

■ БУХГАЛТЕРІЯ: ■ ■ БЮДЖЕТ ■

Електронний спецвипуск №2

2017 рік

РЕФОРМА БУХОБЛІКУ ТРИВАЄ: ЗАТВЕРДЖЕНО НОВІ ФОРМИ КАРТОК АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ

В процесі реформи бухгалтерського обліку державного сектору зазнало змін чимало нормативів та класифікаторів. Саме тому старі форми документів для аналітичного обліку вже давно потребують осучаснення. Нарешті до цього дійшла справа: Мінфін наказом від 29.06.2017 р. № 604 затвердив нові форми карток та книг аналітичного обліку доходів та видатків, а старі, затверджені наказом ДКСУ від 06.10.2000 р. № 100, скасував. Фактично старі форми було приведено у відповідність із діючими регламентами бухгалтерського та бюджетного обліку, а також додано ще дві нові картки. Одночасно для наведення роз'яснень щодо користування формами затверджено Порядок складання форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору.

Щоб перехід до застосування нових форм документів у читачів газети «Бухгалтерія: бюджет» пройшов якомога легше, ми підготували цей електронний спецвипуск. У ньому ви знайдете нові форми документів та власне Порядок їх складання.

Передплати

на II півріччя
2017 року газету
«Бухгалтерія: бюджет»

(044) 22-11-307, (050) 339-17-09, (067) 571-01-21



Усього за
766,80
грн/півріччя

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
від 29.06.2017 р. № 604

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3a _____ 20 _____ p. _____

(найменування суб'єкта державного сектору, що обслуговується)

Одиниця виміру –

[illegible]

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

"Ініціали і прізвище)

Перевірив:

_____ (посада)

_____ (підпис)

"Ініціали і прізвище)

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

$$\begin{matrix} \wedge \\ \vdots \\ \vee \end{matrix}$$

1. Картка аналітичного обліку готівкових операцій

1. Картка використовується суб'єктами державного сектору для відображення операцій з готівкою в касі суб'єкта державного сектору в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів надходжень (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами надходжень спеціального фонду).

2. У централізованих бухгалтеріях для суб'єктів державного сектору, що ними обслуговуються, складаються окремі картки за кожним суб'єктом державного сектору в розрізі зазначених параметрів та загальна картка за всіма суб'єктами державного сектору, що обслуговуються.

3. Картка відкривається щомісяця, записи в ній здійснюються на підставі кожного звіту касира.

4. Підсумок «Усього (за КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС), відом надходжень)» є проміжним і виводиться за кожним звітом касира в розрізі кодів економічної класифікації видатків та видів надходжень. Підсумок проміжних граф виводиться у рядку «Усього», який призначений для контролю за правильністю здійснення записів і повинен відповідати даним звіту касира.

5. Картка аналітичного обліку готівкових операцій підписується виконавцем та особою, що перевірила картку.

$$\begin{matrix} \wedge \\ \vdots \\ \vee \end{matrix}$$

(ініціали і прізвище)

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

<...>

2. Картка аналітичного обліку касових видатків

1. Картка призначена для аналітичного обліку касових видатків у суб'єктів державного сектору та централізованих бухгалтеріях.

2. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод), за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом надходжень спеціального фонду скла-

даються окремі картки. У централізованих бухгалтеріях для суб'єктів державного сектору, що ними обслуговуються, складаються окремі картки за кожним суб'єктом державного сектору в розрізі зазначених параметрів та загальна картка за всіма суб'єктами державного сектору, що обслуговуються.

3. Картка відкривається щомісяця та заповнюється щодня бухгалтером на підставі виписки органу Державної казначейської служби України (далі — органи Казначейства) (банку). Суми відновлених касових видатків записуються на зворотному боці картки.

4. Картка аналітичного обліку касових видатків підписується виконавцем та особою, що перевірила картку.

<...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

<...>

3. Картка аналітичного обліку фактичних видатків

1. Картка використовується суб'єктами державного сектору та централізованими бухгалтеріями для аналітичного обліку фактичних видатків.

2. Картка ведеться щомісяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод), за кожним видом надходжень

спеціального фонду складаються окремі картки. У централізованих бухгалтеріях для суб'єктів державного сектору, що ними обслуговуються, складаються окремі картки за кожним суб'єктом державного сектору в розрізі зазначених параметрів та загальна картка за всіма суб'єктами державного сектору, що обслуговуються.

3. Записи про суми фактичних видатків суб'єкта державного сектору здійснюються на підставі даних меморіальних ордерів. Суми відновлених фактичних видатків записуються на зворотному боці картки.

4. Картка аналітичного обліку фактичних видатків підписується виконавцем та особою, що перевірила картку.

<...>

1 Картку аналітичного обліку фактичних видатків див. на с. 5.

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДІЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ
за 20 ____ р.

Код програмної класифікації та кредитування бюджету

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод)

Одиниця виміру

[illegible]

Відкрито (виділено) асигнувань

[illegible]

Зворотний бік картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань

[illegible]

Виконавець:

_____ (посада)

(ініціали і прізвище)

Перевірів:

_____ (посада)

_____ (підпис)

(ініціали і прізвище)

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

<...>

4. Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань
1. Картка призначена для аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань.

2. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод).

3. Картка ведеться окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету.

4. Картка відкривається на рік. За рядком «Затверджено кошторисом на рік» заповнюються кошторисні призначення. Протягом року цей

показник може коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому законодавством.

5. Записи щодо відкритих (виділених) асигнувань та доходів спеціального фонду, що надійшли від суб'єктів державного сектору вищого рівня, здійснюються на підставі виписок органу Казначейства (банку) з рахунків відкритих асигнувань, особових, реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (банках). Суми, на які зменшуються відкриті (виділені) асигнування, записуються зі знаком «мінус» або чорнилом червоного кольору, а при веденні автоматизованого обліку — тільки зі знаком «мінус».

6. Щомісяця в картці розраховуються підсумок асигнувань за місяць, усього асигнувань з початку року та залишок річних бюджетних призначень.

7. Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань підписується виконавцем та особою, що перевірила картку. <...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

5. Книга аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня

1. Книга використовується суб'єктами державного сектору та централізованими бухгалтеріями для аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня. Ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2. Книга відкривається на рік у розрізі суб'єктів державного сектору нижчого рівня. За кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод) заводиться окрема книга.

3. За рядками «Затверджено кошторисом на рік» заповнюються кошторисні призначення, затверджені суб'єктам державного сектору нижчого рівня. Протягом року кошторисні призначення можуть ко-

ригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому законодавством.

4. Записи у книзі про відкриті асигнування (перераховані кошти) суб'єктам державного сектору нижчого рівня здійснюються на підставі виписок органу Казначейства (банку) з рахунків відкритих асигнувань, особових, реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (банках). Суми, на які зменшуються відкриті асигнування (перераховані кошти), записуються чорнилом червоного кольору або зі знаком «мінус», а при веденні автоматизованого обліку — тільки зі знаком «мінус».

5. Щомісяця в книзі розраховуються підсумок асигнувань за місяць, усього асигнувань з початку року та залишок річних бюджетних призначень.

6. У випадках відкриття асигнувань (перерахування коштів) із спеціального фонду суб'єктам державного сектору нижчого рівня ведеться окрема книга аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня. <...>

Книгу аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня див. на с. 8.

Код програмної класифікації та кредитування бюджету

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Цільовий метод)

[illegible]

Зразок непарних сторінок книги аналітичного обліку асигнувань (від 7 до 47 включно)

[illegible]

<...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

6. Книга аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань
1. Книга призначена для реєстрації взятих суб'єктами державного сектору зобов'язань (розміщення замовлення, укладання договору, придбання товарів (послуг, робіт)) відповідно до бюджетних асигнувань і контролю за відповідністю взятих зобов'язань бюджетним асигнуванням.
 2. Книга відкривається на рік на підставі затвердженого кошторису суб'єкта державного сектору в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Для кожного коду програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової програмної класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод) відводяться окремі сторінки. Протягом року кошторисні призначення можуть коригуватися з урахуванням змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому законодавством.
 3. Книга аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань веде-ть-ся окремо за загальним та спеціальним фондами кошторису.

<...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку) ❶

7. Картка аналітичного обліку капітальних видатків

1. Картка призначена для відображення придбання необоротних активів (у тому числі землі, нематеріальних активів тощо), будівництва (придбання), модернізації, реконструкції, реставрації та капітального ремонту будівель, споруд та об'єктів і супровідних робіт, які відповідно до державних будівельних норм є складовою частиною загальної вартості значе-них робіт; видатків з найму транспорту для будівельних робіт і капітального ремонту будівель.
2. Картка веде-ть-ся щомісяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків, які відносяться до категорії «Капітальні видатки», за загальним та спеціальним фондами. У централізованих бухгалтеріях для суб'єктів дер-

4. У книзі реєструються кожне розміщення замовлення, укладання до-говору, придбання товарів (послуг, робіт), в результаті яких суб'єктом державного сектору будуть сплачені кошти за отримані послуги, роботи та/або ма-теріальні цінності, в тому числі довгострокові договори, що передбачають сплату бюджетних коштів у поточному бюджетному періоді. Після кожного зареєстрованого документа, що підтверджує факт узяття зобов'язання, в книзі виводиться залишок кошторисних призначень у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової програмної класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не за-стосовують програмно-цільовий метод) та економічної класифікації видатків, у межах яких суб'єкт державного сектору надалі може взяти зобов'язання.

5. Документи, що підтверджують факт узяття зобов'язання, за якими в поточному бюджетному періоді зобов'язання не були оплачені, пере-носяться у книгу аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань наступного бюджетного періоду. <...>

- жавного сектору, що ними обслуговуються, складаються окремі картки за кожним суб'єктом державного сектору в розрізі зазначених параметрів та загальна картка за всіма суб'єктами державного сектору, що обслугову-ються.

3. У графі «Збільшено необоротні активи» відображаються суми коштів, спрямованих на збільшення вартості необоротних активів за відповідними субрахунками бухгалтерського обліку. У графі «Інші» відображаються суми коштів, які не відносяться на збільшення вартості необоротних активів.

4. Картка аналітичного обліку капітальних видатків підписується ви-конавцем та особою, що перевірила картку.

<...>

❶ Картку аналітичного обліку капітальних видатків див. на с. 12.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
від 29.06.2017 р. № 604

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

(найменування суб'єкта державного сектору)

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ КАПІТАЛЬНИХ ВИДАТКІВ

за _____ 20__ р.

(найменування суб'єкта державного сектору, що обслуговується)

Код відомчої класифікації видатків _____

Одиниця виміру _____

Показники	КЕКВ	Надійшло коштів		Касові видатки		Збільшено необоротні активи:																	Інші	Залишок коштів на кінець звітного періоду							
		загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	основні засоби										інвестиційна нерухомість	інші необоротні матеріальні активи	нематеріальні активи	незавершені інвестиції в необоротні активи	довгострокові фінансові інвестиції											
						1011	1012	8	9	10	11	12	13	14	15						16	17		18	19	20	21	22	23	24	
1	2	3	4	5	6																										
Капітальні видатки	3000																														
Придбання основного капіталу	3100																														
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110																														
Капітальне будівництво (придбання)	3120																														
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121																														
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122																														
Капітальний ремонт	3130																														
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131																														
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132																														
Реконструкція та реставрація	3140																														
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141																														
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142																														
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143																														
Створення державних запасів та резервів	3150																														
Придбання землі та нематеріальних активів	3160																														
Капітальні трансферти	3200																														
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210																														
Інші																															

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код програмної класифікації

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ доходів від РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ)

за 20 р.

Одиниця виміру

Показники		Разом	У тому числі за видами доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)					від реалізації в установлененому порядку майна (крім нерухомого майна)
			плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	від додаткової (господарської) діяльності	плата за оренду майна бюджетних установ			
Затверджено кошторисом на рік								
Зміни, внесені до кошторису								
Дата	Підстава	X	X	X	X	X	X	X
Залишок коштів на початок звітного року								
1	2	3	4	5	6	7		
Нараховано доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)								
Дата	Контрагент, підстава							
Усього нарахованих доходів за місяць								
Разом нарастаючим підсумком з початку року								

Надійшло коштів за видами доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)							
Дата випуску ор-гану Казначейства (банку)	Назва та номер документа	Разом	У тому числі за видами доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)				
			плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	від додаткової (господарської) діяльності	плата за оренду майна бюджетних установ		
1 2 3 4 5 6 7		3					
Усього отриманих доходів за місяць							
Разом нарастаючим підсумком з початку року							
Залишок коштів на кінець звітного періоду							

Виконавець:

(посада)

(підпис)

Перевірив:

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

<...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

8. Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)
1. Картка ведеться за видами доходів: плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю; від додаткової (господарської) діяльності; плата за оренду майна бюджетних установ; від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).
2. Картка відкривається на рік. За рядком «Затверджено кошторисом на рік» заповнюється річна сума планових надходжень. Протягом року цей показник може коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому законодавством.
3. Записи щодо нарахованих доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) здійснюються на підставі первинних документів за кожним контрагентом та за видами доходів.
4. Записи щодо отриманих доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) здійснюються на підставі виписок органу Казначейства (банку) з реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (банках).
5. Щомісяця в картці розраховується підсумок «Усього нарахованих доходів за місяць», «Усього отриманих доходів за місяць», «Разом нарастаючим підсумком з початку року» та «Залишок коштів на кінець звітного періоду».
6. Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) підписується виконавцем та особою, що перевірила картку
- <...>

<...>

Витяг з Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 29.06.2017 р. № 604 (розд. II Вимоги до складання карток і книг аналітичного обліку)

9. Картка аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів)
1. Картка ведеться за видами фінансових доходів: відсотки, роялті, дивіденди.
2. Картка відкривається на рік. За рядком «Затверджено кошторисом на рік» заповнюється річна сума планових надходжень. Протягом року цей показник може коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому законодавством.
3. Записи щодо нарахованих фінансових доходів здійснюються на підставі первинних документів за кожним видом фінансових доходів.
4. Записи щодо отриманих фінансових доходів здійснюються на підставі виписок органу Казначейства (банку) з реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (банках).
5. Щомісяця в картці розраховується підсумок «Усього нарахованих фінансових доходів за місяць», «Усього отриманих фінансових доходів за місяць», «Разом нарастаючим підсумком з початку року» та «Залишок коштів на кінець звітного періоду».
6. Картка аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів) підписується виконавцем та особою, що перевірила картку.
- <...>

1 Картку аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів) див. на с. 15.

ВСЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ

БУХГАЛТЕРІЯ:
БЮДЖЕТ

Інших читають,
з нами — працюють!

Передплати

комплект

«Бухгалтерія: бюджет»
і «Зарплата
та кадрова справа»



на II півріччя
2017 року



усього за

1 194

грн/півріччя

www.buhbudget.com.ua



Передплатити комплект можна
на пошті:

Передплатні індекси

86217

українська

86218

російська

або в редакції

Редакція газети
«Бухгалтерія: бюджет»

✉ а/с 110, м. Київ, 03186

☎ +38 (044) 22-11-307

+38 (067) 571-01-21

+38 (050) 339-17-09

@ info@buhbudget.com.ua

🌐 www.buhbudget.com.ua