

Додаток А

ХАРАКТЕРИСТИКА ТИПОВИХ ФОРМ З ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

№ з/п	Назва форми	Характеристика форми
1	Акт про прийняття матеріалів т. ф. № 3-1	Акт складається при прийманні на облік установи матеріальних запасів, за якими існують кількісні або якісні розбіжності з даними супроводжувальних документів постачальників. Акт складається приймальною комісією у двох примірниках у присутності завідуючого складом та представника відправника (постачальника), а в разі неявки останнього або якщо виклик відправника (постачальника) не є обов'язковим, - представника незацікавленої організації. Факт приймання та оприбуткування матеріальних запасів підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне збереження. Після приймання матеріальних запасів акти з доданням документів (рахунків-фактур, накладних тощо) передаються до бухгалтерії. Один примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних запасів, а інший – для направлення претензії постачальнику. При складанні акта заповнюються всі реквізити, крім коду програмної класифікації видатків та балансового рахунку, що кредитується. Зазначені шифри проставляються бухгалтерією бюджетної установи або централізованою бухгалтерією

2	Акт списання т. ф. №3-2	Акт застосовується для списання запасів і складається комісією, призначеною наказом керівника, у двох примірниках. Перший примірник здається до бухгалтерії, а другий - залишається у матеріально відповідальній особи.
3	Накладна (вимога) т. ф. № 3-3	Форма є уніфікованою та застосовується для оформлення прийняття матеріальних цінностей на склад (у комору) або видачі зі складу (комори). Може застосовуватись для внутрішнього переміщення матеріальних цінностей. Накладна (вимога) виписується бухгалтерією в двох примірниках та затверджується керівником установи. Один примірник призначений для отримання матеріальних цінностей зі складу, а інший - для обліку цих цінностей за місцем їх використання. Оформлені розпискою отримувача накладні (вимоги) передаються до бухгалтерії з реєстром.
4	Меню-вимога на видання продуктів харчування т. ф. № 3-4	Застосовується для оформлення відпуску продуктів харчування зі складу (комори). Меню-вимога складається щоденно на підставі норм розкладки продуктів харчування та даних про кількість осіб, що одержують харчування. Меню-вимога разом із розписками осіб про видачу та отримання продуктів харчування передається до бухгалтерії у терміни, встановлені графіком, але не менше ніж тричі на місяць. Дані меню-вимоги записуються в щомісячну накопичувальну відомість з витрачання продуктів харчування форми № 3-13.
	Меню-вимога на	Меню-вимога на видачу продуктів харчування форми № 3-4а застосовується для оформлення

	видання продуктів харчування т. ф. № 3-4а	видачі продуктів харчування зі складу (комори) при автоматизованому обліку. Меню-вимоги форми № 3-4а складаються в такому самому порядку, як і меню-вимоги форми № 3-4, і щоденно (або в дні, встановлені графіком) здаються на обробку.
5	Забірна картка т. ф. №3-5	Призначена для оформлення відпуску матеріальних цінностей, продукції молочної кухні та інших запасів, які відпускаються систематично протягом місяця. Забірна картка виписується бухгалтерією на декілька найменувань матеріальних цінностей, що належать до одного коду економічної класифікації. Забірна картка виписується у двох примірниках: один - для отримувача, інший - для складу. Термін використання картки встановлений: 15 днів - при щоденному відпуску або місяць - при періодичному відпуску матеріальних цінностей. Відпуск матеріальних цінностей здійснюється із суворим дотриманням ліміту, якщо такий встановлений.
6	Книга кількісно-сумового обліку т. ф. № 3-6	Застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей як у кількісному, так і сумовому вимірах. У книзі для кожного найменування (гатунку) запасів відкриваються окремі аналітичні рахунки. Книга відкривається на рік на підставі залишків на початок року. Для цього в першому рядку у графі 3 за відповідними найменуваннями запасів записується "Залишок на 1 січня 200 р.", а у графах 9 і 10 проставляються кількість та сума перехідного залишку минулого року. Записи в книзі здійснюються на підставі первинних документів. У кінці місяця у графах 5 - 8 підбиваються підсумки за даний місяць і з урахуванням вхідного

		залишку записується залишок (у графах 9 і 10) на початок наступного за звітним місяцем.
7	Книга кількісно-сумового обліку т. ф. № 3-ба	Застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей в централізованих бухгалтеріях. Книга відкривається в розрізі аналітичних рахунків за кожним найменуванням (Гатунком) запасів як у цілому за всіма обслуговуваними установами, так і з виділенням за кожною установою (матеріально-відповідальною особою). Книга відкривається записами сум залишків матеріалів на початок року; при цьому в першому рядку у графі 3 записується: "Залишок на 1 січня 200 р.", у графах 9 та 10 проставляється залишок у цілому за централізованою бухгалтерією, а в графах 11 і 12 - в тому числі за кожною установою, що обслуговується.
8	Картка кількісно-сумового обліку т. ф. №3-7	Призначення картки та порядок її ведення такий самий, як Книги кількісно-сумового обліку форми № 3-6 та форми № 3-ба. Застосовується в установах, де аналітичний облік у бухгалтерії здійснюється не в книгах, а на картках.
9	Книга обліку тварин т. ф. № 3-8	Застосовується для аналітичного обліку молодняка тварин та тварин на відгодівлі. У книзі відкриваються окремі аналітичні рахунки за видами та віковими групами молодняка тварин, а також за видами тварин на відгодівлі. У централізованих бухгалтеріях книги обліку тварин форми № 3-8 відкриваються за кожною обслуговуваною установою.

10	Книга складського обліку запасів т.ф. № 3-9	Застосовується для обліку матеріалів, продуктів харчування, готових виробів та інших запасів на складі (кладовій). Ведеться матеріально відповідальною особою за найменуванням, Гатунком та кількістю запасів. Записи в книзі ведуть матеріально відповідальні особи на підставі прибутково-видаткових документів. Після кожного запису виводиться залишок запасів. У кінці книги не рідше одного разу на квартал робляться записи про її перевірку бухгалтерією.
11	Журнал реєстрації битого посуду т.ф. № 3-10	Журнал ведеться для списання розбитого посуду в установах, що мають у своєму складі їдальні та харчоблок. Записи в журналі здійснюються відповідними посадовими особами. Постійно діюча комісія слідкує за правильним веденням журналу та щоквартально (або щомісячно) складає акт про списання розбитого посуду, який затверджується керівником установи.
12	Оборотна відомість т. ф. №3-11	Застосовується для звірки даних складського та бухгалтерського обліку. Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком, у кількісному та вартісному відображенні. За кожним субрахунком виводяться загальні сумові підсумки, які повинні відповідати показникам синтетичного обліку.
13	Накопичувальна відомість з надходження продуктів	Призначена для обліку надходження продуктів харчування. Відомість складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо. Записи здійснюються на основі первинних документів у кількісно-сумовому вираженні.

	харчування т. ф. № 3-12	
14	Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування т. ф. № 3-13	Застосовується для обліку витрачання продуктів харчування протягом місяця. Записи в ній проводяться бухгалтерією на підставі меню-вимог та інших документів. Накопичувальна відомість витрачання продуктів харчування складається за кожною матеріально відповідальною особою.
15	Описання карток з обліку запасів т. ф. №3-14	Застосовується для реєстрації відкритих карток аналітичного обліку у випадках, коли облік бухгалтерських операцій ведеться не в книгах, а на картках. Реєстрація здійснюється на момент відкриття картки.

Додаток Б

ТИПОВІ СТРОКИ КОРИСНОГО ВИКОРИСТАННЯ ГРУП ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ

	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і	50

		водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		водомірні пости	10
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 - 9)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1 - 2)	20
		Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7

		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3 - 5)	5
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленувальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби (підгрупи 1, 3)	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20
9	Тимчасові нетитульні іспороди	Тимчасові нетитульні споруди	5

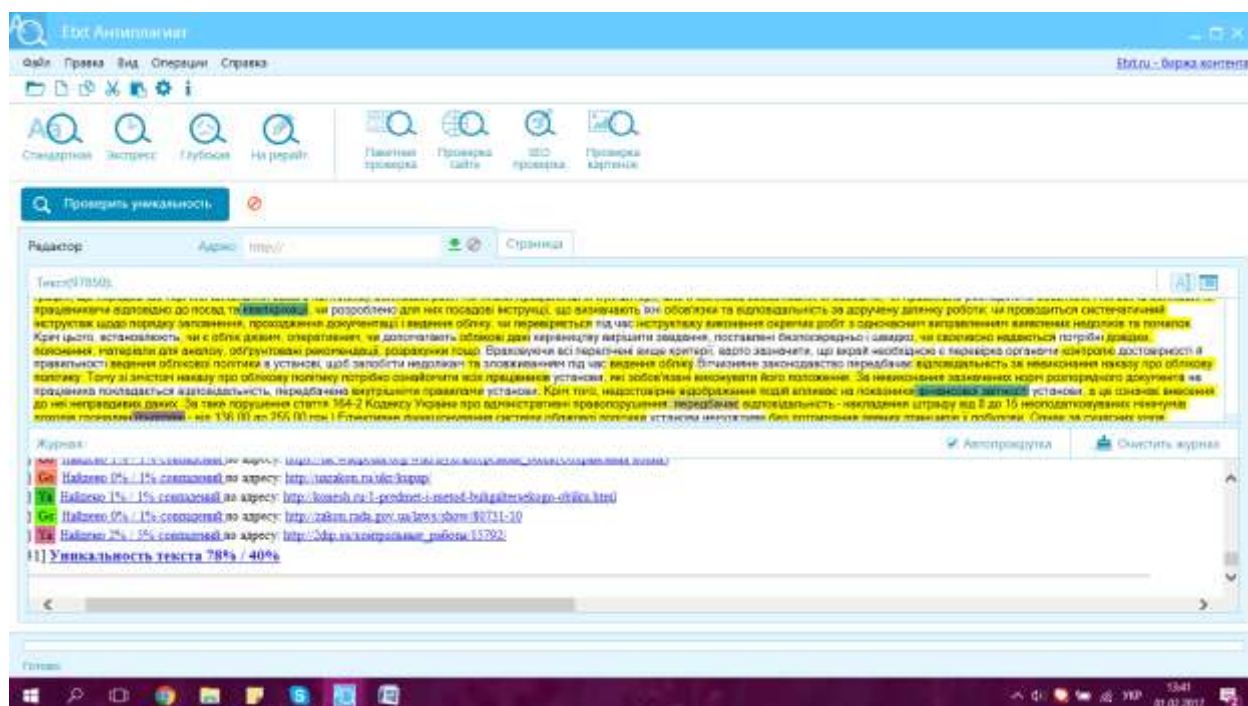
Додаток В**Перелік умовних позначень:**

БКГ	– Бюджетний Кодекс України
ГКУ	– Господарський Кодекс України
ДКУ	– Державне Казначейство України
ДПП	– державно-приватне партнерство
ДСЕ	– державний сектор економіки
КМУ	– Кабінет Міністрів України
МінФін	– Міністерство Фінансів України
МФУ	– Міністерство Фінансів України
НП(С)БОДС	– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку державного сектору
ПФГ	– промислово-фінансові групи
ТЗВ	– транспортно-заготівельні витрати
ФІФО	– (англ. FIFO) – First in First Out

Додаток Г

Перевірка роботи на антиплагіат

Тема: "Облікова політика установ державного сектору економіки"



Студент

Рак К.В.

Керівник роботи

Яцишин С.Р.

Зав. кафедри

Лучко М.Р.

01.02.2017