації забезпечуються основні вимоги до балансу та фінансової звітності, а саме реальність та правильність. Саме проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію, без якої такі елементи методу бухгалтерського обліку, як баланс та звітність втрачають функцію способу пізнання дійсності. Лише результати проведення інвентаризації дозволяють виявити помилки при здійсненні подвійного відображення господарських операцій, окремих фактів життя на бухгалтерських рахунках [1].

Найбільш точне поняття інвентаризації було дано Законом України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” [24]. Інвентаризація – це спосіб контролю фактичної наявності необоротних активів та відповідності даним бухгалтерського обліку на одну й ту саму дату.

Вітчизняні та зарубіжні вчені економісти, поняття інвентаризація трактують по різному, розглянемо детальніше (табл. 1).

Таблиця 1

## Визначення дефініції інвентаризації

№	Автор	Визначення поняття інвентаризація
1	Фаріон І.Д., Перезовова І.В	Інвентаризація – перевірка фактичної наявності та стану об’єкта контролю, яку здійснюють шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманих даних з даними бухгалтерського обліку
2	Ткаченко Н.М.	Інвентаризація – це спосіб бухгалтерського обліку майна, коштів, що забезпечує відповідність облікових даних їх фактичній наявності
3	Швець В.Г	Інвентаризація є способом спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюється в момент їх здійснення, це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності
4	Бурчак З.Г.	Інвентаризація – це елемент методу бух обліку, за допомогою якого забезпечується наявність облікових даних про засоби
5	Гольцова О.М.	Інвентаризація – це спосіб виявлення фактичної наявності і звіряння його з даними бухгалтерського обліку
6	Загородній А.Г	Інвентаризація – це складання опису майна (інвентаря) підприємства, установи на підставі періодичної перевірки наявності цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх збереження правильності ведення обліку й оцінювання
7	Пушкар М.С.	Інвентаризація – фактичне виявлення активів (запаси, основні засоби, гроші) на певну дату
8	Сопко В.В.	Інвентаризація – це процес, під час якого визначають фактичну наявність цінностей, виявляють відхилення від книг обліку і причини відхилень

Примітка. Розроблено автором

Аналізуючи наведені дефініції відмітимо, що більшість авторів підтримують позицію щодо визначення інвентаризації як перевірки фактичної наявності і стану її об’єктів.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичного стану основних засобів, матеріальних цінностей,

бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунках;

- встановлення надлишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;

- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;

- дотримання певних умов та правил використання матеріальних цінностей зберігання і грошових коштів;

- перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, забезпечень та резервів наступних витрат і платежів.

В процесі інвентаризації потрібно вирішувати важливі завдання, щоб в результаті отримати достовірні дані, бюджетна установа використовує такі види інвентаризації (рис. 1).

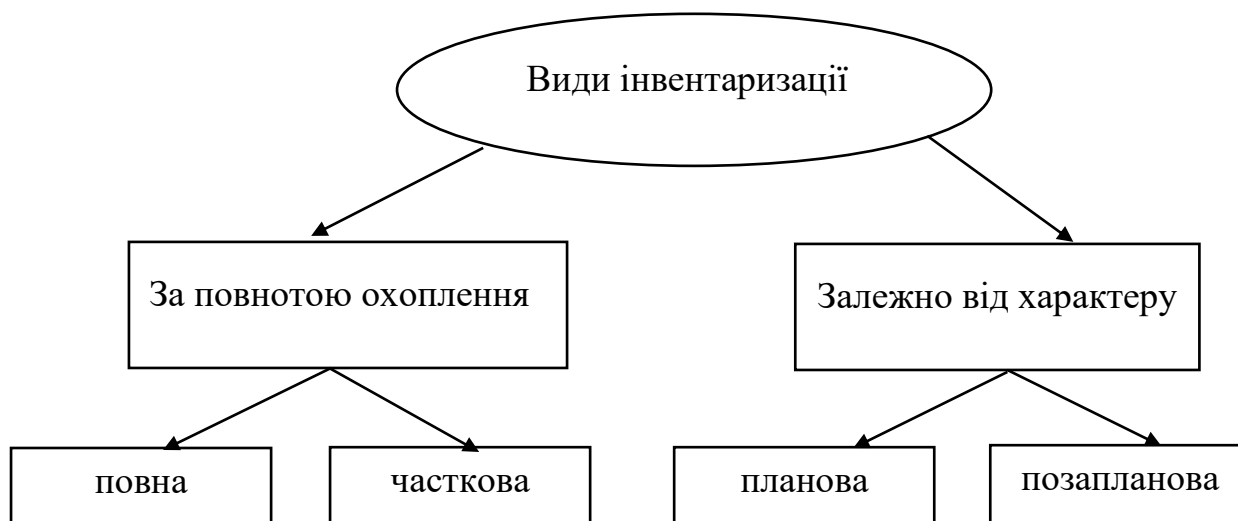


Рис.1. Види інвентаризації

Примітка. Розроблено автором

Залежно від повноти охоплення засобів (коштів):

1) повна - інвентаризація, в процесі якої охоплюються всі засоби, кошти і розрахунки установи;

2) часткова - інвентаризація, в процесі якої охоплюється тільки один вид засобів, коштів. Часткові інвентаризації проводяться для отримання точних даних фінансової звітності, посилення заходів для більшого збереження майна, для попередження втрат і зміцнення фінансової дисципліни.

За організаційною ознакою:

1) планова – охоплює певні терміни, встановлені установою;

2) позапланова – може проводитись у разі вимоги судово-слідчих органів, в разі необхідності за наказом керівника установи;

Установа, організація, підприємство самостійно встановлює певні терміни проведення інвентаризації, методику проведення інвентаризації, певних перелік активів і зобов'язань, що підлягають інвентаризації. Проте законодавчо встановленні певні випадки, коли інвентаризація є обов'язковою.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1) при передачі майна державного підприємства, установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

2) перед складанням річної фінансової звітності, крім майна, інвентаризація якого проводилася раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років;

3) при певних змінах осіб, які відповідають за товарно-матеріальних цінності;

4) у випадку певних крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за рішенням судово-слідчих органів;

5) у випадку пожежі або стихійного лиха;

6) при передачі та їх структурних підрозділів (на дату передачі);

7) у випадку ліквідації.



Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник. Він зобов'язаний створити певні умови для її проведення у встановленні терміни, встановити об'єкти інвентаризації, методика проведення інвентаризації, крім випадків, коли інвентаризація не є обов'язковою.

Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

- 1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів - не менше одного разу на три роки;
- 2) музейних цінностей - відповідно до строків, встановлених Міністерством культури і туризму України;
- 3) бібліотечних фондів - один раз на 5 років;
- 4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів: у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, виконавчих органах місцевих рад - не менше одного разу на два роки; в інших установах - не менше одного разу на рік.

Отже, вивчаючи таке питання як інвентаризація та її види, ми можемо прийти до висновку, що немає єдиного поняття терміну «інвентаризація», різні науковці трактують його по-різному. На нашу думку, це може бути пов'язано з різноманіттям та складністю процедур, які ми використовуємо в процесі інвентаризації. За допомогою інвентаризації ми можемо не лише отримати достовірні показники бухгалтерського обліку, а встановити матеріально відповідальних осіб, які здійснювали крадіжки або зловживання, псування цінностей установи, навчитись правильно упорядковувати складського приміщення, дотримуватись правил перевірки, зберігання матеріальних цінностей, принципів організації інвентаризації для встановлення кількісної і якісної оцінки майна.

Існують певні випадки коли інвентаризація може не проводитись, а саме при передачі установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд усередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади. Це можливо лише якщо інвентаризація була проведена раніше зазначених термінів. Керівник та бухгалтер повинні контролювати дотримання правил

проведення інвентаризації.

Керівник установи підписує наказ про проведення інвентаризації, у якому вказується інвентаризаційна комісія, яка складається з головного бухгалтера та працівників установи. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник. Також встановлюються певні терміни початку і закінчення інвентаризації та порядок відображення її результатів у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.



Рис 2. Організація інвентаризації у бюджетних установах

Примітка. Розроблено автором

В певних установах є надто великий обсяг проведення інвентаризації, з якою одна комісія не в змозі впоратись. В такому випадку на допомогу приходить новостворені місцеві комісії, які очолюються керівниками певних структурних підрозділів. Завдяки таким комісіям процес інвентаризації установи відбувається набагато швидше. Існують певні обмеження щодо встановлення керівника місцевої інвентаризаційної комісії – кожного року новий працівник, одна й та сама особа два роки поспіль не обирається. Також членом місцевої інвентаризаційної комісії повинен бути працівник

бухгалтерії. Контроль за організацію та роботу місцевих комісій здійснює центральна комісія.

В установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, проведення інвентаризації оформляється наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія. Також даним документом затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до їх складу повинні входити працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), тобто люди які можуть визначити об'єкт інвентаризації та знають як відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена. Також беруть на себе повноваження про проведення інвентаризації коштів у розрахунках та бланків суворої звітності.

Центральна комісія здійснює контроль за роботою місцевих інвентаризаційних комісій. Керівник установи може наполягати на повторній суцільній інвентаризації, це відбувається випадку виявлення певних серйозних порушень щодо правил проведення інвентаризації у разі потреби. Працівники, які здійснювали порушення, псування майна, припускались певних недочетів зобов'язані надати керівнику пояснюючу записку. Після цього відбувається встановлення пропозиції щодо врегулювання порушень.

Обов'язки місцевих інвентаризаційних комісій:

- 1) зробити висновки щодо виявлених недочетів та надлишків;
- 2) сформулювати пропозиції щодо приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей;

3) звіряють дані бухгалтерського обліку з фактичною наявністю, станом і оцінкою активів, власного капіталу і зобов'язань.

Після з проведення інвентаризації комісія всі свої результати закріплює в інвентаризаційних описах, які обов'язково підписуються головним бухгалтером установи.

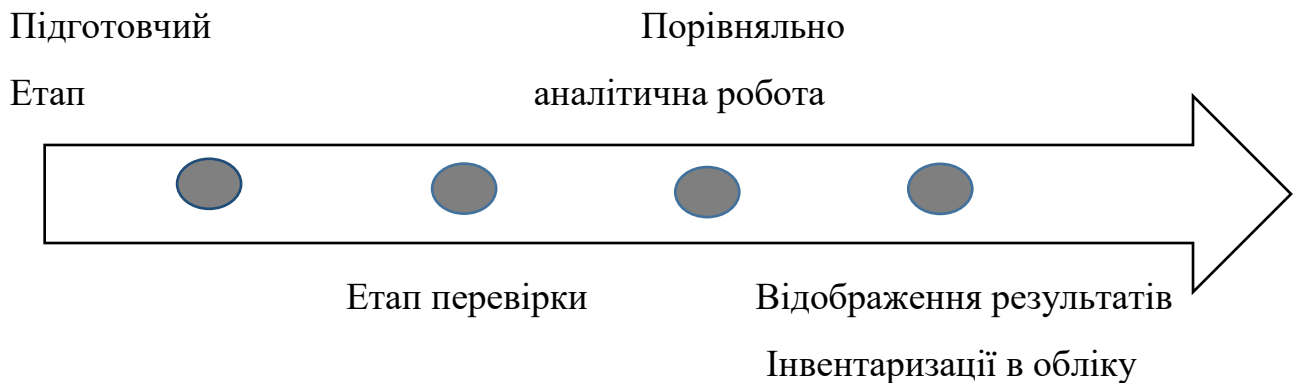


Рис 3. Етапи проведення інвентаризації

Примітка. Розроблено автором

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

- 1) дотримання правил проведення інвентаризації;
- 2) проведення інвентаризації у встановленні наказом керівника терміни;
- 3) достовірність даних про основні засоби, МШП, матеріальні цінності, грошові кошти, дебіторську і кредиторську заборгованість, активи та зобов'язання;
- 4) правильність і достовірність внесення інформації в інвентаризаційні описи.

У випадку внесення некоректних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей (тобто приховання певних недочас та залишків) в інвентаризаційні описи працівники комісії будуть нести законодавчо встановлену відповідальність. Інвентаризація матеріальних цінностей повинна проводити при повному складі інвентаризаційної комісії, якщо хтось відсутній інвентаризацію проводити не можна, оскільки отримані дані будуть недійсними. Також повинні бути встановленні матеріально відповідальні особи,

які будуть присутні при перевірці залишків цінностей. Перед початком проведення інвентаризації в бухгалтеріях слід закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, зробити певні записи в реєстрах аналітичного обліку та фінансової звітності, встановити залишки та недостачі в день здійснення інвентаризації. Для пришвидшення процесу інвентаризації усі матеріальні цінності установи повинні бути посортовані за назвою та розміром, також слід надати інформацію про якість, кількість, вагу.

Перед початком інвентаризації працівники, які несуть відповідальність за зберігання товарно-матеріальних цінностей мають дати розписку, що всі необхідні документи були здані в бухгалтерію (видатковий документи про матеріальні цінності, що вибули та прибуткові документи, про матеріальні цінності, які були оприбутковані).

Інвентаризація основних засобів, матеріальних цінностей, інших необоротних активів, запасів проводиться на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. В такій ситуації дані отриманні в процесі інвентаризації слід записати першим числом місяця. Бувають випадки коли інвентаризацію певних складах, приміщеннях, підрозділах не можуть зробити одним днем, тоді в кінці дня краще дане приміщення опечатати (печатку можна отримати в керівника інвентаризаційної комісії). Адже потім можуть бути виявленні певні недостачі та розбіжності з фактичними даними та даними в реєстрах аналітичного обліку. Варто пам'ятати про те, що інвентаризаційні описи слід зберігати у відповідно відведених місцях, де проводиться інвентаризація у випадку відлучення комісії або когось із членів комісії на перерву.

Для того, щоб якомога швидше отримати відповідні результати інвентаризації слід надати кожному об'єкту товарно-матеріальних цінностей інвентаризаційних номер та відповідно описи у яких вказується вага та об'єм матеріалів (тобто особлива відмітка). Інвентаризаційна комісія також може

створювати описи прийняті на окреме зберігання тих цінностей, які використовуються, проте не є їх власністю. Також можуть бути виявлені матеріальні цінності які не використовуються, проте можуть бути реалізовані. Після проведення інвентаризації всі отримані дані по окремому виду цінностей переносять окремо в інвентаризаційні описи відповідно до їхнього місцезнаходження та відповідальних осіб. Інвентаризаційна комісія складає два примірники таких описів або три, якщо було змінено матеріально відповідальних осіб. Всі описи містять підпис керівника інвентаризаційної комісії та її членів. Інвентаризаційні описи заповнюються вручну або засобами обчислювальної техніки.

Якщо описи складаються вручну слід дотримуватись наступних правил:

- 1) дані записуються кульковою ручною;
- 2) інформація повинна бути чіткою і зрозумілою;
- 3) описи, повинні буди без жодних виправлень;
- 4) не можна залишати незаповнені рядки (потрібно їх закреслювати);
- 5) потрібно вказувати число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці.

Якщо в результаті заповнення інвентаризаційних описів все таки були допущенні помилки, виправлення слід одразу повідомити керівника інвентаризаційної комісії. Проводиться перевірка заявлених помилок і потім голова комісії дає певні рекомендації щодо їх ліквідації у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою.

У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, - про їх здачу. Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці

матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням "Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації". В описі вказується коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка "Після інвентаризації" з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

## 2. Інвентаризація активів і зобов'язань ТОКЦТКСЕУМ

Однією з основних вимог, що ставиться до бухгалтерського обліку є достовірність його показників, саме тому виникає все більша необхідність проведення інвентаризації майна установи. Інвентаризуються все майно установи незалежно від його місцезнаходження, а також всі види фінансових зобов'язань (рис.4).



Рис 4.Об'єкти інвентаризаційних процесів

Примітка. Розроблено автором

Об'єктами інвентаризації у Тернопільському обласному комунальному центрі туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді (ТОКЦТКСЕУМ) є активи та зобов'язання. Тому слід розглянути методику та послідовних проведення інвентаризації зазначених об'єктів.

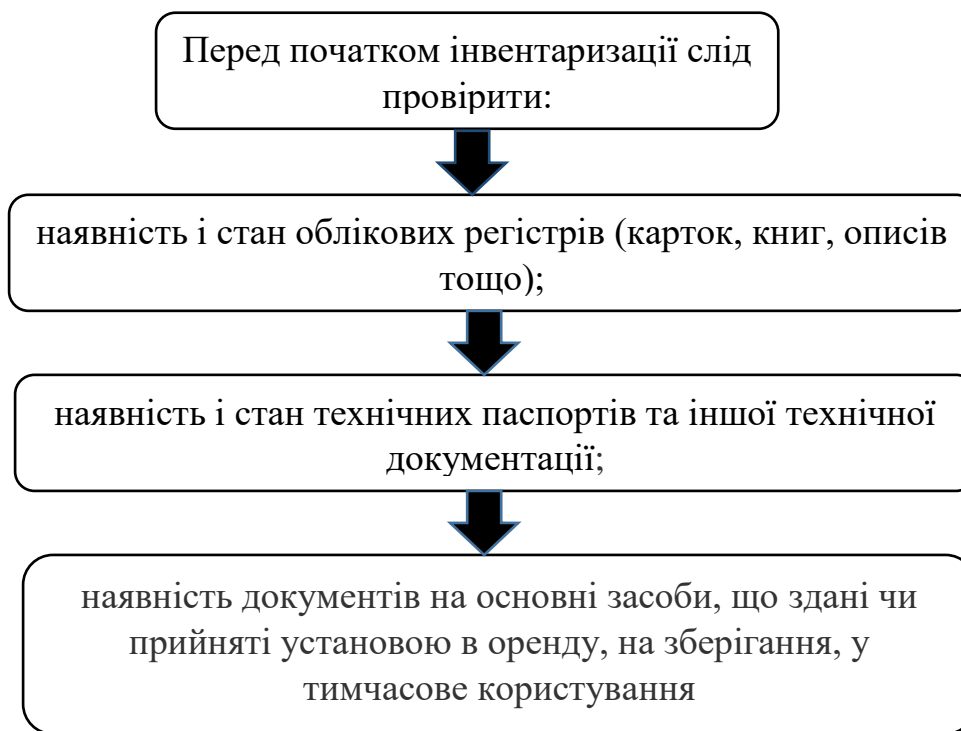


Рис. 5. Основні моменти перед проведенням інвентаризації

Примітка. Розроблено автором

У випадку виявлення певних розбіжностей у бухгалтерському обліку слід зробити відповідні коригування, виправлення неточностей.

Таблиця 2

Інвентаризаційний опис основних засобів

№	Найменування і стисла характеристика	Рік випуску (спорудження)	Номер			Значиться на «1» грудня 2019року.				Позначка про вибуття
						фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку		
			Інвентарний	заводський	паспортний	К-сть	В-ть	К-сть	В-ть	
1	Парта	-	00256	-	-	1	1250	1	1250	-
2	Стілець	-	02154			1	350	1	350	-
Разом						2	1600	2	1600	X

Примітка. Розроблено автором



Дані про основні засоби, отримані в процесі інвентаризації, вносяться в інвентаризаційні описи за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта, із зазначенням інвентарного номера, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.

У випадку коли змінюється основне призначення об'єкту, внаслідок його відновлення, реконструкції, розширення чи переобладнання, дані вносяться до опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню об'єкта.

У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія передає керівнику установи відповідні матеріали. В процесі інвентаризації також можуть бути виявлені об'єкти, дані яких відсутні в бухгалтерському обліку. Тому до інвентаризаційного опису потрібно вказати інформацію про відсутні відомості і технічні показники. До прикладу, дані які зазначаються про будівлі:

- 1) призначення;
- 2) рік побудови
- 3) основні матеріали, з яких були побудовані будівлі;
- 4) загальна корисна площа;
- 5) об'єм будівлі;
- б) число поверхів, підвалів.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об'єктів у ремонт. Інвентаризаційна комісія несе відповідальність правильність присвоєння об'єкту інвентаризаційних номерів. У випадку виявлення основних засобів, які не підлягають відновленню і не підлягають для подальшої інвентаризації, інвентаризаційна комісія складає окремі описи, де зазначається причин непридатності об'єкта. Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством. Існують випадки коли допускається складання

групових інвентаризаційних описів основних засобів, які були виданні в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в інвентаризаційному описі.

При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється:

- 1) за документами, що були підставою для оприбуткування;
- 2) за документами, якими оформлені майнові права.

Також на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування. В інвентаризаційному описі потрібно вказати наступні дані про нематеріальні активи: назва, призначення, дату введення в експлуатацію, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів, первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою. У випадку виявлення надлишків об'єктів нематеріальних активів, вносяться необхідні дані до інвентаризаційного опису. Інвентаризація нематеріальних активів не проводилася, оскільки дана група активів у ТОКЦТКСЕУМ відсутня.

Наступними розглянемо інвентаризація запасів, яка здійснюється за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. В інвентаризаційний опис вносяться наступні дані про запаси:

- 1) найменуванням;
- 2) номенклатурний номер (за його наявності),
- 3) вид, група, сорт;
- 4) сума та ціна;
- 5) кількість (рахунок, вага або міра), яка була встановлена в процесі інвентаризації шляхом співставлення фактичних та бухгалтерських даних.

Інвентаризаційна комісія шляхом перерахунку, перемірювання, переважування здійснює перевірку фактичної наявності запасів. Обов'язковим

є присутність матеріально відповідальних осіб. В інвентаризаційні описи потрібно вносити інформацію про залишки запасів лише у випадку проведення їх фактичної перевірки, а не за словами матеріально відповідальних осіб. Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з їх обов'язковою фактичною перевіркою. Комісія може складати окремі інвентаризаційні описи, якщо запаси перебувають на складах іншої установи або на запаси, що перебувають в дорозі. Після цього перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Дані суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї. При виявленні зіпсованих або непридатних запасів в окремому інвентаризаційному описі вказуються наступні дані: в найменування запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

Наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації, куди вносять дані про назву, серію і номінальну вартість.

Дані про фактичний залишок, залишок за даними обліку та результат інвентаризації також записуються до акта інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку з даними виписок банку. У

випадку інвентаризації коштів, що перебувають у дорозі, інвентаризаційній комісії потрібно перевірити суми, що зазначені в рахунку, з даними квитанцій установи банку, поштового відділення, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку. При інвентаризації цінних паперів за окремими емітентами в інвентаризаційному описі вказуються наступні дані: серії, номери, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку перевірки обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації. При інвентаризації усім дебіторам повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості.

Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки устанавлюються:

- правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами, виділеними на окремі баланси;

- заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками.

Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку; - правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув; - реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

### 3. Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку

Щоб скласти річну бухгалтерську звітність установи потрібно провести інвентаризацію засобів та розрахунків, це допоможе забезпечити достовірність даних бухгалтерського обліку, цього можна досягти шляхом їх зіставлення з фактичного наявністю активів та зобов'язань.

Щоб перевірити фактичну наявність активів потрібно:

- 1) перевірити справність усіх вимірювальних приладів;
- 2) завершити обробку документів щодо руху активів;
- 3) визначити залишки на дату інвентаризації;
- 4) далі активи групуються, сортуються за назвами, сортами, розмірами у правильному порядку, хорошому для підрахунку.

Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру.

Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного

опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.



Рис 6. Зміст інвентаризаційного опису

Примітка. Розроблено автором

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів установи та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації відображається інформація про грошові кошти на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), про дебіторську та кредиторську заборгованість, зобов'язання, кошти цільового фінансування, витрати і доходи майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

В інвентаризаційний опис вносяться дані про активи відповідно до найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру обліковуються. Записи в актах інвентаризації роблять на окремому аркуші послідовно у кожному рядку, мають бути заповнені всі рядки. Якщо не всі рядки в інвентаризаційних описах заповнені потрібно їх прокреслювати.

Інвентаризаційні описи вважаються недійсними, якщо в них допущенні помилки не затверджені МВО, якщо така ситуація вже виникла то потрібно у всіх примірниках описів закреслити неправильні записи і над ними написати правильні. Усі виправлення, які були здійсненні в інвентаризаційних описах повинні бути підписані всіма членами комісії та матеріально відповідальними особами.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи.

Після закінчення інвентаризації комісія і матеріально відповідальні особи передають всі інвентаризаційні описи у бухгалтерію, де відбувається перевірка та відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку. Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії і МВО. На останній сторінці інвентаризаційних описів роблять відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунки результату.

Бухгалтерською службою складаються звіральні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації). Всі надлишки, виявлені у інвентаризаційних описах, наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку. Усі матеріали інвентаризації, а саме описи,

акти, звіряльні відомості, протоколи оформляються не менше ніж у двох примірниках.

Після закінчення інвентаризації комісія складає протокол, який передається на розгляд керівнику установи. У ньому міститься інформація щодо розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, та відповідні пропозиції щодо їх врегулювання. Також у протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації. На підставі затвердженого керівником установи протоколу результати відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Бюджетними установами у разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

Після проведення інвентаризацію створюються інвентаризаційні описи матеріальних цінностей установи. Дані описи потрібно здати в бухгалтерію для перевірки внесення даних і відображення їх результатів в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. Проводиться перевірка внесення кількісних та цінових показники за даними бухгалтерського обліку, які повинні проставлятися проти відповідних даних опису, перевірка дає змогу з'ясувати розходження між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю, станом і оцінкою активів, власного капіталу і зобов'язань, перевірити повноту документального оформлення і відображення результатів в бухгалтерському обліку, підтвердити реальність показників звітності. Можуть бути виявленні



матеріальні цінності, які не належать установі, але активно використовуються, тоді результати про їх інвентаризацію надаються установі-власнику разом з додатком копії опису. Також потрібно зробити відповідну позначку про те, що було здійснено перевірку цін таксування та підрахунок результату із підписом членів комісії які проводили інвентаризацію.

Основні засоби, яку не були враховані в балансі, проте виявлені в процесі інвентаризації в результаті будуть у розпорядженні установи.

Таблиця 3

## Відображення результатів інвентаризації

№ з/п	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1.	Оприбуткування раніше не врахованих на балансі основних засобів	10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи»	7211 (7221) «Дохід від реалізації активів»
2.	Якщо встановлено винних осіб, за нестачі, установлені при інвентаризації, водночас проводяться записи на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на рахунок винних осіб у частині: витрат на відновлення (придбання)	2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	7111 (7121) «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»
	перевищення, що підлягає перерахуванню до відповідного бюджету	2115 (2125) «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	6312 (6322) «Інші розрахунки з бюджетом»

Примітка. Розроблено автором за даними [25]

Надлишки нематеріальних активів, виявлені під час інвентаризації в бухгалтерському обліку оприбутковуються так само як і основні засоби. Однак існує незначна розбіжність проведення їх оцінки. Надлишки об'єктів нематеріальних активів, вносяться до інвентаризаційного опису із зазначенням необхідних даних. Дані об'єкти оцінюються за справедливою вартістю.

На МШП, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлені при цьому надлишки або нестача предметів оформлюються

актом.

Інвентаризаційна комісія здійснює контроль за правильність результатів бухгалтерського обліку, здійсненні в процесі інвентаризації і після цього вносить їх у протоком інвентаризаційної комісії. Свої висновки та пропозиції також можна прописувати у даному документі. Інформація про осіб, які були винні у недостачах, втратах, залишках також містяться у протоколі. Керівник установи приймає рішення щодо покарання даних працівників відповідно до законодавства. Протягом десять днів (але не пізніше настання останнього) інвентаризаційні протоколи підписуються керівником даної установи в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утворена централізована бухгалтерія. Керівник висуває свої рішення щодо коригування певних розбіжностей з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також і в річний звіт.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, в якому закінчена інвентаризація. Надлишки мають бути оприбутковані, нестачі – відшкодовані. У разі невстановлення винних осіб сума нестач зараховується на позабалансовий рахунок до моменту їх установлення або закриття справи згідно із законодавством.

## Висновки

Результати проведення інвентаризації дають змогу виявити помилки при здійсненні подвійного відображення господарських операцій, окремих фактів діяльності на бухгалтерських рахунках.

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

- 1) дотримання правил проведення інвентаризації;
- 2) проведення інвентаризації у встановленні наказом керівника терміни;
- 3) достовірність даних про основні засоби, МШП, матеріальні цінності, грошові кошти, дебіторську і кредиторську заборгованість, активи та зобов'язання;
- 4) правильність і достовірність внесення інформації в інвентаризаційні описи.

Після проведення інвентаризації комісія складає інвентаризаційний описи активів і зобов'язань, підписані керівником та бухгалтером установи. Результати інвентаризації, затвердженого протоколом, використовують для відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, в якому закінчена інвентаризація. Надлишки, які були виявлені в процесі інвентаризації мають бути оприбутковані, нестачі – відшкодовані.

Отже, інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності, як правдивість і реальність. Її проведення дає змогу з'ясувати розходження між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю, станом і оцінкою активів, власного капіталу і зобов'язань, перевірити повноту документального оформлення і відображення в обліку господарських операцій, підтвердити реальність показників звітності установи.

### Список використаної літератури

1. Атамас П. Й. Основи обліку в бюджетних установах : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2012. 288 с.
2. Бенько І.Д., Гуцайлюк Л.О. Роль і місце бюджетного обліку в організації фінансування бюджетних установ та шляхи його модернізації. *Галицький економічний вісник*. 2009. № 3. С. 167–170.
3. Бенько І.Д. Методика аналізу розрахунків у медичних установах. *Економічний аналіз: зб. наук. праць кафедри економічного аналізу*. Вип. 5. Тернопіль: Економічна думка, 2010. С.53–55.
4. Бенько І.Д. Організація обліку, аналізу та контролю розрахунків бюджетних установ. *Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль*. Наук. журнал. Вип. 24. Тернопіль: ТНЕУ, 2011. С.24–34.
5. Бенько І.Д. Організації обліку та контролю фінансових ресурсів бюджетних установ. *Інноваційна економіка*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Вип. 9. Тернопіль: Тернопільський інститут АПВ НААН, 2012. С.272–276.
6. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Аналіз запасів медичних установ. *Сталий розвиток економіки*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Вип. 1. Хмельницький: Інститут економіки, технологій і підприємництва, 2013. С.267–270.
7. Бенько І.Д. Методика обліку освітніх послуг у вищих навчальних закладах. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали III міжнар. наук.-практ. конф., 10-11 жовтня 2014 р.* Тернопіль: ТАЙП, 2014. С.140–142.
8. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Організація обліку фінансово забезпечення закладів освіти. *Науковий вісник Херсонського державного ун-ту*. Серія: Економічні науки. Вип.11. Ч.4. Херсон: ХДУ. 2015. С.147–150.
9. Бенько І.Д. Проблеми і перспективи застосування МСФЗ (IFRS) для малих та середніх підприємств. *Вісник Одеського національного ун-ту*. Серія: Економіка. Том 21. Вип.7-1(49). Одеса: ОНУ. 2016. С.168–172.

10. Бенько І.Д. Проблемні аспекти організації обліку в установах освіти. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 24. Ч 2.* Херсон: ХДУ, 2017. С.114–117.
11. Бенько І.Д. Особливості діяльності установ державного сектору економіки та їх вплив на організацію обліку. *Облік, оподаткування і контроль : теорія та методологія* : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Тернопіль, 30 черв. 2017 р. / редкол. : Bartosiewicz Sławomir, Henning Dräger, Korzeb Zbigniew. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. С.93–96.
12. Бенько І.Д. Методика обліку фінансово-господарської діяльності закладів охорони здоров'я. *Причорноморські економічні студії.* Наук.-практ. журнал. Вип. 27. Ч 2. Одеса: ПНДІЕІ, 2018. С.121–125.
13. Бенько І.Д. Особливості організації обліку в органах місцевого самоврядування. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 29. Ч 2.* Херсон: ХДУ, 2018. С.146–149.
14. Бенько І.Д. Методика обліку доходів та видатків в установах освіти. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні:* матеріали V між нар. наук.-практ. конф., 31 травня – 1 червня 2018 р. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. С.10–12.
15. Бенько І.Д. Сучасний стан і перспективи розвитку обліку в закладах культури. *Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 33.* Херсон: ХДУ. 2019. С.216–219.
16. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Корупція в сфері публічних закупівель: форми прояву та засоби протидії. *Наук.-практ. журнал. Причорноморські економічні студії.* Вип. 38. Ч 2. Одеса. ПНДІЕІ. 2019. С.84–87.
17. Бенько І.Д. Концептуальна модель побудови обліку та контролю в закладах охорони здоров'я. *Науковий журнал. Причорноморські економічні студії.* Вип. 49. Одеса. ПНДІЕІ. 2020. С.178-182.
18. Бюджетний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2456-17>.
19. Верига Ю.А., Гладких Т.В., Артюх О.В. Облік у бюджетних установах.

- установах. К: Центр учбової літератури, 2012. 592 с.
20. Лучко М.Р., Хорунжак Н.М., Зорій Н.М. Контроль у державному секторі економіки. Тернопіль, ТНЕУ, 2015. 287 с.
  21. Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Славкова О.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. К. : ЦУЛ, 2011. 384 с.
  22. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку у державному секторі 1 (МСБОДС 1) Подання фінансових звітів. URL: [http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main?art\\_id=80965&cat\\_id=83024](http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=80965&cat_id=83024)
  23. Пархоменко В. Інвентаризація – інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності. *Вісник податкової служби України*. 2012, №43 с.20–29.
  24. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
  25. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14.46>
  26. Шара Є. Ю., Андрієнко О. М., Жидеєва Л. І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посібн. К. : Центр учбової літератури, 2011. 440 с.
  27. Semenushena, N., Sysiuk, S., Shevchuk, K., Petruk, I.&Benko, I. Institutionalism in Accounting: a Requirement of the Times or a Mechanism of Social Pressure? *Independent Journal of Management & Production*, 2020,11(9), 2516-2541. DOI: <http://dx.doi.org/10.14807/ijmp.v11i9.1440>. Web of Science

Додаток 3  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку в державному секторі 101  
«Положення фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2020	01	01
Установа Територія Організаційно-правова форма господарювання Орган державного управління Вид економічної діяльності Одиниця виміру: грн Періодичність: річна	Тернопільський обласний комунальний центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді Тернопіль Комунальна організація (установа, заклад) Міністерство освіти і науки України Інші види освіти, н.в.і.у.	за ЄДРПОУ за КОАТУУ за КОПФГ за КОДУ за КВЕД	14051449 6110100000 430 11085 85.59	

**Звіт  
про рух грошових коштів  
за 2019 рік**

Форма №3-дс

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від обмінних операцій:		-	-
бюджетні асигнування	3000	3994275	3594364
надходження від надання послуг (виконання робіт)	3005	1061462	1016488
надходження від продажу активів	3010	495	-
інші надходження від обмінних операцій	3015	-	-
Надходження від необмінних операцій:		-	-
податкові надходження	3020	-	-
неподаткові надходження	3025	-	-
трансферти, з них:	3030	-	-
кошти трансфертів, отримані від органів державного управління	3031	-	-
надходження до державних цільових фондів	3040	-	-
інші надходження від необмінних операцій	3045	5640	3965
Надходження грошових коштів за внутрішніми операціями	3050	-	-
Інші надходження	3090	32823	50403
<b>Усього надходжень від операційної діяльності</b>	<b>3095</b>	<b>5094695</b>	<b>4665220</b>
Витрати за обмінними операціями:		-	-
витрати на виконання бюджетних програм	3100	3994275	3574064
витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	3110	811010	751244
		-	-
витрати з продажу активів	3115	-	-
інші витрати за обмінними операціями	3120	-	34087
Витрати за необмінними операціями:		-	-
трансферти, з них:	3125	-	-



REDMI NOTE 7  
AI DUAL CAMERA

2020/3/31 09:20



кошти трансфертів органам державного управління інших рівнів	3126	-	-
інші витрати за необхідними операціями	3130	5640	3965
Витрати грошових коштів за внутрішніми операціями	3135	-	-
Інші витрати	3180	32823	56447
<b>Усього витрат від операційної діяльності</b>	<b>3190</b>	<b>4843748</b>	<b>4419807</b>
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>	<b>250947</b>	<b>245413</b>
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від продажу:			
фінансових інвестицій	3200	-	-
основних засобів	3205	-	-
інвестиційної нерухомості	3210	-	-
нематеріальних активів	3215	-	-
незавершених капітальних інвестицій	3220	-	-
довгострокових біологічних активів	3225	-	-
Надходження цільового фінансування	3230	80902	206266
Інші надходження	3235	-	-
<b>Усього надходжень від інвестиційної діяльності</b>	<b>3240</b>	<b>80902</b>	<b>206266</b>
Витрати на придбання:			
фінансових інвестицій	3245	-	-
основних засобів	3250	80902	206266
інвестиційної нерухомості	3255	-	-
нематеріальних активів	3260	-	-
незавершених капітальних інвестицій	3265	-	-
довгострокових біологічних активів	3270	-	-
Інші витрати	3285	-	-
<b>Усього витрат від інвестиційної діяльності</b>	<b>3290</b>	<b>80902</b>	<b>206266</b>
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Надходження від:			
повернення кредитів	3300	-	-
отримання позик	3305	-	-
отримання відсотків (роялті)	3310	-	-
Інші надходження	3340	-	-
<b>Усього надходжень від фінансової діяльності</b>	<b>3345</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Витрати на:			
надання кредитів	3350	-	-
погашення позик	3355	-	-
сплату відсотків	3360	-	-
Інші витрати	3380	-	-
Коригування	3385	-	-
<b>Усього витрат від фінансової діяльності</b>	<b>3390</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Чистий рух коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>	<b>250947</b>	<b>245413</b>
Залишок коштів на початок року	3405	1442177	1196764
Залишок коштів отриманий	3410	-	-
Залишок коштів перерахований	3415	-	-
Залишок коштів	3420	-	-
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3425	1693124	1442177
Залишок коштів на кінець року		5640	3965

\* Надходження в натуральній формі



REDMI NOTE 7  
AI DUAL CAMERA

2020/3/31 09:20





Додаток 4  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку в державному секторі 101  
«Подання фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2020	01	01
Установа Територія Організаційно-правова форма господарювання Орган державного управління Вид економічної діяльності Одиниця виміру: грн Періодичність: річна	Тернопільський обласний комунальний центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді	за ЄДРПОУ	14051449	
	Тернопіль	за КОАТУУ	6110100000	
	Комунальна організація (установа, заклад)	за КОПФГ	430	
	Міністерство освіти і науки України	за КОДУ	11085	
	Інші види освіти, н.в.і.у.	за КВЕД	85.59	

**Звіт  
про власний капітал  
за 2019 рік**

Форма №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	1484903	-	778685	-	-	-	2263588
Корисувачок	4010	-	-	-	-	-	-	-
Зміна облікової політики	4020	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4030	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	1484903	-	778685	-	-	-	2263588
Скоригований залишок на початок року	4090	1484903	-	778685	-	-	-	2263588
Перевірка активів:								
Дооцінка (уцінка) основних засобів	4100	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) незавершених капітальних інвестицій	4110	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	4120	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) довгострокових біологічних активів	4130	-	-	-	-	-	-	-
Профіцит /дефіцит за звітний період	4200	-	-	180410	-	-	-	180410
Збільшення капіталу в підприємствах	4210	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення капіталу в підприємствах	4220	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	61996	-	18675	-	-	-	80671
Разом змін у капіталі	4300	61996	-	199085	-	-	-	261081
Залишок на кінець року	4310	1546899	-	977770	-	-	-	2524669

Керівник (посадова особа)

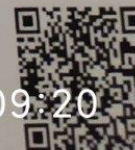
Пшенична ОГ

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

Кириленко СМ

● ○ REDMI NOTE 7  
AI DUAL CAMERA

2020/3/31 09:20



### І. Основні засоби

Групи основних засобів	Код графа	Залишок на початок року		Переоцінка (дооцінка/уцілка -)		Вибуття за звітний рік		Найшлися за рік		Зменшення/збільшення вартості	Надходження/сприятелі за звітний рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Дані за період автостатистки			
		періодична вартість	лише	періодична (сприятелі) вартість	лише	періодична (сприятелі) вартість	лише	періодична (сприятелі) вартість	лише			періодична (сприятелі) вартість	лише	періодична (сприятелі) вартість	лише	періодична (сприятелі) вартість	лише	кв	до
Інвестиційна нерухомість	010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Земельні ділянки	020	173519	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Капітальні витрати на поліпшення земель	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	173519	-	-	-	
Будівлі, споруди та передавальні пристрої	040	288407	218556	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Машини та обладнання	050	316849	119741	-	-	-	-	2203	2203	21909	-	-	641	-	289497	219197	-	-	
Транспортні засоби	060	350475	350475	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350475	350475	-	-	
Інструменти, прилади, інвентар	070	46295	46029	-	-	-	-	618	618	-	-	-	104	-	46027	45515	-	-	
Тварини та багаторічні насадження	080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Інші основні засоби	090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Музейні фонди	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Бібліотечні фонди	110	8953	4477	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8953	4477	-	-	
Малочислі необоротні матеріальні активи	120	219947	109963	-	-	11478	11478	53400	-	-	-	32446	-	207899	130911	-	-		
Білизна, постільні речі, одяг та взуття	130	80458	40314	-	-	4607	4607	5593	-	-	-	3109	-	81444	40907	-	-		
Інвентарна тара	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Природні ресурси	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Інші необоротні матеріальні активи	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Разом</b>	<b>180</b>	<b>1464963</b>	<b>889555</b>	-	-	<b>18906</b>	<b>18906</b>	<b>89982</b>	-	-	-	<b>57725</b>	-	<b>1566999</b>	<b>928374</b>	-	-	-	


  


З рядка 180 графи 7

З рядка 180 графи 9

вартість основних засобів, які вибули внаслідок:

- безоплатної передачі (внутрішньодомча передача) (181) -
- безоплатної передачі (крім внутрішньодомчої передачі) (182) -
- продажу (183) -
- крадіжки, нестачі (184) 18906
- списання як непридатні (185) -
- збільшення вартості основних засобів у результаті: (186) 80902
- придбання (187) -
- реконструкції, добудови, дообладнання, -





REDMI NOTE 7  
AI DUAL CAMERA

2020/3/31 09:20

**II. Нематеріальні активи**

Код рядка	1	Залишок на початок року		Переоцінка (збільшення +, зменшення -)		Вибуття за звітний рік			Надійшло за рік		Закончення амортизації за звітний рік		Наказання амортизації за звітний рік		Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		Дані за короткий період		
		нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач	нерівня	знач
200	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
210	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
220	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
230	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
240	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
250	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом</b>	<b>260</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(261)  
(262)  
(263)  
(264)  
(265)  
(266)



вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів  
вартість нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності  
вартість оформлених у заставу нематеріальних активів  
вартість нематеріального активу з невизначеним строком користування використання  
накопичена амортизація нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності  
накопичена амортизація переданих у заставу нематеріальних активів

3 рядка 260 графа 15

3 рядка 260 графа 16

REDMI NOTE AI DUAL CAMERA

2020/3/31 09:21

## Додаток 5

## III. Капітальні інвестиції

Найменування показника	Код рядка	На початок року	За рік	На кінець року
1	2	3	4	5
Капітальні інвестиції в основні засоби	300	-	21909	-
Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	310	-	58993	-
Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	320	-	-	-
Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи	330	-	-	-
Капітальні інвестиції в необоротні активи спеціального призначення	340	-	-	-
<b>Разом</b>	<b>350</b>	<b>-</b>	<b>80902</b>	<b>-</b>

(351)

загальна сума витрат на дослідження та розробку, що включена до складу витрат звітного періоду

3 рядка 350 графа 5



2020/3/31 09:21

## IV. Виробничі запаси

Найменування показника	Код рядка	Надходження за рік	Вибуття		Балансова вартість на кінець року	Зміна вартості на дату балансу	
			усього	з яких витрачено на потреби установи		збільшення до чистої вартості реалізації*	зубіла
1	2	3	4	5	6	7	8
Продукти харчування	360	-	-	-	-	-	-
Матеріали та перев'язувальні засоби	370	-	-	-	-	-	-
Судельні матеріали	380	-	1074	1074	37162	-	-
Лазеро-мастильні матеріали	390	106436	123047	123047	20637	-	-
Запасні частини	400	3052	9583	9583	78881	-	-
Грунти	410	-	-	-	-	-	-
Сировина і матеріали	420	-	-	-	-	-	-
Інші виробничі запаси	430	-	-	-	-	-	-
Готова продукція	440	-	-	-	-	-	-
Малоцінні та швидкозношувані предмети	450	90323	79150	79150	75099	-	-
Державні матеріальні резерви та запаси	460	-	-	-	-	-	-
Активи для розподілу, передачі, продажу	470	-	-	-	-	-	-
Інші нефінансові активи	480	-	-	-	1241	-	-
Незавершене виробництво запасів	490	-	-	-	-	-	-
<b>Разом</b>	<b>500</b>	<b>199811</b>	<b>212854</b>	<b>212854</b>	<b>213020</b>	-	-

балансова вартість запасів:  
оформлених у заставу  
переданих на комісію  
переданих у переробку  
відображених за чистою вартістю реалізації

(501)  
(502)  
(503)  
(504)



3 рядка 500 графи 6

2020/3/31 09:21

**VIII. Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів**

Найменування показника

1	2	3	4
Найменування показника	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року
<b>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у національній валюті, у тому числі в:</b>	<b>670</b>	<b>1442177</b>	<b>1693124</b>
Каси	671	-	-
визначенні на реєстраційних рахунках	672	1442177	1693124
казначействі на інших рахунках	673	-	-
установах банків на поточних та інших рахунках	674	-	-
установах банків у тимчасовому розпорядженні	675	-	-
дорозі	676	-	-
<b>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у іноземній валюті, у тому числі:</b>	<b>680</b>	-	-
на поточних рахунках	681	-	-
інші кошти в іноземній валюті	682	-	-



2020/3/31 09:21