

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напрямку



П'ЯТЬ КРОКІВ ДО ВДАЛОГО ЗВІТУВАННЯ

Запорукою успішного подання звітності є ретельно перевірена та підготовлена бухгалтерська документація. Кожен бухгалтер має свої секрети і роками розроблені механізми підготовки до складання звітності, кількість якої щороку більшає. І це ми говоримо не лише про бюджетну і фінансову звітність, а й про статистичну, звітність перед головним розпорядником бюджетних коштів тощо. Тож іноді без порад навіть досвідченому бухгалтеру не обійтися. Щоб ви не мали проблем зі звітуванням, скористайтеся нашими рекомендаціями.

Загальні положення

Бухоблік є обов'язковим видом обліку, який ведеться бюджетною установою. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на його даних.

Підставою для бухобліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблених даних із первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. А інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухобліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках.

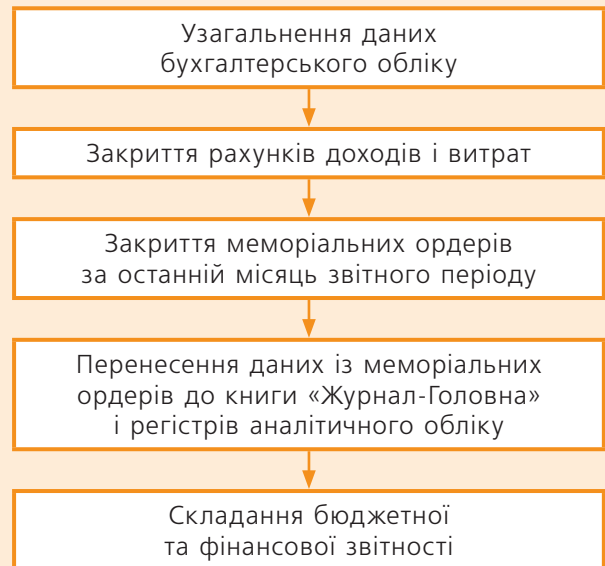
Тож основою бухобліку є первинні документи, які бухгалтер приймає, систематизує і відображає в обліку. Щоб звітність була достовірною, а ви були впевнені в правильності її наповнення, перед складанням квартальної звітності слід ретельно все перевірити.

Пропонуємо для закриття звітного періоду зробити п'ять кроків.

Розглянемо кожний крок окремо.

РІШЕННЯ У ДВОХ СЛОВАХ

Алгоритм закриття звітного періоду



Крок 1

Для узагальнення господарських операцій, відображених бюджетною установою в обліку протягом звітного періоду, а також для перевірки правильності облікових записів і складання звітнос-

P



**СПІЛКУЙТЕСЯ З РЕДАКЦІЄЮ
ВИДАННЯ «БАЛАНС-БЮДЖЕТ»**

у групі для
бюджетних установ
на **Facebook**



ті підбивають підсумки за рахунками бухобліку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.13 р. № 1203. Для цього складають оборотні відомості, які виступають засобом зв'язку між фінансовою звітністю і рахунками бухобліку. На цьому етапі складають оборотні відомості за субрахунками для перевірки повноти записів у бухобліку.

Саме цей етап є найважливішим. Тут слід звернути увагу на таке:

- чи віднесено в бухобліку до накопичених фінрезультатів первісну вартість основних засобів та нематеріальних активів, придбаних або безоплатно отриманих у разі внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності, у разі їх списання та закриття рахунків накопичених фінрезультатів. Також треба віднести до накопичених фінрезультатів списання запасів, придбаних (виготовлених) у попередні звітні роки, які відчужуються шляхом реалізації згідно із законодавством;
- чи нараховано амортизацію (якщо періодичність її нарахування за наказом про облікову політику установи встановлена щокварталу);
- перевірити (за наявності) дебіторську та кредиторську заборгованість та її достовірне відображення, у тому числі й ту, строк позовної давності якої вже минув, оскільки в обліку таку заборгованість необхідно закривати на фінансові результати;
- чи правильно проведено акти на списання запасів та чи не вкралася помилка у фактичні залишки запасів на кінець звітного періоду.

Також радимо приділити увагу карткам аналітичного обліку, які ведуться установою відповідно до наказу Мінфіну від 29.06.17 р. № 604, і перевірити наведену в них інформацію, не забувши врахувати всі останні переміщення асигнувань, надходження готівкових та безготівкових коштів, касові та фактичні видатки.

Крок 2

Перед складанням звітності потрібно закрити деякі субрахунки, які були відкриті протягом звітного періоду, та обробити інформацію, відображену в регістрах бухгалтерського та аналітичного обліку. Закриттю підлягають залишки рахунків класів 7 «Доходи» та 8 «Витрати». Одночасно закриваються:

1) рахунки доходів:

- 7011 «Бюджетні асигнування»;
- 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)»;
- 7112 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в баланс»;
- 7211 «Дохід від реалізації активів»;
- 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів»;
- 7411 «Інші доходи за обмінними операціями»;
- 7511 «Доходи за необмінними операціями»;

2) рахунки витрат:

- 8011, 8111 «Витрати на оплату праці»;
- 8012, 8112 «Відрахування на соціальні заходи»;
- 8013, 8113 «Матеріальні витрати»;
- 8014, 8114 «Амортизація»;
- 8115 «Інші витрати»;
- 8211 «Собівартість проданих активів»;
- 8212 «Витрати, пов'язані з реалізацією майна»;
- 8311 «Фінансові витрати»;
- 8411 «Інші витрати за обмінними операціями»;
- 8511 «Витрати за необмінними операціями» та інші субрахунки рахунка 85.

Відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Мінфіну від 29.12.15 р. № 1219 (далі – Типова кореспонденція № 1219), закриття рахунків доходів і витрат в обліку відображається так:

№ з/п	Зміст операції	№ з/п Типової кореспонденції № 1219	Дт	Кт
1	2	3	4	5
1	Закрито рахунки доходів	6.1	7011, 7111, 7112, 7211, 7311, 7411, 7511	5511 «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в баланс»
2	Закрито рахунки витрат	6.2	5511	8011, 8111, 8012, 8112, 8013, 8113, 8014, 8114, 8115, 8211, 8212, 8311, 8411, 8511, 85

Крок 3

Меморіально-ордерна форма ведення бухобліку є єдиною для всіх бюджетних установ. Облік за цією формою здійснюється згідно з Порядком складання форм меморіальних ордерів суб'єктів державного сектору, затвердженим наказом Мініфіну від 08.09.17 р. № 755 (далі – Порядок № 755).

Для закриття меморіальних ордерів за останній місяць звітного періоду в кожному ордері підбивають підсумки за всіма графами і виводять залишки на кінець місяця, а також визначають суму оборотів за кожним ордером.

Крок 4

Відповідно до Порядку № 755 до книги «Журнал-Головна» суму з меморіального ордера записують спочатку в графу «Сума оборотів за меморіальним ордером», а потім у дебет і кредит відповідних субрахунків. Сума оборотів за місяць за всіма

субрахунками як за дебетом, так і за кредитом має дорівнювати підсумку графи «Сума оборотів за меморіальним ордером».

Також наприкінці місяця перевіряють правильність записів за субрахунками в книзі «Журнал-Головна». Для цього підсумовують обороти за кожним субрахунком і визначають залишки на кінець місяця в рядку «Усього». Після визначення оборотів за субрахунками виводять залишок на початок наступного місяця за кожним субрахунком.

Крок 5

Перші чотири кроки надто важливі для хорошого результату – успішного звітування наприкінці 5-го кроку. Щоб бюджетна та фінансова звітність була достовірною і ви не припустилися помилки під час її складання наприкінці звітного періоду (у нас – у II кварталі), треба перевірити відображення всіх господарських операцій у бухобліку, взявши до уваги наші рекомендації.

Докладно про складання фінзвітності читайте у «БАЛАНС-БЮДЖЕТІ», 2021, № 11, с. 6, а про заповнення бюджетної звітності – на с. 5 цього номера.