

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

на тему:

«ОБЛІК І РЕВІЗІЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ»

Виконав: студент групи ОО-41

спеціальності 071 “Облік і

оподаткування”

Кобилянський Віталій Володимирович

Керівник д.е.н.проф. Баланюк І.Ф.

Рецензент д.е.н.проф. Левандівський
О.Т.

Івано-Франківськ – 2026 р.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

Баланюк Іван Федорович

“20” лютого 2025р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА

Кобилянського Віталія Володимировича

1. Тема роботи «Облік та ревізія матеріальних цінностей в бюджетних організаціях»
2. Керівник роботи Баланюк Іван Федорович, доктор економічних наук, професор
3. Перелік питань, які потрібно розробити: Нормативно-правове забезпечення та сучасна практика застосування Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі щодо обліку запасів і необоротних активів. Організаційно-економічна характеристика базової установи та оцінка стану її матеріально-технічної бази. Методика бухгалтерського обліку надходження, внутрішнього переміщення, списання, вибуття матеріальних цінностей. Порядок організації та проведення інвентаризації матеріальних цінностей. Вдосконалення системи внутрішнього контролю та запобігання порушенням при використанні матеріальних цінностей.
4. Дата видачі завдання 04 лютого 2025р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Теоретичні аспекти обліку і ревізії матеріальних цінностей в бюджетних організаціях	10.06.2025р.	виконано
2.	Стан і особливості обліку матеріальних цінностей відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради	10.12.2025р.	виконано
3.	Особливості ревізії матеріальних цінностей відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради	01.04.2026р.	виконано

Студент _____ Кобилянський Віталій Володимирович
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Баланюк Іван Федорович

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

ВІДГУК
на кваліфікаційну роботу

студента групи ОО-41 Кобилянського Віталія Володимировича

на тему «Облік та ревізія матеріальних цінностей в бюджетних організаціях»

Кваліфікаційна робота Кобилянського Віталія Володимировича присвячена актуальним питанням організації бухгалтерського обліку та контролю матеріальних цінностей у бюджетній сфері. Обрана тема має важливе теоретичне та практичне значення, оскільки ефективне управління матеріальними ресурсами є необхідною умовою забезпечення раціонального використання бюджетних коштів та підвищення результативності діяльності бюджетних установ.

У процесі виконання роботи студент опрацював значну кількість нормативно-правових актів, наукових публікацій, методичних рекомендацій та спеціальної літератури з питань обліку і ревізії матеріальних цінностей. Це дозволило сформувати ґрунтовну теоретичну базу дослідження та комплексно розкрити сутність і особливості обліку матеріальних ресурсів у бюджетних організаціях.

У роботі висвітлено теоретичні засади обліку та ревізії матеріальних цінностей, досліджено нормативне забезпечення їх обліку, розкрито особливості оцінки, документального оформлення та відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку бюджетних установ. Значну увагу приділено аналізу організації обліку матеріальних цінностей у Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради, що дозволило оцінити практичні аспекти ведення обліку та контролю за використанням матеріальних ресурсів.

Студентом проведено аналіз існуючої системи ревізії та внутрішнього контролю матеріальних цінностей, досліджено порядок проведення інвентаризації та перевірки операцій із запасами. На основі проведеного дослідження сформульовано висновки та розроблено практичні рекомендації щодо вдосконалення організації обліку, підвищення ефективності

внутрішнього контролю, посилення контролю за збереженням матеріальних цінностей і запобігання можливим порушенням у сфері їх використання. Автор продемонстрував уміння працювати з нормативними документами, аналізувати економічну інформацію, узагальнювати результати дослідження та формувати обґрунтовані висновки.

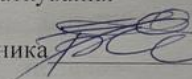
Під час виконання кваліфікаційної роботи Кобилянський В.В. проявив відповідальність, самостійність, належний рівень теоретичної підготовки та практичні навички проведення економічних досліджень. Поставлені у роботі завдання виконані в повному обсязі, а мета дослідження досягнута.

Кваліфікаційна робота Кобилянського Віталія Володимировича на тему «Облік та ревізія матеріальних цінностей в бюджетних організаціях» є завершеним самостійним дослідженням, виконаним на належному науковому та практичному рівні. Робота відповідає встановленим вимогам до кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Студент Кобилянський Віталій Володимирович заслуговує на присвоєння освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю «Облік і оподаткування», а кваліфікаційна робота рекомендується до захисту в Екзаменаційній комісії з оцінкою «відмінно».

Науковий керівник:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри обліку та оподаткування
Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника

 Іван БАЛАНЮК

“08” червня 2026 р.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

студента економічного факультету Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника

Кобилянського Віталія Володимировича

на тему: «Облік та ревізія матеріальних цінностей в бюджетних
організаціях»

1. Актуальність теми

Тема кваліфікаційної роботи є актуальною в сучасних умовах розвитку системи державного управління та реформування бухгалтерського обліку в державному секторі. Від правильності організації обліку, контролю за збереженням і цільовим використанням матеріальних цінностей залежить ефективність використання бюджетних коштів та рівень фінансової дисципліни. Сучасні умови господарювання вимагають підвищення прозорості діяльності бюджетних установ, удосконалення внутрішнього контролю та забезпечення достовірності облікової інформації. У зв'язку з цим особливого значення набувають питання організації обліку матеріальних цінностей, проведення інвентаризації, здійснення ревізій та впровадження сучасних методів контролю. Тому дослідження зазначеної тематики є своєчасним, має теоретичне та практичне значення і відповідає сучасним потребам бюджетних організацій.

2. Якість проведеного аналізу проблеми

У кваліфікаційній роботі проведено дослідження теоретичних та практичних аспектів обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних організаціях. Автором опрацьовано наукові праці, законодавчі та нормативно-правові акти, методичні рекомендації і спеціалізовану літературу. Це дозволило розкрити сутність матеріальних цінностей, їх класифікацію, особливості оцінки та відображення в бухгалтерському обліку. У роботі розглянуто порядок документального оформлення операцій, організацію синтетичного та аналітичного обліку, особливості проведення інвентаризації та ревізії. Автором здійснено аналіз діючої практики ведення обліку та контролю, виявлено окремі проблемні аспекти й обґрунтовано шляхи їх вирішення. Матеріал викладено логічно та аргументовано, а висновки базуються на результатах проведеного дослідження.

3. Практична цінність висновків і рекомендацій

Практична цінність кваліфікаційної роботи полягає у тому, що запропоновані автором рекомендації можуть бути використані в діяльності бюджетних установ для вдосконалення системи обліку та контролю матеріальних цінностей. Особливу увагу приділено питанням підвищення ефективності внутрішнього контролю, удосконалення документального забезпечення господарських операцій, покращення організації інвентаризації та посилення контролю за використанням матеріальних ресурсів. Реалізація наведених рекомендацій сприятиме підвищенню ефективності управління матеріальними ресурсами, покращенню фінансової дисципліни та забезпеченню більш раціонального використання бюджетних коштів.

4. Наявність недоліків

Незважаючи на високий рівень виконання роботи, окремі питання могли б бути висвітлені більш детально. Зокрема, доцільно було б розширити аналіз сучасних цифрових технологій та програмних продуктів, які використовуються для автоматизації обліку і контролю матеріальних цінностей у бюджетних установах. Також певний інтерес становило б більш детальне дослідження зарубіжного досвіду організації обліку та ревізії матеріальних цінностей.

5. Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота Кобилянського В.В. на тему «Облік та ревізія матеріальних цінностей в бюджетних організаціях» відзначається актуальністю теми, достатньою глибиною дослідження, логічною структурою, обґрунтованістю висновків та наявністю практичних рекомендацій щодо вдосконалення обліку і контролю матеріальних цінностей. Автор продемонстрував належний рівень професійної підготовки, володіння сучасними методами дослідження, уміння аналізувати економічну інформацію та формулювати аргументовані висновки. За змістом та оформленням робота відповідає встановленим вимогам до кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Вважаю, що студент Кобилянський В.В. заслуговує на присвоєння освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю «Облік і оподаткування», а кваліфікаційна робота рекомендується до захисту в Екзаменаційній комісії.

Рецензент:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри фінансів
Карпатського національного

університету імені Василя Стефаника

 Омелян ЛЕВАНДІВСЬКИЙ

“08” червня 2026 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ І РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ.....	7
1.1.Сутність і склад матеріальних цінностей бюджетної організації.....	7
1.2.Нормативно – правова база обліку і ревізії матеріальних цінностей.....	11
1.3.Особливості обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної організації.....	13
РОЗДІЛ 2. СТАН І ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ БОГОРОДЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.....	24
2.1.Документальне оформлення обліку матеріальних цінностей.....	24
2.2.Синтетичний та аналітичний облік матеріальних цінностей.....	32
2.3.Удосконалення обліку матеріальних цінностей організації.....	40
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ БОГОРОДЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	44
3.1. Організація ревізії матеріальних цінностей Відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради.....	44
3.2. Методика ревізії матеріальних цінностей.....	48
3.3. Удосконалення методики проведення ревізії матеріальних цінностей.....	54
ВИСНОВКИ.....	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	63
ДОДАТКИ.....	67

ВСТУП

Актуальність дослідження. Бюджетні установи є складовою частиною бюджетної системи країни, її первинною ланкою та беруть участь в виконанні дохідної та видаткової частини бюджету, виконуючи кошториси видатків та доходів. У процесі діяльності бюджетні організації та установи систематично придбають і використовують різні матеріальні цінності.

Особливості діяльності бюджетних установ:

- вони функціонують на правах комунальної або державної форми власності. Це передбачає порядок купівлі цінностей за державні кошти, формування власного капіталу як бази для початку і подальшого здійснення діяльності та відчуження майна;

- бюджетні установи відносяться до неприбуткових організацій, отже метою їх діяльності не є одержання прибутку, а надання нематеріальних послуг. На відміну від готової продукції, вони не являються носіями матеріальної субстанції і не оприбутковуються на складі, в установі відсутнє поняття браку;

- в процесі надання послуг бюджетні установи здійснюють видатки, що відрізняються від витрат суб'єктів підприємництва за економічною суттю. Видатками є державні платежі, які не підлягають поверненню, тобто платежі, що не створюють та не компенсують фінансові вимоги;

- фінансовий стан бюджетних установ визначається повнотою та своєчасністю надходження асигнувань з відповідних бюджетів або оплатою рахунків відповідно до прийнятих зобов'язань.

На сьогодні матеріальні цінності посідають одну із головних позицій в структурі активів бюджетної установи, їх оцінка та облік впливають на результати її діяльності і на розкриття інформації про фінансовий стан, тому в сучасних умовах організація обліку матеріальних цінностей є достатньо важливим питанням. Слід сказати, що в системі обліку бюджетної установи саме облік матеріальних цінностей є однією із найвідповідальніших і найскладніших ділянок, що вимагає відповідальності, скрупульозності й

значних витрат робочого часу, оскільки кількість об'єктів обліку є дуже значною.

Матеріальними цінностями є частина майна, яка використовується у наданні послуг бюджетною установою, утримуються для подальшого розподілу, продажу, передачі тощо. Питання економії та ощадливості держаних ресурсів наразі набувають особливого значення в сучасних умовах розвитку економії. Дефіцит коштів в державному бюджеті може призвести до мінімального надання фінансових засобів для бюджетних установ, купівля бюджетними установами матеріальних цінностей в наш час потребує реалізації заходів щодо економії використання матеріальних цінностей. Питання заощадження й економії ресурсів на сьогодні набуло особливого значення і робить актуальним питання контролю й ревізії матеріальних цінностей бюджетної установи, їх використання і надходження.

На сьогодні питання обліку матеріальних цінностей бюджетної установи достатньо повно висвітлено в літературі, але недостатньо розглянуті питання удосконалення обліку матеріальних цінностей, їх автоматизація та відображення в звітності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання обліку і ревізії матеріальних цінностей у бюджетних установах досліджує низка вчених, серед яких провідні місця посідають Ф. Бутинець, Л. Гуцайлюк, Р. Джога, С. Свірко. Також у вітчизняній науковій літературі, присвяченій питанням обліку в бюджетних установах, науковці вивчають питання модернізації бюджетного обліку, що відбувається на тлі зазначених змін. Зокрема, за останні роки внесок у наукове обґрунтування згаданих проблем зробили О. Дорошенко, Т. Єфіменко, С. Свірко, Н. Сушко та інші вчені. З урахуванням вагомого здобутку вищенаведених учених сьогодні, в умовах законодавчих змін, залишається актуальним питання дослідження методики обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетних установ.

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних, методичних та практичних засад організації обліку і ревізії матеріальних цінностей в

бюджетній установі, а також розробка рекомендацій щодо їх удосконалення.

Завданнями кваліфікаційної роботи є:

- дослідити сутність і склад матеріальних цінностей бюджетної установи;
- розглянути нормативно – правову базу обліку і ревізії матеріальних цінностей і показати особливості обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетних установ;
- окреслити документальне оформлення обліку матеріальних цінностей;
- проаналізувати особливості синтетичного і аналітичного обліку матеріальних цінностей;
- обґрунтувати шляхи удосконалення обліку матеріальних цінностей організації;
- дослідити організацію ревізії матеріальних цінностей відділу освіти;
- розглянути методику проведення ревізії матеріальних цінностей;
- навести шляхи удосконалення методики проведення ревізії матеріальних цінностей.

Об’єкт дослідження – процес обліку та ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі.

Предмет дослідження – методологічні і організаційні підходи до обліку і ревізії матеріальних цінностей в бюджетній установі.

Під час дослідження **використано комплекс методів**, що забезпечують всебічний аналіз обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетних установ. Базою дослідження є діалектичний метод пізнання та системний підхід до вивчення економічних явищ і процесів. При дослідженні теоретичних та практичних аспектів обліку та ревізії матеріальних цінностей використано методи індукції та дедукції, монографічний метод, метод спостереження та узагальнення. Також використані такі прийоми, як: порівняння, деталізація показників, абсолютних та відносних величин. Табличний та графічний прийоми використано для відповідної ілюстрації одержаних результатів досліджень.

У кваліфікаційній роботі розроблено теоретичні та практичні підходи до

організації обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної установи, що мають важливе значення для підвищення ефективності обліку і ревізії в установі.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості їх застосування в діяльності бюджетної установи для вдосконалення процесу обліку і ревізії матеріальних цінностей.

Апробація результатів. Деякі результати досліджень були викладені у статті на тему: «Обліково – аналітичне, матеріально – технічне забезпечення сільськогосподарських підприємств у системі управління маркетингових досліджень та економічного контролю», що була опублікована в Міжнародному науковому журналі «Інтернаука», серія «Економічні науки», 2024 року, випуск 2(82), с.62-70.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. У вступі обґрунтовано актуальність теми дослідження, визначено мету, завдання, об'єкт, предмет, методи дослідження, а також розкрито практичне значення одержаних результатів. У першому розділі розглянуто теоретичні засади обліку і ревізії матеріальних цінностей, нормативно – правову базу, сутність і склад. У другому розділі досліджено методику документального оформлення обліку матеріальних цінностей, їх синтетичний та аналітичний облік та шляхи удосконалення. У третьому розділі розглянуто особливості ревізії матеріальних цінностей відділу освіти та шляхи їх удосконалення. У висновках узагальнено результати дослідження та сформульовано рекомендації щодо підвищення ефективності обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної установи. Список використаних джерел містить 41 найменування.

Загальний обсяг кваліфікаційної роботи становить 66 сторінок, включаючи 11 таблиць, 4 рисунки та 10 додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ І РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1.1. Сутність і склад матеріальних цінностей бюджетної організації

На сьогоднішній день у нормативно – правових джерелах відсутнє визначення поняття «матеріальні цінності», тому розглянувши Лист МФУ №31-34000-20-16/3985 [34] щодо запиту стосовно визначення терміну «товарно – матеріальні цінності» можна зробити висновок про те, що даний термін за економічним змістом відповідає терміну «запаси» і основні засоби до матеріальних цінностей не включаються.

Відповідно до НП(С)БОДС №123 [14] запасами (матеріальними цінностями) є активи, які утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу чи передачі за умов звичайної діяльності; перебувають в процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для наступного споживання; перебувають в формі сировини або допоміжних матеріалів для застосування у виготовленні продукції, при наданні послуг чи виконанні робіт для досягнення поставленої мети, і / або задоволення потреб суб'єкта державного сектору.

Завдання обліку матеріальних цінностей:

1. Правильне і своєчасне документальне оформлення операцій з надходження, руху та вибуття матеріальних цінностей.
2. Контроль за збереженням та рухом матеріальних цінностей на складах.
3. Контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей і додержанням норм їх використання.
4. Своєчасне виявлення матеріальних цінностей, що не використовуються для прийняття рішень щодо їх реалізації чи списання.
5. Дотримання діючого законодавства з обліку матеріальних цінностей.

Погляди авторів на сутність поняття «матеріальні цінності» наведені в табл.1.1.

Таблиця 1.1

Підходи до трактування поняття «матеріальні цінності бюджетних установ»

Джерело	Визначення
Атамас П., Атамас О. [3]	Частина майна, яка використовується в виробництві продукції, наданні послуги чи виконанні робіт, що призначена для реалізації безпосередньо чи після відповідної обробки; застосовується для управлінських потреб установи
Джога Р.Т. [12]	Комплексна категорія, частина об'єктів з якої із очікуваним строком використання, яка складає один рік, забезпечує функціонування визначених суб'єктів господарювання на протязі року, а інша виступає результатом специфічних для бюджетних організацій видів діяльності із виробництва продукції
Канєва Т.В. [15]	Оборотні активи у матеріальній формі, що належать організації і забезпечують її діяльність (чи перебувають в процесі виробництва продукції, надання послуг і виконання робіт) та будуть використані, як очікується, на протязі року; засоби, що ще не задіяні в виробничому процесі і що забезпечують його безперервність
Артюх О.В., Максімова В.Ф. [2]	Різноманітні матеріальні елементи, які застосовуються в процесі діяльності не менше року як предмети праці

Джерело: сформовано автором на основі [3, 12, 15, 2]

З приведених трактувань поняття можна зробити висновок, що кожен автор розглядає власний концептуальний підхід до визначення, але більш точним є визначення матеріальних цінностей, наведених в НП(С)БОДС №123 «Запаси» [14], який розкриває організаційні питання обліку матеріальних цінностей у бюджетних установах.

Термін очікуваної експлуатації матеріальних цінностей установи встановлює центральний орган виконавчої влади за відомчою підпорядкованістю чи (якщо такі нормативні документи відсутні) установа самостійно у момент купівлі матеріальних цінностей.

Запаси бюджетних установ розподілені на групи [14]:

- виробничі запаси;
- тварини на вирощуванні і відгодівлі;
- малоцінні та швидкозношувані предмети;
- матеріали і продукти харчування;
- готова продукція;

- продукція сільськогосподарського виробництва.

Запаси визнаються активом, якщо їх вартість можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

На відміну від виробничої сфери, де всі виробничі запаси у процесі використання переносять свою вартість на собівартість виготовленої готової продукції, вартість спожитих матеріалів у бюджетних установах здебільшого відноситься на їх фактичні видатки.

Склад матеріальних цінностей розкрито в табл.1.2.

Таблиця 1.2

Склад матеріальних цінностей бюджетної установи (організації)

Рахунок	Види матеріальних цінностей	Класифікація матеріальних цінностей
1511 (1523)	Продукти харчування	Продукти харчування у розрізі їх видів.
1512 (1523)	Медикаменти і перев'язувальні засоби	Медикаменти, компоненти, бактерицидні препарати, дезінфекційні засоби, сироватки, вакцини, кров, плівка для рентгенівських знімків, матеріали для проведення аналізів та перев'язувальні засоби, дрібний медичний інвентар (термометри, ланцети, пінцети, голки) тощо. На цих субрахунках також ведеться облік допоміжних та аптекарських матеріалів у лікувальних закладах, які мають свої аптеки. Цей субрахунок можуть використовувати також і установи, які придбають медикаменти та перев'язувальні матеріали для власних поточних потреб (наприклад, поповнення аптек).
1513 (1523)	Будівельні матеріали	Будівельні матеріали, що використовуються в процесі будівельних та монтажних робіт, зокрема: силікатні матеріали (цемент, пісок, гравій, вапно, камінь, цегла, черепиця); лісові матеріали (ліс круглий, пиломатеріали, фанера тощо); будівельний метал (залізо, жерсть, сталь, цинк листовий тощо) тощо. Окрім того, на цьому субрахунку обліковуються будівельні конструкції і деталі (металеві, залізобетонні і дерев'яні конструкції, блоки і збірні частини будівель і споруд); збірні елементи; обладнання для опалювальної, вентиляційної, санітарно-технічної системи і т.д.

Продовження табл.1.2

1514 (1524)	Паливо, горючі і мастильні матеріали	Всі види палива для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, а також для вироблення енергії та опалення будівель. Водночас обліковуються нафтопродукти та газ, закуплені і передані на зберігання, які будуть відпускатися за талонами і смарт-картками
1515 (1525)	Запасні частини	Придбані або виготовлені запасні частини, готові деталі, вузли, агрегати, які використовуються для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин (медичних, електронно-обчислювальних тощо), обладнання, тракторів, комбайнів, транспортних засобів (моторів), інструментів, а також автомобільних шин (включаючи покришки, камери й обідні стрічки тощо) у запасі та обігу незалежно від їх вартості. На цьому субрахунку також відображають обмінний фонд повнокомплектних машин, устаткування, двигунів, вузлів, агрегатів тощо
1516 (1526)	Тара	Поворотна тара, обмінна тара (бочки, бідони, ящики, банки скляні тощо), як порожня, так і та, що вміщує матеріальні цінності
1517 (1527)	Сировина і матеріали	Сировина та основні і допоміжні матеріали, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами під час її виготовлення; матеріали сільськогосподарського призначення (зокрема, мінеральні добрива, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками й хворобами сільськогосподарських культур, біопрепарати, медикаменти і хімікати для боротьби з хворобами сільськогосподарських тварин) та інші
1518 (1528)	Інші виробничі запаси	Спецобладнання, придбане для виконання науково-дослідних робіт та капітального будівництва, відходи виробництва, невикористані матеріальні цінності, одержані від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані як матеріали, або запасні частини (металобрухт, утиль), зношені шини тощо
1714 (1724)	Поточні біологічні активи	Поточні біологічні активи рослинництва, зокрема зернові, технічні, овочеві, а також інші культури, які оцінені згідно з НП(С)БО 123. Аналітичний облік ведеться за видами (культурами) поточних біологічних активів рослинництва (посіви зернових, технічних, овочевих культур тощо). Поточні біологічні активи тваринництва, оцінені згідно з НП(С) БО 123. Аналітичний облік ведеться за видами (групами) поточних активів тваринництва (молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, звірі, кролі, сім'ї бджіл, доросла худоба, що вибракувана з основного стада тощо).
1811 (1821)	Готова продукція	Готова продукція (готові вироби, виготовлені у виробничих (навчальних) майстернях, готова друкована продукція тощо). На цьому субрахунку також обліковують продукцію, одержану від власного виробництва, яка призначена для продажу та споживання (видачі й продажу працівникам, передачі, наприклад, у дошкільні навчальні заклади, їдальні).

Продовження табл.1.2

1812 (1824)	Малоцінні та швидкозношувальні предмети	МШП на складі слід обліковувати як предмети, які використовуються не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року. Зокрема, до таких предметів належать: знаряддя лову (трали, неводи, сіті тощо); пилки, сучкорізи, триси для сплаву; спеціальні інструменти та спеціальні пристосування для виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень та інші.
1814 (1824)	Державні і матеріальні резерви та запаси	Активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси (резерви нафтопродуктів, зерна тощо)
1815 (1825)	Активи для розподілу, передачі, продажу	Активи, що придбані (вироблені, отримані) та утримуються з метою подальшого розподілу, передачі або продажу, зокрема вироби з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення й напівдорогоцінного каміння, підручники та інші матеріали освітніх (навчальних) закладів, запаси озброєння тощо.
1816 (1826)	Інші не фінансові активи	Бланки документів суворої звітності, реактиви і хімікати, скло і хімпосуд, метали, електроматеріали тощо

Джерело: сформовано автором на основі [14, 28]

Отже, існує значна кількість видів матеріальних цінностей бюджетної установи, тому така важлива правильна організація їх обліку.

1.2.Нормативно – правова база обліку і ревізії матеріальних цінностей

Нормативно – правова база з обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної установи наведена в табл.1.3.

Таблиця 1.3

Нормативно – правова база з обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної установи

Назва та номер нормативно – правового документа	Дата прийняття	Загальна характеристика документа
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» [14]	Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202	визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності

Продовження табл.1.3

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 136 «Біологічні активи» [5]	Наказ Міністерства фінансів України від 15.11.2017 р. № 943	Розкриває методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про біологічні активи, пов'язані із сільськогосподарською діяльністю, і про одержані в процесі їх біологічних перетворень додаткові біологічні активи й сільськогосподарську продукцію під час збирання врожаю та розкриття у фінансовій звітності інформації про них.
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору [24]	Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11	застосовуються суб'єктами державного сектору для відображення у бухгалтерському обліку інформації про запаси в бюджетних установах
Порядок складання типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору [32]	Наказ Міністерства фінансів України від 13.12.2022 р. № 431	застосовується при складанні типових форм з обліку та списання запасів розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування
План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [28]	Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203	Використовується для узагальнення інформації про факти діяльності суб'єктів державного сектору у бухгалтерському обліку. У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків й субрахунків, в т.ч. і з обліку матеріальних цінностей
Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [31]	Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219	встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти діяльності суб'єктів 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 [39]	Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219	Розкриває основні типові кореспонденції обліку операцій в бюджетних установах, в т.ч. і з обліку матеріальних цінностей
Порядок складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору [33]	Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755	застосовується при складанні типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, в т.ч. і при обліку матеріальних цінностей

Продовження табл.1.3

Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі [30]	Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307	визначається порядок розкриття інформації за статтями фінансової звітності розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та державними цільовими фондами, в т.ч. і тих, які стосуються матеріальних цінностей
Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [29]	Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. № 879	визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів
Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» [35]	№2939 – XII від 26.01.1993	визначає правові та організаційні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні, в т.ч. і матеріальних цінностей

Джерело: сформовано автором на основі [14,5,24,32,28,31,39,33,30,29, 35]

Сьогодні діяльність бюджетних установ регулюється великою кількістю законодавчих та нормативно-правових актів. Як показує практика, в Україні відбуваються досить часті зміни в законодавстві, що тягне за собою можливі помилки в операціях із запасами. Основним нормативним документом, який призначається для ведення обліку матеріальних цінностей, виступає Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

1.3.Особливості обліку і ревізії матеріальних цінностей бюджетної організації

Одиницею обліку матеріальних цінностей може бути їх найменування або вид (група). Суб'єкти державного сектору визначають у наказі про облікову політику одиницю обліку матеріальних цінностей, яка має бути уніфікованою в певній галузі з урахуванням її специфіки діяльності. Використання матеріальних цінностей в установі відбувається відповідно до наказів центральних органів виконавчої влади, а якщо таких зазначень немає, то

установа на власний розсуд встановлює термін використання в момент придбання.

В бухгалтерському обліку, незважаючи на шляхи надходження матеріальних цінностей, а саме придбання їх або створення, зарахування на баланс відбувається за первісною вартістю. Відтепер первісна вартість матеріальних цінностей включає витрати на придбання, обмін, витрати на переробку та інші витрати, що виникли під час доставки матеріальних цінностей до місця зберігання (використання), а також приведення їх у стан, у якому вони придатні для використання в запланованих цілях [4, с.99]. Однак окремого рахунку для накопичення первісної вартості матеріальних цінностей немає: для цього використовуються відповідні субрахунки, призначені для обліку матеріальних цінностей.

Порядок визначення первісної вартості матеріальних цінностей залежно від способу їх отримання установою наведено в табл.1.4

Таблиця 1.4

**Порядок визначення первісної вартості матеріальних цінностей
залежно від способу їх отримання установою**

Спосіб отримання матеріальних цінностей	Визначення первісної вартості
Придбання матеріальних цінностей за плату	Первісною вартістю матеріальних цінностей, що придбані за плату, є собівартість матеріальних цінностей, яка складається з таких фактичних витрат: – сума, що сплачується згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків, сума ввізного мита; – сума непрямих податків у зв'язку з придбанням матеріальних цінностей, які не відшкодовуються суб'єктам держсектору; – транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю матеріальних цінностей, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування матеріальних цінностей усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування матеріальних цінностей); – інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням матеріальних цінностей і приведенням їх у стан, у якому вони придатні для використання в запланованих цілях; до таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати суб'єкта держсектору на доопрацювання й підвищення якісно технічних характеристик матеріальних цінностей

Продовження табл.1.4

Виготовлення власними силами	Первісною вартістю матеріальних цінностей є виробнича собівартість, яка визначається за відповідними НП(С) БОДС. Порядок формування виробничої собівартості визначено в розд. IV Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку матеріальних цінностей суб'єктів державного сектору. Виробнича собівартість включає прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці та інші прямі витрати
Отримання безоплатно від фізичних та юридичних осіб	Первісною вартістю матеріальних цінностей може бути вартість, щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з відповідними первинними документами, з урахуванням витрат, передбачених п. 8 розд. II НП(С)БОДС 123
Отримання безоплатно від суб'єктів державного сектору	Первісна вартість матеріальних цінностей дорівнює балансовій вартості матеріальних цінностей суб'єкта держсектору, що їх передав, з урахуванням витрат, передбачених п. 8 розд. II НП(С)БОДС 123. У разі відсутності достовірної інформації щодо первісної вартості матеріальних цінностей первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання.
Отримання в результаті обміну на інші запаси	Первісна вартість матеріальних цінностей дорівнює балансовій вартості переданих матеріальних цінностей, а якщо така вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості цих матеріальних цінностей, то первісною вартістю отриманих матеріальних цінностей є їх справедлива вартість на дату оприбуткування

Джерело: сформовано автором на основі [15, 6, 4]

НП(С)БОДС 123 [14] передбачає перелік витрат, які не відносяться до первісної вартості, а безпосередньо належать до того періоду, в якому ці витрати були здійснені (встановлені):

- нестачі матеріальних цінностей і понаднормові витрати;
- фінансові витрати;
- витрати на зберігання, окрім тих, що будуть використовуватись перед подальшим етапом;
- загальногосподарські витрати та інші, які не пов'язані безпосередньо з придбанням та поставкою матеріальних цінностей, а також доведенням їх до придатного для запланованого використання стану;
- збутові витрати.

Особливістю формування первісної вартості в бюджетних установах є те, що витрати, пов'язані з наймом транспорту для перевезення матеріальних цінностей, відносяться до видатків організації за відповідними кодами економічної класифікації, за якими вони передбачені в кошторисі доходів та

видатків, а також не включаються до первісної вартості придбаних матеріальних цінностей.

Також до збільшення первісної вартості матеріальних цінностей не відносяться суми ПДВ, сплаченого під час придбання матеріальних цінностей, що списується на видатки бюджетних організацій.

Особливого контролю потребують транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартості. Їх варто відносити до певних груп, видів матеріалів; якщо ж ці витрати можна достовірно визначити, то вони відносяться до придбаних матеріальних цінностей.

Суб'єкт державного сектору самостійно визначає порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат [6, с.18].

По-перше, сума транспортно-заготівельних витрат може узагальнюватися на окремому субрахунку або аналітичному рахунку за окремими групами матеріальних цінностей, якщо вони пов'язані з доставкою кількох найменувань, груп, видів матеріальних цінностей.

По-друге, сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку або аналітичному рахунку обліку матеріальних цінностей, щомісяця розподіляється між сумою залишку матеріальних цінностей на кінець звітного місяця і сумою матеріальних цінностей, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до матеріальних цінностей, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості матеріальних цінностей, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих матеріальних цінностей.

Щодо оцінки матеріальних цінностей, то, згідно з НП(С)БО 123, оцінка матеріальних цінностей на дату балансу відображається за найменшою з двох оцінок, а саме первісною вартістю або чистою вартістю реалізації [14].

Під час зниження ціни матеріальних цінностей, псування або втрати вигоди оцінка проводиться за чистою вартістю реалізації. Під час перевищення

суми купівельної вартості над чистою вартістю реалізації різниця списується на витрати звітного періоду. Дохід визначається, якщо вартість реалізації матеріальних цінностей, які були уцінені, збільшується на суму, не більшу суми за попереднім замовленням.

Відповідно до п. 4 розд. IV НП(С)БОДС 123 [14] вибуття матеріальних цінностей (відпуск матеріальних цінностей у виробництво, з виробництва, продажу, інше вибуття) оцінюється за трьома методами, а саме за :

- методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці матеріальних цінностей;
- методом середньозваженої собівартості;
- методом собівартості перших за часом надходження матеріальних цінностей (ФІФО).

Характеристика методів наведена в табл.1.5.

Таблиця 1.5

Характеристика методів вибуття матеріальних цінностей

Метод оцінки матеріальних цінностей	Характеристика методу
Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці матеріальних цінностей	За цим методом оцінюються запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють один одного
Метод середньозваженої собівартості матеріальних цінностей (щомісячної або періодичної)	Оцінка за щомісячною середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці матеріальних цінностей діленням сумарної вартості залишку таких матеріальних цінностей на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці матеріальних цінностей на сумарну кількість матеріальних цінностей на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці. Оцінка за періодичною середньозваженою собівартістю матеріальних цінностей проводиться щодо кожної операції з вибуття матеріальних цінностей діленням сумарної вартості таких матеріальних цінностей на дату операції на сумарну кількість матеріальних цінностей на дату операції
Метод собівартості перших за часом надходження матеріальних цінностей (ФІФО)	Оцінка матеріальних цінностей за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, у якій вони надходили до суб'єкта державного сектору, тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження матеріальних цінностей

Джерело: сформовано автором на основі [14, 9, 11, 12]

Синтетичний облік наявності та руху матеріальних цінностей ведеться в грошовій одиниці України на рахунках обліку матеріальних цінностей, визначених Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

Бухгалтерський облік матеріальних цінностей на позабалансових рахунках здійснюється, зокрема, у разі:

- 1) надходження і використання (повернення) давальницької сировини;
- 2) надходження та рух матеріальних цінностей, отриманих від постачальника, і в оплаті яких відмовлено внаслідок порушення договірних зобов'язань (невідповідність асортименту, якості, строкам поставки матеріальних цінностей, технічним умовам тощо) або поломки та псування матеріальних цінностей;
- 3) одержання матеріальних цінностей, які згідно з договором заборонено використовувати до оплати їх вартості;
- 4) якщо оплачені та прийняті покупцем у постачальника запаси на території (на складі, в цеху) останнього тимчасово залишаються у постачальника за згодою (зверненням) покупця у зв'язку із відстроченням відвантаження (вивозу, відправки) матеріальних цінностей покупцеві;
- 5) перевищення кількості фактично одержаних матеріальних цінностей над кількістю, зазначеною у видаткових документах постачальника;
- 6) якщо право власності на запаси, що надійшли суб'єкту державного сектору, не переходить до суб'єкта державного сектору з інших причин;
- 7) прийняття матеріальних цінностей на відповідальне зберігання;
- 8) одержання від замовника підрядними організаціями устаткування і будівельних матеріалів для монтажу і виконання будівельних робіт;
- 9) виключення з активів матеріальних цінностей, які зіпсовані або наявність яких інвентаризацією не підтверджена та їх відсутність або псування не обґрунтована нормами природного убутку, а рішення щодо відшкодування їх вартості винними особами ще не прийнято.

Рахунок 15 «Виробничі запаси» призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність і рух сировини, основних і допоміжних матеріалів, комплектуючих виробів та інших матеріальних цінностей, призначених для забезпечення звичайної діяльності і досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору. За дебетом рахунку відображаються надходження матеріальних цінностей з урахуванням витрат на їх придбання, зокрема суми ввізного мита, суми непрямих податків у зв'язку з придбанням матеріальних цінностей, які не відшкодовуються суб'єкту державного сектору, транспортно-заготівельні витрати, витрати, які пов'язані із доведенням придбаних та безоплатно отриманих матеріальних цінностей до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. За кредитом рахунку відображається вибуття матеріальних цінностей внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання тощо [20, с.59].

Рахунок 15 «Виробничі запаси» має такі субрахунки:

1511 (1521) «Продукти харчування»;

1512 (1522) «Медикаменти та перев'язувальні матеріали»;

1513 (1523) «Будівельні матеріали»;

1514 (1524) «Пально-мастильні матеріали»;

1515 (1525) «Запасні частини»;

1516 (1526) «Тара»;

1517 (1527) «Сировина і матеріали»;

1518 (1528) «Інші виробничі запаси».

Рахунок 18 «Інші нефінансові активи» призначено для обліку й узагальнення інформації про інші нефінансові активи, які не відображені на інших рахунках класу 1 «Нефінансові активи». За дебетом рахунку відображаються надходження інших нефінансових активів з урахуванням витрат на їх придбання та доведення придбаних та безоплатно отриманих інших нефінансових активів до стану, в якому вони придатні для використання у

запланованих цілях. За кредитом рахунку відображається вибуття інших нефінансових активів внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання тощо.

Рахунок 18 «Інші нефінансові активи» має такі субрахунки:

- 1811 (1821) «Готова продукція»;
- 1812 (1822) «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;
- 1814 (1824) «Державні матеріальні резерви та запаси»;
- 1815 (1825) «Активи для розподілу, передачі, продажу»;
- 1816 (1826) «Інші нефінансові активи» [28].

За дебетом цих рахунків слід відображати надходження матеріальних цінностей з урахуванням витрат на їх придбання та доведення до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, передбачених НП(С)БО 123 [14].

Тоді як за їх кредитом показують вибуття матеріальних цінностей унаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання.

Облік матеріальних цінностей забезпечує отримання інформації про кількість, наявність та використання, тому дані обліку є джерелом отримання інформації для проведення контролю. Контроль виконує роль своєрідного оптимізаційного важеля.

Завданнями перевірки матеріальних цінностей будь-якої бюджетної установи є [41]:

- оцінка стану внутрішнього контролю;
- перевірка законності операцій з купівлею матеріальних цінностей, їх вчасне та в повному обсязі - оприбуткування;
- перевірка чи дотримується бухгалтер методів обліку та оцінки матеріальних цінностей бюджетної установи;

- визначення правильності розрахунку норм природного убутку та перевірка умов зберігання матеріальних цінностей;
- ревізія цільового використання матеріальних цінностей;
- звірка даних на паперових носіях з електронними.

Джерелами фінансового контролю матеріальних цінностей є первинні документи, які можна розділити на дві групи [10]:

1. документи, що складаються на стадії фінансових зобов'язань;
2. документи, які надаються на стадії проведення платежів.

Перед початком проведення ревізії потрібно провести перевірку розписок осіб, які відповідають за умови зберігання та наявність матеріальних цінностей, про те, що усі документи пов'язані з рухом матеріалів були своєчасно подані до бухгалтерії установи. Якщо при перевірці матеріальних цінностей було виявлено порушення, така відповідальна особа має скласти письмове пояснення. Кожного місяця матеріально-відповідальна особа складає звіт МВО, та подає його до бухгалтерії.

Матеріально-відповідальна особа (МВО) – це працівник установи, який згідно з нормами законодавства несе повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну фонду у випадку не забезпечення цілості майна, який безпосередньо користується активами у процесі виконання своїх трудових обов'язків та який досяг повноліття.

Контроль матеріальних цінностей бюджетної установи розпочинається з інвентаризації (фактичної перевірки наявності матеріальних цінностей та умов їх зберігання). Першочергово потрібно в'яснити [19]:

1. Коли проводилась остання ревізія;
2. Хто несе повну матеріальну - відповідальність за той, чи інший вид матеріальних цінностей;
3. Чи здійснювалась інвентаризація у встановлені строки та які були результати по її закінченню;
4. Чи правильно списувались запаси у разі втрати ними своїх якісних характеристик.

Перевірка наявності та використання матеріальних цінностей і МШП проводиться за місцем їх зберігання та членом інвентаризаційної комісії обов'язково є особа, що несе повну матеріальну відповідальність. Дані інвентаризації заносяться в інвентаризаційний опис.

Одним із завдань фінансового контролю матеріальних цінностей є ревізія стану обліку. Для визначення правильності господарських операцій потрібно перевірити документообіг з обліку матеріальних цінностей. Отримавши доступ до інформації про рух та залишки матеріальних цінностей, ревізором вивчається фінансова звітність такої установи та первинні документи з руху таких активів. У примітках до фінансової звітності бухгалтерія наводить інформацію про балансову вартість матеріальних цінностей та методи оцінки їх, саме на цю інформацію ревізорів варто звернути особливу увагу.

Задля поточного контролю за використанням матеріальних цінностей, бухгалтер, що веде первинний облік таких матеріалів, має проводити звірку записів, що ведуться на складі з даними обліку які є у нього.

Під час проведення ревізії вживання та нормування матеріальних цінностей, ретельно визначають норми затрат цінностей, та їх використання. У разі пояснення МВО, про втрату кількості матеріальних цінностей у зв'язку з природнім убутком, виникає потреба у перевірці фактичних утрат з нормами природного убутку. Основною метою даного виду контролю є можливість виявлення некоректного витрачання матеріалів, по несення недоцільних витрат установою, а також можливих зловживань та крадіжок [10].

Автоматизація контрольних дій ревізора за вищевикладеними спрямуваннями допомагає пришвидшити обробку зібраного матеріалу, допускає зберігання та користування отриманими даними.

Ефективне виконання перевірки залежить від повного доступу до автоматизованої обробки інформації установи. Ревізор зобов'язаний володіти знаннями про обробку та здобуття інформації в умовах автоматизації, адже це дасть можливість попередити імовірність неефективного та нецільового використання матеріальних цінностей установи, недостач, розкрадань. Процес

ефективності дослідження контролером системи обліку установи залежить від середовища комп'ютерної обробки даних.

Таким чином, облік матеріальних цінностей є достатньо громіздкою ділянкою бухгалтерського обліку, оскільки склад матеріальних цінностей достатньо обширний. Оскільки перевірка установи ревізором ефективно впливає на прийняття управлінських рішень, виявляє недоліки в системі бухгалтерського обліку, викриває можливі крадіжки та зловживання державними майном, якщо такі випадки були виявлені, вона є необхідною умовою для нормального функціонування установи.

РОЗДІЛ 2

СТАН І ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

2.1. Документальне оформлення обліку матеріальних цінностей

Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради є виконавчим органом Богородчанської селищної ради, що утворена її рішенням. Відділ є підзвітним і підконтрольним Богородчанській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ є юридичною особою публічного права, відкриває рахунки у Держказначействі, має окремий баланс, свою печатку і штамп тощо.

До основних функцій відділу відносяться:

- порушувати перед Богородчанською селищною радою питання про доцільність заснування, реорганізації або ліквідації закладів освіти;
- закріплювати за закладами освіти території обслуговування;
- вести облік дітей дошкільного та шкільного віку;
- забезпечувати виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти у громаді;
- забезпечувати підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої освіти і у зворотному напрямку тощо.

Відділ освіти має право: залучати до розробки програм освіти, фізичної культури і спорту та розгляду питань, що належить до його компетенції, педагогічних працівників і спеціалістів інших структурних підрозділів; брати участь у створенні, реорганізації і ліквідації закладів та установ освіти; скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари і наради; вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування комунальних закладів й установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі селища тощо.

В Додатку А представлена виписка з ЄДРПОУ відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради.

Основні засади обліку матеріальних цінностей і МШП Відділу наступні:

- облік запасів Відділу ведеться у кількісному і сумарному вимірі за назвою запасів. Оборотні відомості складаються за всіма субрахунками;
- для обліку і списання матеріальних цінностей використовуються типові форми, затверджені Наказом МФУ №431 [32];
- матеріально – відповідальні особи щомісячно зобов'язані проводити звірку залишку запасів з бухгалтерською службою відповідно до графіку документообороту;
- з метою недопущень нестач МШП, які передані в експлуатацію і вилучені зі складу активів, проставляти підписи працівників, які одержали ці МШП, у облікових картках, а також складати акти на списання у разі непридатності їх до експлуатації;
- списувати запаси з балансу у разі їх вибуття унаслідок списання, нестачі, безоплатної передачі, псування і інших причин невідповідності критеріям визначення активом;
- списання використання пального проводити щомісяця на базі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів і нормативів витрачання палива певного класу машин;
- вибуття запасів здійснювати за методом собівартості перших за часом надходження запасів ФІФО, який базується на тому, що запаси використовують в тій послідовності, в якій вони надійшли.

У відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради запаси ураховуються по місцю їх відповідального зберігання та в бухгалтерії. З двох методів сортового обліку запасів – кількісно – сумового (паралельного) та оперативно – бухгалтерського був обраний другий, схема якого представлена на рис.2.1.

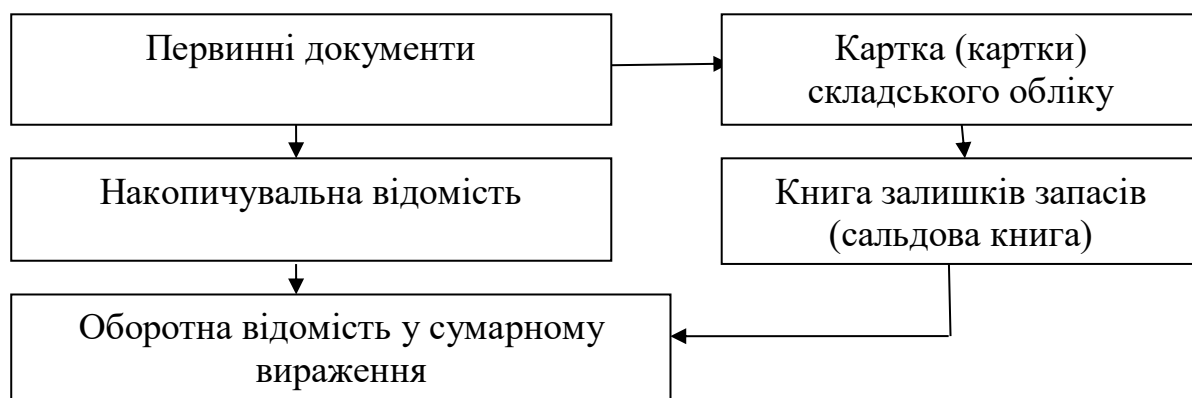


Рис.2.1. Схема оперативно – бухгалтерського (сальдового) методу обліку запасів

Джерело: Побудовано автором самостійно

Документальне забезпечення обліку матеріальних цінностей відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради ґрунтується на Наказі МФУ від 13.12.2022 №431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» [32]. Даним нормативним документом передбачені наступні первинні документи: акт приймання – передачі запасів, акт про приймання запасів, прибутковий ордер, акт списання запасів, накладна (вимога), меню – вимога на видачу продуктів харчування, лімітно – забірна картка, картка (книга) складського обліку запасів, журнал реєстрації битого посуду, відомість з надходження продуктів харчування, відомість з витрачання продуктів харчування та матеріальний ярлик.

Суб'єкти державного сектору можуть розробляти та затверджувати розпорядчим документом про організацію бухгалтерського обліку власні форми для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття запасів. Ці форми повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Фактично ж відділ освіти в силу специфіки діяльності використовує значно меншу кількість первинних документів, які розглянуті в табл.2.1

Таблиця 2.1

**Первинні документи з обліку матеріальних цінностей відділу освіти,
молоді та спорту Богородчанської селищної ради**

Назва документу	Особливості складання документів
Прибутковий ордер	Складається у двох екземплярах матеріально – відповідальною особою у момент надходження матеріальних цінностей (на основі накладної постачальника). Перший екземпляр лишається у матеріально відповідальної особи, а другий – в бухгалтерії
Акт про приймання запасів	Складається в двох примірниках приймальною комісією в присутності представника постачальника. Факт приймання й оприбуткування запасів підтверджує підпис матеріально – відповідальної особи, яка їх бере на відповідальне зберігання
Акт приймання – передачі запасів	Випишується в двох екземплярах (по одному екземпляру для кожної із сторін, які передають та отримують матеріальні цінності) комісією, яка призначена розпорядженням керівника
Акт списання запасів	Випишується з двох екземплярах комісією, призначеною наказом керівника. Перший екземпляр подається в бухгалтерію, другий лишається у матеріально – відповідальної особи.
Накладна - вимога	Складається у двох екземплярах й затверджується керівником Відділу. Перший екземпляр необхідний для одержання матеріальних цінностей зі складу, а інший для обліку даних цінностей в місяцях їх використання. Накладні (вимоги) передаються в бухгалтерію разом з реєстром, оформлені розпискою одержувача
Лімітно – забірна картка	Випишуються на одне або кілька найменувань запасів у двох екземплярах, перший з яких для одержувача матеріальних цінностей, другий – для складу
Картка складського обліку запасів	Випишується за кожним найменуванням запасів в одному екземплярі, записи ведуться за даними прибутково – видаткових документів за кожним днем, коли відбуваються операції
Матеріальний ярлик	Випишується за кожним номенклатурним номером і прикріплюється до місць зберігання запасів (за потребою)
Меню – вимога на видачу продуктів харчування	Складається щодня на базі норм розкладки продуктів харчування та даних про кількість осіб із закладів освіти, які отримують харчування. Передається до бухгалтерії тричі на місяць

Джерело: Побудовано автором самостійно

Розглянемо призначення кожного із наведених документів.

1. Прибутковий ордер використовується Відділом при оформленні господарських операцій з оприбуткування матеріальних цінностей, які надійшли від постачальників і складається на основі накладної, яка надається постачальником установі.

Цьому передують тендер на закупівлю матеріальних цінностей, на основі чого укладається угода з постачальником – переможцем тендеру. В даній угоді

фіксується строк поставки матеріальних цінностей, їх найменування, якісні ознаки, обсяг, порядок розрахунків, порядок доставки та права, відповідальність й обов'язки сторін. Контроль за виконанням угоди в Відділі покладено на заступника керівника з адміністративно – господарської роботи. Разом із матеріальними цінностями постачальником виписується та передається Відділу розрахункові й інші супровідні документи, зокрема рахунок – фактура, товарно – транспортна накладна, квитанція до залізничної накладної тощо. Дані документи надходять до бухгалтерії Відділу, де перевіряється правильність їх оформлення, відповідність умовам договору та ставиться помітка про повну чи часткову згоду на їх оплату. На право отримання матеріальних цінностей видається довіреність.

2. Акт про приймання запасів. Даний первинний документ використовується у випадку, якщо виникли кількісні чи якісні розбіжності при прийманні запасів від постачальника або якщо матеріальні цінності отримані без документів. При створенні даного акту створюється комісія, яка записує дані про фактичну кількість і якість запасів в Акт та виписує претензію постачальнику матеріалів.

3. Акт приймання – передачі запасів використовується у випадку, якщо матеріальні цінності отримані безоплатно, зокрема як дарунка, гуманітарної або безповоротної допомоги.

4. Акт списання запасів застосовується в оформлення операцій зі списання матеріальних цінностей у зв'язку із втратою останніми своїх властивостей

5. Накладна – вимога використовується для оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом матеріальних цінностей в межах об'єкта державного сектору, тобто для потреб закладів освіти, які співпрацюють із Відділом, при реалізації матеріальних цінностей стороннім організаціям, повернення запасів, які були раніше прийняті на відповідальне зберігання.

6. Лімітно – забірна картка у Відділі використовується рідко для оформлення відпуску матеріальних цінностей, які витрачаються систематично,

для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів відпуску матеріальних цінностей і є підставою для їх списання зі складу.

7. Картка складського обліку запасів використовується для обліку матеріалів і МШП на складі Відділу з метою обліку і контролю надходжень і витрат матеріалів.

8. Матеріальний ярлик може за потреби застосовуватись для відображення характеристик матеріальних цінностей для кожного номенклатурного номера, який знаходиться в місцях зберігання.

9. Меню – вимога на видачу продуктів харчування, яка використовується для фіксації відпуску продуктів харчування зі складу. В ній записані кількість осіб, які отримують харчування, найменування і кількість продуктів харчування та їх вартість.

Якщо матеріальні цінності надходять в Відділ через підзвітних осіб, останні мають надати в бухгалтерію фіскальний чек, корінець прибуткового касового ордеру, накладу, акт закупівлі тощо.

На основі даних документів також заповнюються Відомість з надходження продуктів харчування (призначена для фіксації надходження продуктів харчування, містить інформацію про найменування постачальників і назви продуктів харчування, документів про поставку, суму поставки, надходження продуктів у натуральному й грошовому вимірі, тари) і Відомість з витрачання продуктів харчування (в ній фіксується кількість осіб, які отримали харчування, найменування використаних продуктів харчування, їх одиниці виміру, кількість витрачених продуктів у натуральному й грошовому вимірниках).

Крім даних типових документів інформація про залишки запасів міститься в звіті, який має назву «Залишки матеріальних цінностей» (Додаток Б) і містить інформацію щодо коду і назви ТМЦ, матеріально – відповідальної особи, кількості і вартості ТМЦ та місця їх зберігання. Даний звіт складається, як правило, за підсумками місяця, але може бути сформований на кожен день місяця за необхідності.

Крім того, оборотна відомість може бути сформована Відділом для звірки даних складського та бухгалтерського обліку.

Запаси в Відділі зберігаються на окремому складі і обліковуються за місцем їх відповідального зберігання та в бухгалтерії. Прийом, зберігання і відпуск запасів здійснює матеріально – відповідальна особа.

Посадові особи, які несуть відповідальність за зберігання запасів призначаються керівником Відділу і з ними укладається письмовий договір про індивідуальну повну матеріальну відповідальність.

При одержанні запасів від постачальника МВО ставить свій підпис на документі постачальника чи на акті приймання матеріалів, чим підтверджує їх прийняття на відповідальне зберігання. Приймаючи запаси МВО перевіряє відповідність запасів їх кількості, вазі, асортименту тощо.

У бухгалтерії облік запасів Відділу ведеться в кількісному й сумовому вимірі по кожній одиниці обліку запасів і по кожній МВО в оборотних відомостях. Щомісяця в оборотних відомостях підсумовуються обороти і визначаються залишки на кінець місяця. Оборотні відомості Відділ може складати за всіма субрахунками рахунків обліку запасів та МШП, які використовуються з метою перевірки правильності записів в регістрах аналітичного та синтетичного обліку.

Аналітичний облік запасів, які придбані за рахунок коштів спеціального фонду бухгалтерія Відділу веде за аналогічними обліковими регістрами, але окремо від операцій, які здійснені за рахунок коштів загального фонду.

Облікові регістри аналітичного й синтетичного обліку матеріальних цінностей складаються бухгалтерією Відділу після перевірки первинних документів на відповідність до вимог законодавства.

Первинні документи від матеріально – відповідальної особи передаються до бухгалтерії на підставі реєстру.

Відповідно до Наказу МФУ № 755 від 08.09.2017 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів

державного сектору та порядку їх складання» Відділ використовує з метою обліку матеріальних цінностей наступні їх види:

1. Меморіальний ордер 10 авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношувальних предметів» (Додаток В).

Дана відомість застосовується для обліку вибуття й переміщення в інші установи і до інших матеріально – відповідальних осіб малоцінних і швидкозношувальних предметів. В даному реєстрі міститься інформація стосовно: дати, назви та номеру документу, матеріально - відповідальної особи, дебету і кредиту субрахунків і суми операцій. В кінці кожного місяця підраховуються підсумки за графами. Суми оборотів за меморіальним ордером переносяться до книги «Журнал - головна».

2. Меморіальний ордер 11-авт «Накопичувальна відомість про надходження продуктів харчування».

Даний меморіальний ордер складається по результатам місяця на базі накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування по кожній окремо матеріально – відповідальній особі і окремо по кожному постачальнику. Сума оборотів по меморіальному ордеру переноситься в Журнал – головна.

3. Меморіальний ордер 12-авт «Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування»

Ордер складається в кінці місяця на базі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо за кожною матеріально – відповідальною особою. В ордер зведені підсумки відомостей витрачання продуктів харчування з відповідною кореспонденцією субрахунків. Окрім цього до меморіального ордеру вносять дані із інших видаткових документів на продукти харчування. Суми оборотів за ордером переносять в книгу «Журнал - головна».

4. Меморіальний ордер 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» (Додаток Д).

В цьому ордері зводяться дані щодо дати, номеру й дати документів, матеріально – відповідальної особи, дебету та кредиту субрахунків, суми

проводок. В ордер переносяться дані з первинних документів про витрачання матеріальних цінностей. В кінці місяця підраховується сума оборотів по ордеру, яка автоматично переноситься до книги «Журнал - головна».

Дані усіх меморіальних ордерів зводяться до книги «Журнал - головна», який відкривається на початок звітного року, в якому відображаються дані про суми оборотів та залишки по рахунках бухгалтерського обліку. Записи в книзі здійснюються в міру складання меморіальних ордерів.

Для перевірки правильності і повноти записів в регістрах аналітичного обліку складаються оборотні відомості і за аналітичними рахунками, які автоматично звіряються з оборотами і залишками «Журнал - головної».

Підсумкові дані щодо залишків запасів матеріальних цінностей знаходяться в Балансі, який може бути складений автоматично на будь – яку дату. В Додатках Ж , З, К представлений Баланс на 1 січня 2023, 2024 і 2025 років. В ньому зокрема, міститься інформація щодо залишків запасів (рядок 1050). В Звіті про фінансові результати (Додатки Л, М, Н) представлені дані щодо матеріальних витрат запасів (рядок 2840).

Таким чином, облік матеріальних цінностей в установі є достатньо складною ділянкою обліку, але він організований з дотриманням законодавчих і нормативних вимог.

2.2.Синтетичний та аналітичний облік матеріальних цінностей

В своїй діяльності Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради для обліку матеріальних цінностей використовує наступні субрахунки:

- 1511 «Продукти харчування»
- 1513 «Будівельні матеріали»
- 1514 «Паливно – мастильні матеріали»
- 1515 «Запасні частини»
- 1516 «Тара»
- 1518 «Інші виробничі запаси»

- 1519 «Транспортно – заготівельні витрати»
- 1812 «Малоцінні та швидкозношувальні предмети»
- 1816 «Інші нефінансові активи».

За дебетом даних рахунків відображають надходження матеріальних цінностей із врахуванням витрат на їх купівлю і доведення до стану, у якому вони можуть бути використані у запланованих цілях.

За кредитом показують вибуття матеріальних цінностей внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання і при неможливості одержання Відділом надалі економічних вигід від їх використання.

Господарські операції, пов'язані з оприбуткуванням матеріальних цінностей наведені в табл.2.2.

Таблиця 2.2

**Кореспонденція рахунків, пов'язана з оприбуткуванням
матеріальних цінностей**

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
Придбання запасів за передоплатою		
Перераховані кошти постачальникам з реєстраційного рахунку	2113	2313
Відображений податковий кредит з ПДВ	6311	2113
Перераховані кошти за транспортування	2113	2313
Відображений податковий кредит з ПДВ	6311	2113
Отримано матеріальні цінності	1511, 1513, 1514,	6211
Списані витрати за транспортування матеріальних цінностей, надані сторонньою організацією	1515, 1516, 1518, 1812	6211
Здійснено взаємозалік з постачальником і транспортною організацією	6211	2113
Придбання запасів на умовах післяоплати		
Оприбутковано матеріальні цінності, які отримані від постачальника	1511, 1513, 1514, 1515, 1516, 1518,	6211
Відображені витрати на транспортування матеріальних цінностей	1812	6211
Відображений податковий кредит з ПДВ	6311	6211
Перераховано оплату постачальникам і транспортній організації	6211	2313
Інші надходження матеріальних цінностей		
Оприбутковано виявлені надлишки матеріальних цінностей в результаті інвентаризації	1514, 1515, 1516, 1518, 1812	7211
Здійснено взаємозалік пересортиці будівельних матеріалів	1513/2	1513/1
Списано суму перевищення нестач будівельних матеріалів над лишками	8013	1513/1

Продовження табл.2.2

Водночас проведено запис на суму вартості відшкодування збитків, що віднесена на рахунок винної особи	2115	7111
Безоплатно надійшли матеріальні цінності	1514, 1515, 1516, 1518, 1812	7511
Отримано гуманітарну допомогу у натуральній формі	2313	7511
Відображені касові видатки	2117	2313
Оприбутковано МШП	812	2117
Централізоване постачання матеріальних цінностей		
Одержано грошові кошти для централізованих закупок	2313	6611
Отримано від постачальника матеріальні цінності	1514, 1515, 1516, 1518, 1812	6211
Сплачено постачальнику заборгованість	6211	2313
Відображені транспортно – заготівельні витрати	1514, 1515, 1516, 1518, 1812	6211
Передано ТМЦ іншим бюджетним установам	6611	1514, 1515, 1516, 1518, 1812
Оприбуткування матеріальних цінностей, придбаних підзвітною особою		
Видано готівку з каси підзвітній особі	2116	2211
Оприбутковано МШП для офісу	1812	2116
Видана перевитрата підзвітної особи з каси	2116	2211
Оприбуткування матеріальних цінностей, отриманих при ліквідації основних засобів		
Оприбутковано запасні частини	1515	7112
Оприбутковано металобрухт	158	7211

Джерело: Побудовано автором самостійно

Облік запасів, які отримані як гуманітарна допомога, ведеться бухгалтерією Відділу і матеріально відповідальними особами окремо від матеріальних цінностей, які придбані Відділом за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису.

Облік тари в Відділі ведеться за вартістю, яка зазначена в відповідних документах постачальника. Якщо тара повертається чи реалізується різниця між її балансовою вартістю і вартість передачі відноситься на доходи чи видатки Відділу.

Матеріальні запаси, які придбані і утримуються Відділом з метою подальшого розподілу, продажу, передачі відображаються на субрахунках 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси» і 1815 «Активи для розподілу, передачі і продажу».

В обліку бюджетної установи можуть бути випадки, коли майно, конфісковане або звернене в дохід держави судом відповідно до законодавства передається бюджетній установі у порядку, передбаченому для матеріальних цінностей, які утримують з метою безоплатного розподілу чи передачі і реалізації. При оприбуткуванні такого майна бюджетна установа одночасно на його розмір відображає зобов'язання перед бюджетом. Аналітичний облік цих зобов'язань перед бюджетом ведеться відповідно до документу (акту опису й арешту майна, рішення про безоплатну передачу тощо). До ухвалення рішення судом таке майно відображають на рахунку позабалансового обліку «Активи на відповідальному зберіганні».

Облік запасів на позабалансових рахунках бюджетна установа може здійснювати у разі: надходження й використання давальницької сировини; надходження й руху запасів, одержаних від постачальника, у оплаті яких було відмовлено унаслідок порушень договірних зобов'язань чи при псуванні запасів; отримання запасів, що відповідно до угоди заборонено використовувати до сплати їх повної вартості; якщо оплачені й прийняті бюджетною установою у постачальника запаси на території останнього залишаються тимчасово у постачальника за погодженням покупця в зв'язку з відтермінуванням відвантаження та з інших причин.

Слід зауважити, що з метою формування конкурентного середовища у сфері державних закупівель і запобігання корупції в даній сфері був прийнятий Закон України «Про публічні закупівлі» № 922 – VIII від 25.12.2015 р. Закон застосовують усі замовники товарів, робіт і послуг, у т.ч. Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради.

Закупівля матеріальних цінностей відбувається з дотриманням наступних принципів: добросовісна конкуренція серед учасників; максимальна ефективність і економія; прозорість і відкритість на усіх етапах закупівель; відсутність дискримінації учасників; неупереджена й об'єктивна оцінка пропозицій на конкурсних торгах; запобігання зловживанням і корупційним діям; вільне переміщення товарів і свобода надання послуг.

Закупівлі відбуваються із використанням однієї із наступних процедур: відкриті торги; торги з обмеженою участю; конкурентний діалог.

На рис.2.2 наведена схема дій, які пов'язані з конкурсною закупівлею товарів, робіт і послуг за державні кошти.

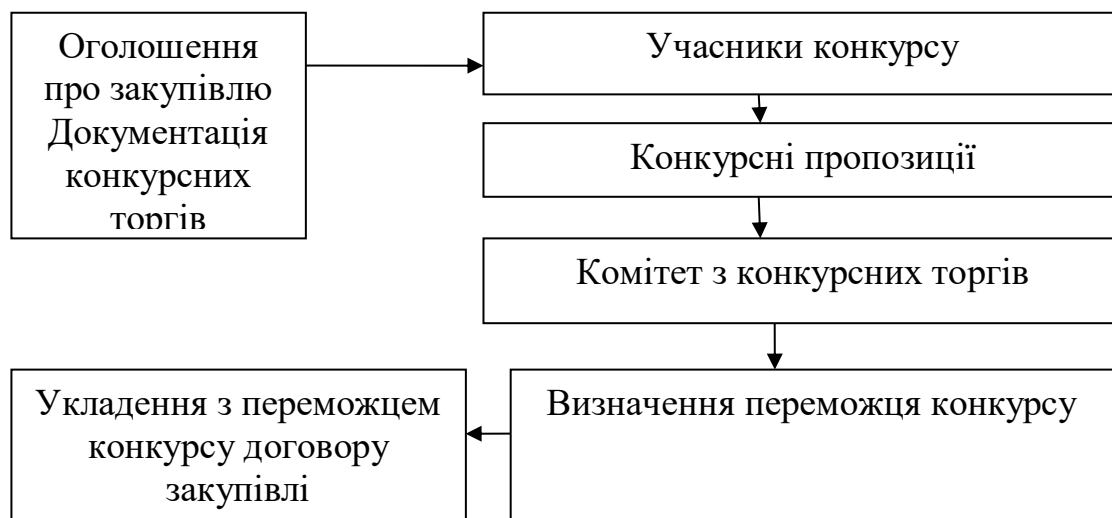


Рис.2.2 Схема дій, які пов'язані з конкурсною закупівлею товарів, робіт на послуг за кошти держави

Джерело: Побудовано автором самостійно

Можливі варіанти вибуття матеріальних цінностей і кореспонденція рахунків Відділу при цьому розглянуті в табл.2.3.

Таблиця 2.3

Кореспонденція рахунків, пов'язана з вибуттям матеріальних цінностей

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
Списання матеріальних цінностей на виконання бюджетних програм		
Списані матеріальні цінності на виконання бюджетних програм	8013	1514, 1515, 1516, 1518, 1812
Матеріальні витрати списані на фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду	5511	8013
Списано нестачі за рахунок Відділу		
Списання матеріальних цінностей, встановлених при інвентаризації втрат і нестач	8013	1514, 1515, 1516, 1518, 1812
Якщо не встановлені винні особи, то на позабалансовому рахунку проводиться запис про відображення сум нестач ТМЦ	073	

Продовження табл.2.3

Списання нестач за рахунок винної особи		
Відображена заборгованість винної особи у розмірі витрат на відновлення запасів, яких не вистачає	2115	7111
Відображено заборгованість винної особи у розмірі перевищень оціночної вартості над розміром відновлення, яка підлягає перерахуванню до відповідного бюджету	2115	6312
В касу Відділу внесена сума нестачі	2211	2115
Внесені готівкові кошти на казначейський рахунок	2313	2211
Доходи списані на фінансовий результат виконання кошторису звітнього періоду	7111	5511
Перераховано в бюджет розмір перевищення відшкодування нестач над відновлювальною вартістю	6312	2313
Списано суму нестач із позабалансового рахунку в зв'язку із відшкодуванням		073
Інше вибуття матеріальних цінностей		
Передано матеріальні цінності іншій бюджетній установі	5111	1514, 1515, 1516, 1518, 1812
Видача зі складу у експлуатацію малоцінних і швидкозношувальних предметів	8013	1812

Джерело: Побудовано автором самостійно

У випадку реалізації надлишкових матеріальних цінностей Відділ складає наступні проводки (табл.2.4)

Таблиця 2.4

Кореспонденція рахунків, пов'язана з реалізацією надлишкових матеріальних цінностей

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
Оплачено покупцем матеріальні цінності	1811	1613
Відпущено покупцю матеріальні цінності	2311	6214
Нараховане податкове зобов'язання з ПДВ	7111	6311
Дохід віднесений на фінансові результати виконання кошторису звітнього періоду	7111	5511
Списано матеріальні цінності з балансу	8211	1514, 1515, 1516, 1518, 1812
Списано реалізовані матеріальні цінності на фінансові результати	5511	8211

Джерело: Побудовано автором самостійно

Відповідно до НП(С)БОДС 123 [14] запаси відображаються в обліку і звітності на дату балансу за найменшою із двох оцінок: за первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Чиста вартість реалізації у Відділі визначається по кожній одиниці запасів шляхом вирахування із очікуваної вартості продажу очікуваних затрат.

У випадку якщо на дату балансу ціна запасів зменшилась чи запаси зіпсувались, застаріли чи іншим чином утратили первісно очікувану економічну вигоду, їх в балансі відображають за чистою вартістю реалізації. В даному разі перевищення первісної вартості запасів над чистою вартістю їх реалізації і вартість повністю втрачених запасів списують на затрати звітного періоду. До ухвалення рішення стосовно конкретних винуватців розмір нестач та втрат від псування цінностей відображають на позабалансових рахунках. Після того, як були встановлені особи, які мають відшкодувати витрати, належна до відшкодування сума зараховується до дебіторської заборгованості й доходу звітного періоду.

Якщо в майбутніх звітних періодах чиста вартість реалізації запасів, які були раніше уцінені і являються активами на дату балансу, збільшується, то на суму зростання чистої вартості реалізації, але не більш суми попереднього зниження, визнається інший операційний дохід зі зростанням вартості цих запасів.

Якщо майбутні економічні вигоди чи потенціал корисності запасів, що розподіляються, передаються безкоштовно, безпосередньо не пов'язані зі здатністю цих запасів формувати чисті надходження грошових коштів, ці запаси відображають за сумою, яку Відділу слід сплатити для отримання майбутніх економічних вигід чи потенціалу корисності для досягнення мети і/чи задоволення потреб бюджетної установи. В іншому разі потрібна попередня оцінка відновлювальної вартості.

В Відділі можливі ситуації, коли матеріальні цінності отримані в якості гуманітарної допомоги. Одержання цінностей відбувається комісією, яка створюється наказом керівника Відділу, до складу якої входить і працівник

бухгалтерії. Комісією складається акт, в якому фіксують назви, кількість і вартість одержаних матеріальних цінностей і на підставі акту операції відображаються в бухгалтерському обліку.

Переоцінка матеріальних цінностей Відділу на дату балансу здійснюється комісією із переоцінки, що призначається наказом керівника Відділу й до складу якої входять: заступник керівника Відділу (голова комісії), головний бухгалтер, керівники груп обліку або інші працівники бухгалтерії, які займаються обліком запасів, особи, на яких покладена відповідальність за зберігання запасів і інші посадові особи.

Кореспонденція рахунків з дооцінки та уцінки матеріальних цінностей наведена в табл.2.5.

Таблиця 2.5

**Кореспонденція рахунків, пов'язана з дооцінкою і уцінкою
матеріальних цінностей**

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
Дооцінена у межах раніше зробленої уцінки матеріальні цінності, що були куплені за рахунок загального фонду	1517 7411	7411 5312
Уцінено паливо	8411 5312	1514 8411

Джерело: Побудовано автором самостійно

Аналітичний облік запасів у Відділі ведеться матеріально – відповідальними особами в картках складського обліку запасів за одиницями обліку й кількістю та має наступні особливості:

- облік МШП проводиться матеріально – відповідальними особами за назвами предметів і кількістю;
- облік продуктів харчування в бухгалтерії Відділу ведуть за назвами, кількістю, вартістю і матеріально – відповідальними особами у оборотній відомості;
- облік запасів, куплених за рахунок коштів спеціального фонду, ведуть окремо від операцій із запасами, купленими за рахунок коштів загального фонду.

2.3.Удосконалення обліку матеріальних цінностей організації

Реформування системи бухгалтерського обліку в бюджетній сфері є елементом процесів модернізації державних фінансів. Одним із базових напрямків є поступове наближення національних підходів до міжнародних стандартів, зокрема до стандартів бухгалтерського обліку для державного сектору. Необхідність таких змін зумовлена прагненнями забезпечити прозорість, зі ставність і підвищення довіри до інформації, яка використовується в управлінні держаними ресурсами.

Основним стандартом, який регулює облік запасів є МСФЗДС 12 «Запаси». Відповідно до цього стандарту запасами є наступні активи: військове спорядження, продовольчі запаси, матеріали для ремонту і обслуговування, запасні частини, стратегічні запаси, запаси не випущених в обіг грошових знаків, поштові приналежності, призначені для реалізації, незавершене виробництво та майно, призначене для продажу.

Собівартість запасів включає:

- витрати на придбання (ціна покупки, імпордне мито та інші податки; транспортні, транспортно – експедиторські і інші витрати);
- витрати на переробку (прямі витрати на оплату праці, виробничі накладні витрати);
- інші витрати (включаються у собівартість запасів лише в тому ступені, в якій вони пов'язані з їх доведенням до дійсного місця розташування та стану).

До собівартості запасів не включають: наднормативні втрати сировини, праці і інших виробничих витрат; збутові витрати; адміністративні накладні витрати; витрати на зберігання тощо.

Собівартість запасів може виявитися не відшкодованою, якщо дані запаси ушкоджені, повністю чи частково застаріли, чи якщо їх продажна ціна зменшилась. Собівартість запасів також може виявитися не відшкодованою, якщо зросли можливі затрати на завершення або на здійснення реалізації, обміну чи розподілу. Практика списання запасів, яка нижче собівартості, до чистої вартості продажів відповідає тій думці, що активи не повинні

враховуватися вище сум майбутніх економічних вигід чи сервісного потенціалу, отримання яких очікується від їх реалізації, обміну чи використання.

Отже, міжнародна практика обліку запасів бюджетних установ в відповідності до Міжнародних стандартів фінансової звітності відкриває можливості для подолання наявних проблем у методології (списання, оцінка) обліку і його організації (інвентаризація, зберігання). Облік за міжнародними стандартами відрізняється від діючої системи обліку в бюджетних установах, але із допомогою стандартів можливо внести певні зміни для вдосконалення діючої методики.

Раціональна організація обліку запасів в бюджетних установах, зокрема у Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради, є важливою передумовою ефективного використання бюджетних коштів, зменшення ризику нецільового використання майна держави і забезпечення прозорості матеріальних надходжень установи. В умовах підвищення обсягів матеріально-технічного забезпечення навчальних закладів, вдосконалення системи обліку запасів стає необхідним, а не факультативним елементом управління.

Тому у Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради доцільно впровадити наступні шляхи удосконалення обліку запасів:

1. Удосконалення електронної системи обліку запасів

На сьогоднішній день Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради використовує бухгалтерську програму «Рбюджет», яку пропонується змінити на більш сучасну і розширену «Дебет – плюс». Це зумовлено тим, що дана програма з самого початку була створена для бюджетних установ (має бюджетні класифікатори відповідно до бюджетного законодавства, враховує специфічні форми первинних документів, автоматично формує звітність), вона має зручний інтуїтивний інтерфейс (це забезпечує кращу навігацію, відсутність зайвих модулів і зрозумілу логіку документообороту), забезпечує високу деталізацію обліку запасів (містить багато інструментів для цього, зокрема картки обліку запасів за місцями

зберігання та матеріально – відповідальними особами; автоматичні акти списання; контроль залишків; швидкого перенесення тощо), автоматично формує звітність з обліку запасів, є сумісною з казначейськими вимогами, швидко інтегрується з іншими системами і є зручною при здійсненні інвентаризації.

2. Створення єдиного електронного реєстру запасів по всіх закладах освіти

Відділ освіти молоді та спорту Богородчанської селищної ради зазвичай містить у підпорядкуванні ряд структурних одиниць і у кожному із них запаси обліковуються окремо. Тому впровадження єдиного реєстру дозволить спостерігати загальну картину забезпеченості запасами усіх закладів; на цій основі оптимізувати розподіл матеріалів, передаючи їх між закладами для уникнення надлишків; більш оперативно формувати заявки на централізовані закупівлі і контролювати відповідність фактичних залишків нормативним потребам.

3. Впровадження QR-маркування та штрихкодування

Сучасні способи контролю матеріальних цінностей включають електронну ідентифікацію товарів. Використання QR-кодів чи штрихкодів на партіях запасів може забезпечити прискорення процесів видачі і списання цінностей; можливості миттєво зафіксувати рух запасів в системі; зменшення ризиків маніпуляцій й арифметичних помилок; можливості швидкого проведення інвентаризації шляхом сканування. Це необхідно для відділу освіти через те, що матеріали розподіляють між значною кількістю закладів.

4. Оптимізація складського господарства

Організація складського обліку матеріальних цінностей впливає на якість обліку в цілому. Тому Відділу освіти молоді та спорту Богородчанської селищної ради слід здійснити чітке зонування складу (зона приймання, зберігання, резерву, списання); впровадження карток складського обліку в електронній формі; регулярне формування звітів про рух запасів.

5. Використання даних про фактичне споживання для планування бюджету

Замість приблизного планування потреб у матеріальних запасах на наступний рік можна використовувати аналітичні модулі, які автоматично здійснять прогнозування на підставі середнього фактичного споживання за 1–3 роки, сезонних коливань, кількості учнів у закладі, змін у навчальному процесі.

6. Оптимізація документообігу

Електронний документообіг значно спрощує рух документів між закладами та Відділом освіти молоді та спорту Богородчанської селищної ради. Доцільно впровадити типові маршрути документообігу: формування заявки закладом освіти; погодження відповідальною особою; обробка бухгалтерією; відпуск матеріалів зі складу; автоматичне формування документів та проведення в обліку.

Дані пропозиції дозволять зменшити кількість ручної праці, кількості помилок в обліку та підвищать прозорість і контрольованість операцій.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ РЕВІЗІЇ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ БОГОРОДЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Організація ревізії матеріальних цінностей Відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради

Важливим етапом ревізії Відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради є перевірка товарно – матеріальних цінностей, оскільки саме в цій сфері найчастіше виникають випадки крадіжок і нецільового використання.

Основна мета ревізії запасів Відділу - забезпечити правильність ведення їх обліку та перевірити реальну наявність матеріальних цінностей у розпорядженні установи.

Ревізор під час перевірки запасів бюджетної установи має виконати такі ключові завдання:

- 1) Оцінити правильність визнання ТМЦ як активів суб'єкта господарювання;
- 2) Перевірити, чи відповідають методи оцінки та обліку матеріальних цінностей чинним нормам законодавства, а також оцінити, наскільки оптимальним є вибір обраної облікової політики підприємства;
- 3) Визначити, чи дотримується підприємство встановлених методів оцінки й обліку запасів;
- 4) Оцінити та перевірити ефективність роботи внутрішнього контролю й системи обліку товарно – матеріальних цінностей;
- 5) Переконалися, що здійснюється належний контроль за збереженням запасів у місцях їх зберігання та на всіх етапах їхнього руху;
- 6) З'ясувати, чи проводиться контроль за правильним і раціональним використанням запасів;

7) Установити, чи своєчасно виявляються залишки запасів, що не використовуються установою, з метою їх подальшої реалізації або обміну;

8) Перевірити, чи коректно та своєчасно здійснюється документальний облік операцій і чи надається достовірна інформація користувачам щодо закупівлі, надходження, відпуску та використання ТМЦ;

9) Перевірити, чи правильно і вчасно господарські операції з запасами відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

10) Установити, чи не мають місця незаконні дії, пов'язані з рухом запасів, а також суттєві порушення або помилки в бухгалтерському обліку й звітності.

Основними джерелами інформації, які вивчає ревізор до і під час проведення ревізії товарно – матеріальних цінностей є: внутрішні нормативні акти та загальні документи організації; облікова політика щодо товарно – матеріальних цінностей; укладені договори з матеріально відповідальними особами; контракти з партнерами та постачальниками; документація внутрішніх контрольних структур, що стосується раціонального використання і збереження товарно – матеріальних цінностей; первинна бухгалтерська документація та облікові реєстри, пов'язані з рахунками, призначеними для бухгалтерського обліку товарно – матеріальних цінностей; реєстри зведеного синтетичного обліку, а також оперативна, статистична та фінансова звітність; інші документи, що відображають господарські операції, пов'язані з придбанням чи списанням товарно – матеріальних цінностей; місця зберігання виробничих запасів, разом із перевіркою ваговимірювальних приладів.

Ревізія товарно – матеріальних цінностей Відділу проводиться за типовими напрямками, зміст чи послідовність яких може змінюватись в залежності від діяльності бюджетної установи.

Об'єкти ревізії товарно – матеріальних цінностей Відділу наведені в табл.3.1.

Таблиця 3.1

Об'єкти ревізії товарно – матеріальних цінностей

Об'єкт ревізії товарно – матеріальних цінностей	Особливості дослідження об'єкту
Кількісне та якісне приймання запасів від постачальників, а також при внутрішньому переміщенні між підрозділами, матеріально – відповідальними особами	Досліджується повнота оприбуткування товарно – матеріальних цінностей даних бухгалтерського обліку, їх відповідність за кількістю і якістю даним супровідних приймальних документів і складених матеріально – відповідальними особами, а також повнота оприбуткування ТМЦ, які надійшли без супровідних документів
Умови зберігання товарно – матеріальних цінностей і закріплення матеріальної відповідальності	Досліджується, чи відповідає стан складського приміщення вимогам зберігання ТМЦ (наявність полиць, контейнерів, протипожежного обладнання). Перевірка матеріальної відповідальності здійснюється на основі даних договорів про матеріальну відповідальність, укладених між адміністрацією підприємства та працівниками
Первинна документація з обліку товарно – матеріальних цінностей	Досліджується достовірність відображених в первинних документах господарських операцій
Ведення обліку і складання звітності	Досліджується достовірність даних щодо залишків і руху товарно – матеріальних цінностей, відображених у них
Брак та пошкодження товарно – матеріальних цінностей	Досліджуються причини, які зумовили виникнення негативних явищ, розмір невиробничих витрат, встановлюються особи, які винні у завданні збитків
Нестача цінностей та збитки, виявлені при інвентаризації і відповідальні особи	Узагальнюється дослідження по об'єктах, по яким виявлено збитки, перевіряється, чи її розмір підтверджується даними бухгалтерського обліку і іншими доказами, наскільки правильно встановлено матеріальну відповідальність конкретних

Джерело: Побудовано автором самостійно

Напрями ревізії товарно – матеріальних цінностей Відділу наведено на рис.3.1.



Рис. 3.1. Напрямки ревізії товарно-матеріальних цінностей

Джерело: Побудовано автором самостійно

Проведенню ревізії передуює: Наказ про проведення ревізії, в якому зазначається мета, строки ревізії, склад комісії та об'єкти перевірки; формування ревізійної комісії; ознайомлення з об'єктом ревізії; всебічне та глибоке дослідження матеріалів та документів про об'єкт контролю, для чого опрацьовуються нормативно – правові акти, які регулюють облік ТМЦ; підготовка первинних документів, місць зберігання, інвентаризаційних документів; інструктаж матеріально – відповідальних осіб щодо порядку перевірки, їх обов'язки та відповідальність.

Покрокова схема ревізії товарно – матеріальних цінностей включає наступні елементи:

1. Проведення інвентаризації товарно – матеріальних цінностей
2. Контроль повноти оприбуткування та правильності встановлення первісної вартості
3. Контроль дотримання порядку здійснення тендерних закупівель
4. Перевірка умов зберігання запасів, дотримання норм і правильності облікового відображення відпуску запасів
5. Перевірка правильності зарахування пересортиць
6. Узагальнення результатів і складання акту ревізії.

Отже, організація ревізії товарно-матеріальних цінностей у бюджетній установі, зокрема, у Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради, є ключовою складовою фінансового контролю. Цей процес забезпечує точність облікових даних, сприяє ефективному використанню бюджетних коштів і дозволяє уникати фінансових правопорушень. Завдяки якісно проведеній ревізії можна оперативно виявляти недоліки в обліку й управлінні запасами матеріальних цінностей, а також напрацьовувати шляхи їх усунення. Зважаючи на обмеженість бюджетних ресурсів, контроль за матеріальними цінностями набуває особливого значення, що робить ревізію невід'ємною частиною ефективного управління установою.

3.2. Методика ревізії матеріальних цінностей

В Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради ревізія проводилась з 14.10.2025 по 09.12.2025 року, при чому охоплювала достатньо тривалий період – з 18.12.2020 по 31.10.2025 року.

Під час ревізії контроль було проведено за наступними напрямками:

1.Ревізія продуктів харчування.

Для контролю над надходженням продуктів харчування ревізійна комісія зіставляла залишки, зазначені в первинних документах, із даними щомісячних накопичувальних відомостей. Окрім цього, було перевірено правильність переносу підсумкових даних з цих відомостей у зведену відомість оприбуткування продуктів харчування, поставлених від постачальників. Контроль повноти та своєчасності оприбуткування поєднався з аналізом коректності зазначених цін, а також виявленням можливих випадків зловживань. Це може включати фальсифікацію рахунків торговельних підприємств, завищення вартості чи якості продукції без зміни загальної суми рахунку або відображення меншої кількості отриманих продуктів порівняно з фактичною поставкою в установу. Подібні порушення виявляються шляхом виконання зустрічних звірок розрахунків із торговельними організаціями.

Також ревізійна комісія перевірила, чи відповідають ціни на продовольчих ринках вартості аналогічної продукції в інших торгових точках (магазинах чи супермаркетах). Стан наявності та зберігання продуктів харчування контролюється під час здійснення інвентаризації.

Одним із важливих аспектів якісної ревізії є перевірка повноти закладки продуктів і відповідність калорійності готових страв встановленим нормам. У такому випадку аналізуються меню-вимоги та дотримання норм витрат продуктів для приготування страв. До переліку важливих питань, які з'ясовані під час ревізії, належать точність записів у відомостях, узгодженість даних у різних облікових реєстрах і правильність підрахунків підсумків.

Контроль обґрунтованості та доцільності списання харчових продуктів здійснювався шляхом порівняння даних меню-вимоги з інформацією, зазначеною в інших документах, а також з накопичувальними відомостями про використання продуктів. У цьому процесі ключовим є встановлення точної кількості осіб, які отримували харчування щодня, та перевірка відповідності цих даних показникам меню-вимоги.

Додатково до ефективних методів контролю належить аналіз рівномірності дотримання норм витрат на харчування. Ця процедура передбачає перевірку даних щодо щоденних і місячних витрат із метою виявлення можливих відхилень. Зокрема, визначають, чи дотримувалися норми стабільно протягом року, чи не відбувалося їх перевищення в окремі місяці за рахунок зниження в інші. Також здійснюється контроль списання харчових продуктів із врахуванням норм природного убутку, що гарантує точність і коректність ведення обліку.

За результатами проведеної ревізії було встановлено наступне:

1) Ревізію питання дотримання законодавства щодо визначення кількості дітей пільгових категорій проведено вибіркоким способом за період з 01.01.2024 по 30.06.2024 за наявними документами, які підтверджують статус пільгової категорії дітей по оплаті за харчування в Богородчанському закладі дошкільної освіти № 2 «Сонечко», порушень не встановлено.

2) У 2021-2024 роках та з січня по жовтень 2025 року забезпечення харчування дітей у закладах дошкільної освіти здійснювалося кухарями цих закладів, які є штатними працівниками ЗДО, на підставі щоденного меню-вимог, яке складалося із врахуванням норм харчування, наявних продуктів харчування.

3) Ревізію повноти оприбуткування продуктів харчування в ЗДО, які обслуговувались централізованою бухгалтерією проведено вибіркоким способом за жовтень – листопад 2025 року. Придбані за вказаний період продукти харчування оприбутковані за даними обліку в повному обсязі.

4) В ході організації фактичного контролю за збереженням продуктів харчування відповідно до наказу Відділу від 10.10.2025 №123 проведено інвентаризацію наявності продуктів харчування у закладі дошкільної освіти №2 «Сонечко». За результатами інвентаризації лишків чи нестач продуктів харчування не виявлено.

5) Ревізією дотримання об'єктом контролю періодичності та порядку проведення інвентаризації продуктів харчування, правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку її результатів, порушень не встановлено.

6) Облік списання продуктів харчування здійснюється у меморіальному ордері №12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування».

7) Ревізією дотримання норм списання продуктів харчування, проведеною шляхом співставлення щоденних меню-вимог, карток на виготовлені страви за листопад 2025 року в Богородчанському закладі дошкільної освіти № 2 «Сонечко», порушень не встановлено.

Зокрема, меню-вимоги складені відповідно до картотеки страв та підписані медсестрою, кухарем, керівником закладу.

8) Крім того, шляхом співставлення записів відповідно до переліку продуктів харчування в стравах, вказаних в меню-вимогах з записами в бракеражних журналах, які підтверджують фактичну закладку продуктів

харчування у стравах, видачу страв з харчоблоку та якість страв, порушень не встановлено.

Журнал бракеражу готової продукції у Богородчанському закладі дошкільної освіти №2 «Сонечко» пронумерований, прошнурований, завірений підписом керівника і печаткою закладу, порушень не встановлено.

9) Вибірковою ревізією відповідності даних щодо кількості дітей, вказаних в меню-вимогах, з даними щодо кількості дітей, зазначених в табелях відвідування дітей у закладах дошкільної освіти за місяць, проведеною за листопад 2025 року, розбіжностей не встановлено.

10) Фактів використання продуктів харчування, перелік яких заборонений за даними в Богородчанському закладі дошкільної освіти №2 «Сонечко» не встановлено.

Отже, облік продуктів харчування проводиться на належному рівні.

2. Ревізія палива і паливних матеріалів

Під час ревізії палива ревізорами була перевірена відповідність фактичних залишків даним бухгалтерського обліку, правильність ведення шляхових листів, актів списання та журналів обліку руху пального. Особлива увага приділена обґрунтованості списання пального на транспортні засоби: аналізується пробіг, норми витрат пального, технічний стан транспорту та відповідність фактичних витрат затвердженим нормативам. Також перевіряється своєчасність та правильність оприбуткування палива при його надходженні.

Важливим етапом є контроль умов зберігання паливно-мастильних матеріалів. Ревізійна комісія оцінює наявність спеціально обладнаних місць зберігання, дотримання вимог безпеки, ведення обліку видачі палива та обмеження доступу до нього. Порушення в цій сфері можуть призводити не лише до фінансових втрат, але й до ризиків псування або несанкціонованого використання пального.

Ревізією дотримання норм списання палива і мастильних матеріалів встановлено, що норми витрат палива і мастильних матеріалів,

затверджувалися наказами начальника Відділу на кожний рік. Зазначені в наказах лінійні норми витрат паливно-мастильних матеріалів, відповідають вимогам Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43.

В ході організації фактичного контролю за використанням транспортних засобів проведено зняття показників спідометрів та залишків пального в баках 5 автомобілів, станом на 24.11.2025 за результатами якого розбіжностей з даними подорожніх листів не встановлено.

Разом з тим, у 3 транспортних засобах ВАЗ 21099, Богдан А0752 та ЕТАЛОН А116 Ш зняття показників спідометрів та залишків пального не видається за можливе в зв'язку з тим, що спідометри автомобілів не працюють, тому в подорожніх листах показники спідометра при виїзді та заїзді автомобіля не зазначаються, списання палива здійснювалося на підставі записів у дорожніх листах про пройдений кілометраж.

Ревізією встановлено, що у подорожніх листах на списання пального в автомобілях ВАЗ 21099, Богдан А0752 та ЕТАЛОН А116Ш показники спідометра не записувались, а списання палива здійснювалося на підставі записів у подорожніх листах про пройдений кілометраж.

Таким чином, на порушення ст.9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" №996-XIV (зі змінами) невідповідність фактичних даних у вихідні, святкові та інші неробочі дні без підтвердження призвело до зайвого списання палива (дизельного, бензину) в кількості 1278,84 л. на загальну суму 35 822,27 грн, в тому числі: за 2021 рік– 4071,51 грн, 2022 рік– 7808,61 грн, 2023 рік-13960,14 грн, 2024 рік-2349,78 та з січня по жовтень 2025 року-7632,23 гривень.

Відповідне порушення призвело до матеріальної шкоди (збитків) Відділу на загальну суму 35822,27 гривень. Внаслідок зазначених порушень внесено недостовірні дані у рядок 1050 «Запаси» форми звітності № 1 «Баланс» за 2023-2025 рік, що є порушенням ч. 1 ст. 3 Закону України №996-XIV (зі змінами).

3. Ревізія інших товарно – матеріальних цінностей

Оприбуткування матеріалів здійснювалося на підставі первинних документів (рахунків, накладних тощо), за вимогою - видавалися на поточні потреби.

Вибуття та переміщення матеріалів відображалось в меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачення виробничих запасів».

Вибірковою ревізією списання з балансу Відділу матеріалів, проведеною за вересень 2025 року встановлено, що списання матеріалів проводилося на підставі відомостей видачі матеріалів на потреби закладу та актів про списання матеріалів, які складалися постійно діючою комісією, порушень щодо списання матеріалів не встановлено.

Ревізією повноти оприбуткування малоцінних та швидкозношуваних предметів проведеною вибіркоким способом за період з 01.04.2021 по 01.06.2021 та з 01.07.2024 по 01.10.2024 порушень не встановлено.

Списання з балансу Відділу малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснювалося за актами на списання та на підставі відомостей про їх видачу.

Співставленням даних щомісячних підсумків за субрахунком 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» з даними меморіальних ордерів № 10 та книги «Журнал-головна» за лютий 2024 року та серпень-вересень 2025 року, розбіжностей не встановлено.

Порушень щодо своєчасності оприбуткування та списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, не встановлено.

Отже, порушення в обліку стосуються лише помилок в веденні обліку палива та паливних матеріалів, тоді як облік продуктів харчування та інших товарно – матеріальних цінностей ведеться на належному рівні.

3.3. Удосконалення методики проведення ревізії матеріальних цінностей

Дослідження, проведене щодо організації ревізії запасів у Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради, засвідчило, що система контролю за матеріальними ресурсами загалом відповідає чинному законодавству. Однак виявлено ряд недоліків, які обмежують ефективність управління товарно – матеріальними цінностями. Основними проблемами є несвоєчасність інвентаризації деяких груп запасів, недостатній рівень автоматизації облікових процесів, недосконалість внутрішнього контролю та надмірний обсяг паперового документообігу. З метою підвищення ефективності ревізії запасів у Відділі освіти варто запропонувати низку практичних заходів.

1. Автоматизація обліку та ревізії запасів

Варто впровадити у Відділі освіти спеціалізоване програмне забезпечення для автоматизації обліку матеріальних запасів. Такий підхід забезпечить: оперативний контроль залишків канцелярських товарів, господарських матеріалів, продуктів харчування та пального; створення електронних складських карток; автоматизоване відстеження переміщень запасів між структурними підрозділами та закладами освіти. Для цього можна застосовувати бухгалтерські програми на кшталт М.Е.Дос, ISpro або інші програмні рішення, адаптовані для потреб бюджетних установ. Застосування автоматизації сприятиме зниженню кількості помилок, пов'язаних із ручним введенням даних, а також пришвидшить підготовку документів для проведення ревізій.

2. Удосконалення процесу проведення інвентаризації

Для забезпечення більшої точності облікових даних доцільно: розробити та затвердити внутрішній графік проведення інвентаризацій, який охоплюватиме не лише період перед складанням річної звітності, але й поквартальний контроль для найризикованіших груп запасів; запровадити раптові вибіркові перевірки складських приміщень та комор у закладах освіти;

встановити практику обов'язкової інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи. Особливу увагу слід приділяти перевірці: харчових продуктів у шкільних їдальнях; засобів для миття та дезінфекції; паливно-мастильних матеріалів; малоцінних і швидкозношуваних предметів. Такий системний підхід сприятиме оперативному виявленню недостач або надлишків.

3. Посилення внутрішнього контролю

Для підвищення ефективності організації ревізійних процесів рекомендується: призначити відповідальну особу, яка займатиметься внутрішнім контролем запасів; розробити внутрішній регламент для перевірки операцій на складах; щомісяця звіряти дані бухгалтерського обліку з інформацією матеріально відповідальних осіб. Окрім цього, варто впровадити систему контролю за дотриманням норм списання запасів, зокрема таких як: канцелярські товари; засоби для прибирання; харчові продукти.

Доцільно розробити положення про організацію та проведення ревізії запасів у Відділі, яке б включало наступні пункти:

1) Загальні положення.

В даному пункті має бути визначено, що ревізія є складовою системою внутрішнього контролю та спрямована на забезпечення: збереження матеріальних цінностей, достовірності бухгалтерського обліку, законності операцій з товарно – матеріальними цінностями, ефективного використання бюджетних коштів; у своїй діяльності установа керується чинний законодавством України та даним положенням.

2) Мета, завдання та принципи ревізії.

В цьому пункті має бути визначена мета ревізії як перевірка фактичної наявності, стану збереження, правильності обліку та використання та основні завдання ревізії, такі як: встановлення відповідності фактичних залишків даним бухгалтерського обліку; перевірки правильності оформлення первинних документів; контроль за дотриманням норм списання запасів; виявлення нестач, надлишків та порушень; оцінка умов зберігання матеріальних цінностей. Також

мають бути визначені принципи, такі як: законність, об'єктивність, систематичність, повнота перевірки та відповідальності посадових осіб.

3) Об'єкти та суб'єкти ревізії.

В даному пункті до об'єктів ревізії можна віднести: канцелярські товари, господарські матеріали, продукти харчування, паливо, МШМ тощо, а також первинні документи і реєстри бухгалтерського обліку. До суб'єктів ревізії можна віднести: ревізійну комісію, бухгалтерську службу, матеріально відповідальних осіб та керівників закладів освіти.

4) Організація ревізії товарно – матеріальних цінностей.

В даному пункті слід визначити, що ревізія проводиться на підставі наказів керівника, а для проведення ревізії створюється ревізійна комісія. Також в даному пункті мають бути визначені види ревізій: планова (проводиться не рідше одного разу на рік), позапланова (у разі зміни матеріально – відповідальної особи, виявлення порушень чи за дорученням керівництва), вибіркова (стосовно окремих видів запасів).

5) Порядок проведення ревізії

Даним пунктом визначено, що ревізія здійснюється за такими етапами: підготовчий, проведення перевірки та оформлення результатів. Проведення перевірки включає: фактичну перевірку (інвентаризацію запасів, визначення фактичних залишків), документальну перевірку (аналіз накладних, актів списання і звітів; перевірку правильності оформлення документів; контроль законності операцій); перевірку обліку (звірку синтетичного та аналітичного обліку, перевірку своєчасності відображення операцій); оцінку умов зберігання (склад складських приміщень, дотримання санітарних норм, забезпечення зберігання запасів).

6) Оформлення результатів ревізії

Даним пунктом визначається, що за результатом ревізії складається акт, в якому зазначаються дані про фактичні залишки, виявлені відхилення, причини порушень і пропозиції щодо їх усунення.

7) Відповідальність та контроль.

В даному пункті має бути вказано, що матеріально відповідальні особи несуть відповідальність за: збереження запасів, правильність ведення складського обліку та своєчасне оформлення документів. Керівник Відділу забезпечує організацію ревізії та контроль за усуненням виявлених порушень. Бухгалтерська служба контролює відображення результатів ревізії в обліку та правильність списання та оприбуткування запасів.

8) Заключні положення.

В цьому пункті вказано, що положення набирає чинності з моменту його затвердження.

Крім того, для ефективної ревізії товарно – матеріальних цінностей рекомендується використовувати форму документу, який міг би бути використаний в установі (рис.3.2)

Назва установи _____

Період перевірки _____

Звірка залишків ТМЦ станом на _____

Код рахунку	Залишок по книзі складського обліку	Залишок по меморіальному ордеру	Відхилення	Причини відхилень
1	2	3	4	5
Разом				

Склав _____

Перевірив _____

Рис. 3.2. Форма документу для контролю товарно – матеріальних цінностей

Джерело: Побудовано автором самостійно

4. Посилення відповідальності матеріально відповідальних осіб.

Для забезпечення належного збереження запасів варто реалізувати такі заходи:

- укладати договори про повну матеріальну відповідальність з комірниками та іншими відповідальними працівниками
- організовувати регулярні щорічні навчання щодо правил обліку та зберігання запасів
- удосконалити контроль за веденням складського обліку.

Такі дії сприятимуть зменшенню випадків порушень і недбалого ставлення до матеріальних цінностей.

5. Запровадження ризик-орієнтованого підходу до ревізій

Доцільно зосереджувати увагу на тих групах запасів, де найчастіше фіксуються порушення, а саме: продукти харчування, паливно-мастильні матеріали, будівельні матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети.

Таким чином, дані пропозиції забезпечать раціональніше використання часу ревізорів і підвищить ефективність перевірок.

ВИСНОВКИ

У процесі виконання кваліфікаційної роботи було розглянуто теоретичні аспекти обліку і ревізії матеріальних цінностей, стан; особливості обліку матеріальних цінностей та ревізії матеріальних цінностей Відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради.

В першому розділі роботи розглянуті питання сутності і складу матеріальних цінностей, нормативно – правової бази їх обліку і ревізії та особливостей обліку і ревізії.

Відповідно до проведеного дослідження термін «матеріальні цінності» можна ототожнити з терміном «запаси». Відповідно до НП(С)БОДС №123 [14] запасами (матеріальними цінностями) є активи, які утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу чи передачі за умов звичайної діяльності; перебувають в процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для наступного споживання; перебувають в формі сировини або допоміжних матеріалів для застосуванні в виготовленні продукції, при наданні послуг чи виконанні робіт для досягнення поставленої мети, і / або задоволення потреб суб'єкта державного сектору.

До складу матеріальних цінностей бюджетної установи можна віднести: виробничі запаси, тварин на вирощуванні та відгодівлі, малоцінні та швидкозношувальні предмети, матеріали і продукти харчування, готову продукцію і продукцію сільськогосподарського виробництва.

Основним нормативним документом, який призначається для ведення обліку матеріальних цінностей, виступає Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

Первісна вартість матеріальних цінностей формується залежно від їх способу одержання. В процесі переміщення запасів виникають транспортно – заготівельні витрати, які узагальнюються на окремому субрахунку чи аналітичному рахунку. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до матеріальних цінностей, що вибули, визначається як добуток

середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості матеріальних цінностей, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих матеріальних цінностей.

Оцінка матеріальних цінностей на дату балансу відображається за найменшою з двох оцінок, а саме первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Під час зниження ціни матеріальних цінностей, псування або втрати вигоди оцінка проводиться за чистою вартістю реалізації. Вибуття матеріальних цінностей може здійснюватись трьома методами: ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості і собівартості перших за часом надходжень.

Для обліку товарно – матеріальних цінностей використовується рахунок 15 «Виробничі запаси» та 18 «Інші нефінансові активи».

Під час ревізії матеріальних цінностей головна увага приділяється: оцінці стану внутрішнього контролю, законності операцій з запасами, методами обліку і оцінки, умов зберігання цінностей, їх цільового використання.

В другому розділі кваліфікаційної роботи розглянуто документальне оформлення обліку матеріальних цінностей, їх синтетичний та аналітичний облік та шляхи удосконалення обліку.

Об'єктом дослідження є Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради. У Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради запаси ураховуються по місцю їх відповідального зберігання та в бухгалтерії. З двох методів сортового обліку запасів – кількісно – сумового (паралельного) та оперативно – бухгалтерського був обраний другий.

Основними первинними документами з обліку є: прибутковий ордер, акт про приймання запасів, акт приймання – передачі запасів, акт списання запасів, накладна – вимога, лімітно – забірна картка, картка складського обліку запасів, матеріальний ярлик та меню – вимоги на видачу продуктів харчування.

В процесі поточного обліку матеріальних цінностей використовуються: матеріальний ордер 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП», 11-авт «Накопичувальна відомість про надходження продуктів

харчування», 12-авт «Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування», 13 «накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів». Підсумковий облік матеріальних цінностей відображається в Балансі та Звіті про фінансові результати.

В процесі роботи установи використовуються типові кореспонденції обліку запасів, пов'язані з їх оприбуткуванням, вибуттям, реалізацією, дооцінкою та уцінкою.

Для удосконалення обліку матеріальних цінностей доцільно наближувати національні підходи до міжнародних стандартів, удосконалювати електронну систему обліку запасів, створити єдиний електронний реєстр запасів, впроваджувати маркування та штрихкодування, оптимізувати складське господарство, використовувати дані про фактичне споживання для планування бюджету, оптимізувати документообіг.

В третьому розділі кваліфікаційної роботи розглянуто особливості організації і методики ревізії матеріальних цінностей Відділу освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради та шляхи її удосконалення.

Основними об'єктами ревізії операцій з матеріальними цінностями є кількісне і якісне приймання запасів, їх умови зберігання, документування, складання звітності, брак і пошкодження цінностей, нестача цінностей.

Перед проведенням ревізії складається Наказ про її проведення, підготовляються первинні і інші документи, проводиться інструктаж МВО. Ревізія здійснюється за такими кроками: інвентаризація, контроль повноти оприбуткування і розрахунку первісної вартості, дотримання порядку тендерних закупівель, перевірка умов зберігання і відпуску запасів, правильності зарахування пересортиць, узагальнення результатів і складання акту ревізії.

В Відділі освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради ревізія проводилась з 14.10.2025 по 09.12.2025 року, при чому охоплювала достатньо тривалий період – з 18.12.2020 по 31.10.2025 року.

Основними напрямками ревізії були наступні: ревізія продуктів харчування – недоліків не виявлено, ревізія палива і паливних матеріалів – були виявлені недоліки, пов’язані з неправомірним і необґрунтованим списанням палива, ревізія інших товарно – матеріальних цінностей – недоліків не виявлено.

Виявлено ряд недоліків, які обмежують ефективність управління товарно – матеріальними цінностями. Основними проблемами є несвоєчасність інвентаризації деяких груп запасів, недостатній рівень автоматизації облікових процесів, недосконалість внутрішнього контролю та надмірний обсяг паперового документообігу. З метою підвищення ефективності ревізії запасів у Відділі освіти варто запропонувати низку практичних заходів, зокрема автоматизація обліку і ревізії запасів, вдосконалення процесу проведення інвентаризації, посилення внутрішнього контролю, посилення відповідальності матеріально – відповідальних осіб.

Таким чином, дані пропозиції забезпечать раціональніше використання часу ревізорів і підвищить ефективність перевірок.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аккузіна Т.Г., Азаровська Г.В. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку запасів у державному секторі. Матеріали ІХ Всеукраїнської науково – практичної конференції «Обліково – аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України», Одеса, 19-22 травня 2015 р.
2. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах. Одеса: ОНЕУ, 2013. 264 с.
3. Атамас П.Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 392 с.
4. Безверхий К.В. Облік у бюджетних установах. К.: Центр учбової літератури, 2020. 312 с.
5. Біологічні активи. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №136, затв. Наказом МФУ15.11.2017 №943. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1478-17#Text> (дата звернення 01.05.2026)
6. Бондаренко Н.М. Особливості обліку запасів у бюджетних установах. Науковий вісник Ужгородського національного університету, 2017. №16. С.17-21
7. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. №2456 – VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення 01.05.2026)
8. Галкін В.В. Контроль і ревізія. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/9949/1/Kontrol-i-reviziiia-kurs-lektsii.pdf>
9. Гевлич Л.Л. Облік у бюджетних установах: Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 184 с.
10. Дікань Л.В. Контроль у бюджетних установах. Х.: ВД «Інжек», 2010. 408 с.
11. Дубініна М.В. Облік у бюджетних установах. Миколаїв: МНАУ, 2020. 110 с.

12. Джога Р.Т., Свірко С.В., Сінельник Л.М. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. К.: КНЕУ, 2014. 481 с.
13. Заворотна І.О. Автоматизація обліку в бюджетних установах. Матеріали восьмої Всеукраїнської науково – практичної інтернет – конференції «Обліково – аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України», Одеса, 21-25 травня 2013 року
14. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №123, затв. Наказом МФУ 12.10.2010 №1202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10#Text> (дата звернення 01.05.2026)
15. Канєва Т.В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. К.: Книга, 2014. 180 с.
16. Карпенко Н.Г., Нос Л.Д. Проблемні питання обліку запасів бюджетних установ. Науковий вісник Ужгородського національного університету, 2017. №16. С.121 – 124
17. Кібкало А.С. Удосконалення організації обліку і контролю запасів в бюджетних установах. Управління розвитком, 2014. № 2. С. 94-97
18. Баланюк І.Ф., Кузьмін Т.Л., Смушак М.В., Кобилянський В.В. Обліково – аналітичне, матеріально – технічне забезпечення сільськогосподарських підприємств у системі управління маркетингових досліджень та економічного контролю. Інтернаука. 2020. №2(82). С.62-70.
19. Кравченко Л. Ревізія в бюджетних установах – як підготуватись. URL: <https://oblikbudget.com.ua/article/252-revzya-v-byudjetnih-ustanovah-yak-pdgotuvatisya>
20. Кравчук Н.В. Облік в бюджетних установах. Тернопіль: ТНТУ ім.І.Пулюя, 2019. 235 с.
21. Кудрицька С.П. Облік і звітність в бюджетних установах. Павлоград: Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», 2022. 166 с.

22. Ларікова Т.В. Сучасні інформаційні технології в обліковому механізмі бюджетних установ. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету: Економіка і менеджмент, 2016. №19. С.139-142
23. Лучко М.Р., Зорій Н.М. Ревізійна справа. Тернопіль: ТНЕУ, 2021. 125 с.
24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затв. Наказом МФУ від 23.01.2015 №11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15> (дата звернення 01.05.2026)
25. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія. Львів: ТЗОВ «Ліга - Прес», 2015. 178 с.
26. Облік у бюджетних установах. / за ред.Леня В.С. Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.
27. Перевірка стану збереження майна бюджетних установ. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2013/september/issue-35/article-75812.html?srsId=AfmBOoquOfGTI3fWA8UKmXG2AOx1094G9 uEFw_4pijH1BUA6vA6rx
28. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затв. Наказом МФУ 31.12.2013 №1203. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення 01.05.2026)
29. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. Наказом МФУ 02.09.2014 №879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення 01.05.2026)
30. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затв. Наказом МФУ 28.02.2017 №307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1547-17#Text> (дата звернення 01.05.2026)
31. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затв. Наказом МФУ 29.12.2015 №1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text> (дата звернення 01.05.2026)
32. Порядок складання типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору, затв. Наказом МФУ 13.12.2022 №431 (дата звернення 01.05.2026)

33. Порядок складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затв. Наказом МФУ 08.09.2017 №755. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text> (дата звернення 01.05.2026)

34. Про визначення терміну «товарно – матеріальні цінності». Лист МФУ №31-34000-20-16/3985 від 28.02.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v3985201-07#Text> (дата звернення 01.05.2026)

35. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні. Закон України №2939- XII від 26.01.1993. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text> (дата звернення 01.05.2026)

36. Ревізія бюджетної установи: основні напрямки програми. URL: <http://consultant.parus.ua/?doc=08XV535968>

37. Рябінкіна Т.С. Облік запасів бюджетних установ: національний та міжнародний аспекти. Формування ринкової економіки, 2020. №5. С.397-404

38. Синиця Ю.С. Облік та оподаткування в бюджетних установах. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2024. 284 с.

39. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затв. Наказом МФУ 29.12.2015 №1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16#Text> (дата звернення 01.05.2026)

40. Тополенко Н.М., Уланович Т.Ю. Особливості обліку запасів у бюджетних установах. Науковий вісник Ужгородського національного університету, 2019. №28. С.111 – 115

41. Хорунжак Н.М. Контроль у державному секторі економіки. URL: <https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/7bf94d89-2a26-4608-a86d-5f75c1cc6de0/content>

42. Янковська Н.В., Гевлич Л.Л. Облікове рішення сучасних викликів для вітчизняних бюджетних установ. Економічні науки, 2025. №17. С.154-157

Додатки

Додаток А

Виписка з Єдиного державного реєстру



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
БОГОРОДЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:
44152919

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 77701, Івано-Франківська обл., Богородчанський р-н, селище
міського типу Богородчани(з), вул.Шевченка, будинок 53

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:*
08.09.2021, 1001041070002001111

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:*
ПТАШНИК СВЯТОСЛАВА ЗІНОВІЇВНА, НАЧАЛЬНИК, 01.09.2021 – керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:*
21.12.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

18.12.2020, 090120287686, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ, БОГОРОДЧАНСЬКА ДПІ (БОГОРОДЧАНСЬКИЙ РАЙОН), 43968084, (дані
про взяття на облік як платника податків)

18.12.2020, 10000001950867, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ІВАНО-
ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, БОГОРОДЧАНСЬКА ДПІ (БОГОРОДЧАНСЬКИЙ РАЙОН),
43968084, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:
84.11 Державне управління загального характеру (основний)

Назви органів управління юридичної особи:
Відомості відсутні

Додаток Б

Залишки матеріальних цінностей

ЗАЛИШКИ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ					
за січень 2026 року					
(специфікації)					
№ з/п	Рахунок	Дата придбання	Кількість	Ціна	Сума
Період: січень 2026 р.					
1	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Ібупрофен таб 0,2 №50	22.08.2025	2,000	105,61	211,22
2	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Інгаліпт аер.	22.08.2025	2,000	63,00	126,00
3	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Атоксіл гель-пакети	22.08.2025	2,000	254,68	509,36
4	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Бинт стерильний 5x10	22.08.2025	5,000	6,81	34,05
5	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Бинт стерильний 7x14	22.08.2025	5,000	13,57	67,85
6	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Вата н/с 25 г "Білосніжка"	22.08.2025	5,000	4,07	20,35
7	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Вугілля активоване таб,0,25 №10	22.08.2025	5,000	2,82	14,10
8	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Декатилен льод. № 20	22.08.2025	2,000	253,00	506,00
9	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Дексаметазон ампл. 1,0 №5	22.08.2025	2,000	50,59	101,18
10	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Дротаверин таб. 0,04 №20	22.08.2025	2,000	51,43	102,86
11	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Йодадін о-р-н 10%	22.08.2025	2,000	157,94	315,88
12	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Корвалмент капс.	22.08.2025	2,000	45,19	90,38
13	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Крем "Боро-Плюс" 25,0 фіолетовий	22.08.2025	2,000	84,60	169,20
14	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Лейкопластир бактерицидний 1,9*7,2 Тета	22.08.2025	22,000	1,83	40,26
15	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Лейкопластир кат."Teta" 2*250 ткан осн	22.08.2025	4,000	16,36	65,44
16	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Лоратидин КМП таб. 0,01 №10	22.08.2025	2,000	40,44	80,88
17	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Німід гель 1%	22.08.2025	2,000	86,00	172,00
18	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Но-Х-ша таб. 0,04 №30	22.08.2025	3,000	84,00	252,00
19	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей,	22.08.2025	2,000	101,65	203,30

№ з/п	Рахунок	Дата придбання	Кількість	Ціна	Сума
20	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Окомікс оч.кр. 7,5	22.08.2025	1,000	194,00	194,00
21	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Омепразол капсул 0,04 № 30	22.08.2025	2,000	228,00	456,00
22	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Пакет перев'язувальний мед.стер.№1	22.08.2025	1,000	22,63	22,63
23	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Панкреатин форте таб.	22.08.2025	2,000	155,76	311,52
24	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Парацетамол Д таб 0,5 № 10	22.08.2025	2,000	33,37	66,74
25	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Парацетамол- Д таб. 0,2 №10	22.08.2025	2,000	21,25	42,50
26	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Перекись водню р-н	22.08.2025	1,000	9,01	9,01
27	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Ремантадин т. 0,05 № 20	22.08.2025	1,000	131,15	131,15
28	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Рукавички н/с нітрилові (пара) М	22.08.2025	16,000	2,59	41,44
29	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Септефрил Верде льодяники №20	22.08.2025	2,000	177,00	354,00
30	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Септефрил таб. 0,0002 №10	22.08.2025	2,000	34,81	69,62
31	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Серветки мед стер 5*5/8 шарів №2	22.08.2025	3,000	2,42	7,26
32	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Серветки спиртові № 100	22.08.2025	1,000	36,44	36,44
33	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Спазмалгон №10	22.08.2025	3,000	79,00	237,00
34	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Спирт етиловий 96% 100,0	22.08.2025	3,000	31,76	95,28
35	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Фармазолін 0,05%	22.08.2025	2,000	46,69	93,38
36	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Фармазолін 0,1%	22.08.2025	1,000	53,89	53,89
37	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Хелпекс лар аер 30,0	22.08.2025	1,000	237,01	237,01
38	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Цитрамон-М таб.	22.08.2025	3,000	14,68	44,04
39	1512.0611021.2220.Горохолинський ліцей, Капушак О.М., Чистонос аер 30,0	22.08.2025	1,000	119,39	119,39

Додаток В

Меморіальний ордер 13

Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради
(найменування суб'єкта державного сектору)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

Ідентифікаційний код за

ЄДРПОУ 44152919

МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР N 13-авт

Код за ДКУД

за серпень 2025 р.

Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів

Одиниця виміру грн., коп.

№ з/п	Дата	Назва і номер документа, матеріально відповідальна особа (суб'єкт державного)	Кредит субрахунків	Дебет субрахунків	Сума проводок, сума "разом за документом"
1	2	3	4	5	6
1	18.08.2025	АКТ № 73 Барган М.Я. Відділ освіти	1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	741,90
			1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	347,76
			1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	371,28
			1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	385,40
			1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	324,58
			1513	8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО "Тер	409,92
					2 580,84

Усього до кредиту субрахунків:

1513 0611010.2210.Підгірський ЗДО 2 580,84

Разом: 2 580,84

Усього до дебету субрахунків:

8013 0611010.2210.Підгірський ЗДО 2 580,84

Разом: 2 580,84

Сума оборотів за меморіальним ордером:

2 580,84

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив:

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

Л. Б. Синишин

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер:

Л. Б. Синишин

(підпис)

(ініціали і прізвище)

"__"____20__р.

Додаток на ____ аркушах

Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради
(найменування суб'єкта державного сектору)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ 44152919

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР N 13-авт
за вересень 2025 р.

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів

Одиниця виміру грн., коп.

№ з/п	Дата	Назва і номер документа, матеріально відповідальна особа (суб'єкт державного)	Кредит субрахунків	Дебет субрахунків	Сума проводок, сума "разом за документом"
1	2	3	4	5	6
1	25.09.2025	АКТ № 77 Булавина Н.М. ЗДО Веселка .Відділ освіти	1513	8013 0611010.2210.Богородч.ЗДО "Веселк	2 967,52
			1513	8013 0611010.2210.Богородч.ЗДО "Веселк	12 176,64
					15 144,16
2	26.09.2025	АКТ № 76 Канюк Н.С. .Відділ освіти	1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	27 200,00
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	11 550,00
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	2 731,20
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	370,94
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	3 844,68
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	956,61
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	420,00
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	250,00
			1513	8013 0611010.2210.Богородчанський ЗДО	360,00

- 2 -

№ з/п	Дата	Назва і номер документа, матеріально відповідальна особа (суб'єкт державного)	Кредит субрахунків	Дебет субрахунків	Сума проводок, сума "разом за документом"
1	2	3	4	5	6
					47 683,43

Усього до кредиту субрахунків:

1513	0611010.2210.Богородч.ЗДО	15 144,16
1513	0611010.2210.Богородч.ЗДО	47 683,43
Разом за рахунком 1513		62 827,59
Разом:		62 827,59

Усього до дебету субрахунків:

8013	0611010.2210.Богородч.ЗДО	15 144,16
8013	0611010.2210.Богородч.ЗДО	47 683,43
Разом за рахунком 8013		62 827,59
Разом:		62 827,59

Сума оборотів за меморіальним ордером:

62 827,59

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив:

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

Л. Б. Силишин

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер:

(підпис)

Л. Б. Силишин

(ініціали і прізвище)

"__" ____ 20__ р.

Додаток на ____ аркушах

Додаток Д

Меморіальний ордер 10

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 44152919

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР N 10-авт
за червень 2025 р.

Код за ДКУД

за червень 2025 р.

Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів

[illegible][illegible]

№ з/п	Дата	Назва і номер документа, матеріально відповідальна особа (установа)	Дебет субрахунків	Кредит субрахунків	Сума проводок, сума "разом за документом"
1	2	3	4	5	6
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	420,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	330,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	1 290,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	1 815,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	360,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	285,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	200,00
			8013 0611010.2210.Бє городч.ЗДО "Веселк	1812	220,00

Усього до кредиту субрахунків:	1812	0611010.2210.Богор	8 950,00
	1812	0611021.2210.Стару	2 302,00
	Разом за рахунком 1812		11 252,00

Усього до дебету субрахунків:	8013	0611010.2210.Богор	8 950,00
	8013	0611021.2210.Стару	2 302,00
	Разом за рахунком 8013		11 252,00

Сума оборотів за меморіальним ордером:	11 252,00
--	-----------

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Перевіряв: Головний бухгалтер Д. Б. Синишин
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: _____ Д. Б. Силишин
(підпис) (ініціали і прізвище)

" " _____ 20 р.

Додаток на _____ аркушах

Додаток Ж

Баланс

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Положення про бухгалтерський звітність»

	Дата (рік, місяць, число)		КОДИ		
			2026	01	01
Установа	Відділ освіти, молоді та спорту Богородчанської селищної ради	за ЄДРПОУ	44152919		
Територія	Богородчанськ	за КАТОТТГ	UA26040030010017453		
Організаційно-правова форма господарювання	Державна організація (установа, заклад)	за КОПФГ	425		
Орган державного управління		за КОДУ	0		
Вид економічної діяльності	Державне управління загального характеру	за КВЕД	84.11		
Одиниця виміру: грн					
Періодичність: річна					

БАЛАНС
на 01 січня 2026 року

Форма №1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
<i>Основні засоби:</i>	1000	45 530 289	51 764 945
первісна вартість	1001	89 978 216	103 489 763
знос	1002	44 447 927	51 724 818
<i>Інвестиційна нерухомість:</i>	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
<i>Нематеріальні активи:</i>	1020	-	-
первісна вартість	1021	-	-
накопичена амортизація	1022	-	-
Незавершені капітальні інвестиції	1030	1 966 656	1 966 656
<i>Довгострокові біологічні активи:</i>	1040	-	-
первісна вартість	1041	-	-
накопичена амортизація	1042	-	-
Запаси	1050	2 791 877	1 950 813
Виробництво	1060	-	-
Поточні біологічні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	50 288 822	55 682 414
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-	-
<i>Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:</i>	1110	-	-
цінні папери, крім акцій	1111	-	-
акції та інші форми участі в капіталі	1112	-	-
<i>Поточна дебіторська заборгованість:</i>			
за розрахунками з бюджетом	1120	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	352 610	446 437
за наданими кредитами	1130	-	-
за виданими авансами	1135	-	-



за розрахунками із соціального страхування	1140	-	-
за внутрішніми розрахунками	1145	-	-
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	-	-
<i>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:</i>			
національній валюті, у тому числі в:	1160	179 899	204 865
касї	1161	-	-
казначействі	1162	179 899	204 865
установах банків	1163	-	-
дорозі	1164	-	-
іноземній валюті	1165	-	-
<i>Кошти бюджетів та інших клієнтів на:</i>			
єдиному казначейському рахунку	1170	-	-
рахунках в установах банків, у тому числі в:	1175	-	-
національній валюті	1176	-	-
іноземній валюті	1177	-	-
Інші фінансові активи	1180	-	-
Усього за розділом II	1195	532 509	651 302
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	-	-
БАЛАНС	1300	50 821 331	56 333 716

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	89 978 216	103 489 763
Капітал у дооцінках	1410	-	-
Фінансовий результат	1420	-41 123 541	-49 122 703
Капітал у підприємствах	1430	-	-
Резерви	1440	-	-
Цільове фінансування	1450	1 966 656	1 966 656
Усього за розділом I	1495	50 821 331	56 333 716
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
<i>Довгострокові зобов'язання:</i>			
за цінними паперами	1500	-	-
за кредитами	1510	-	-
інші довгострокові зобов'язання	1520	-	-
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530	-	-
<i>Поточні зобов'язання:</i>			
за платежами до бюджету	1540	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	-	-
за кредитами	1550	-	-
за одержаними авансами	1555	-	-
за розрахунками з оплати праці	1560	-	-
за розрахунками із соціального страхування	1565	-	-
за внутрішніми розрахунками	1570	-	-
інші поточні зобов'язання, з них:	1575	-	-
за цінними паперами	1576	-	-
Усього за розділом II	1595	-	-
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600	-	-



В. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700	-	-
БАЛАНС	1800	50 821 331	56 111 716

Керівник (посадова особа)

Секретар ПТАШНИК

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

Дідик СИНІШИН

