

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

Економіко-правовий факультет

Кафедра обліку і фінансів

## Кваліфікаційна робота

на здобуття ступеня вищої освіти «магістр»

**«Сучасний стан та шляхи удосконалення обліку, аналізу і контролю  
необоротних активів на підприємстві»**  
«The current state and ways of improving accounting, analysis and control of non-  
current assets at the enterprise»

Виконала: здобувачка заочної форми навчання  
спеціальності 071 Облік і оподаткування  
Освітня програма Облік і оподаткування  
**Жарікова Дарина Дмитрівна**

Керівник: д.е.н., проф. Побережець О.В. \_\_\_\_\_  
Рецензент: д.е.н., проф. Волощук Л.О.

Рекомендовано до захисту:  
протокол засідання кафедри  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ р.

Завідувачка кафедри  
\_\_\_\_\_ Оксана САВАСТЄЄВА  
(підпис)

Захищено на засіданні ЕК № 3  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ р.  
Оцінка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(за національною шкалою/шкалою ECTS/ бали)  
Голова ЕК  
\_\_\_\_\_ Ольга ПОБЕРЕЖЕЦЬ  
(підпис)

Одеса 2023

## ЗМІСТ

<b>АНОТАЦІЯ</b>	4
<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ</b>	5
<b>ВСТУП</b>	6
<b>РОЗДІЛ 1. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>	10
1.1. Наукові основи, економічний зміст та завдання обліку необоротних активів	10
1.2. Методологічні засади обліку необоротних активів на підприємстві	20
1.3. Практичні аспекти обліку необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області	27
1.4. Шляхи удосконалення обліку необоротних активів на підприємстві	34
Висновки до розділу 1	477
<b>РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ АНАЛІЗУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>	48
2.1. Наукові основи, економічний зміст та завдання аналізу необоротних активів	48
2.2. Методологічні засади аналізу необоротних активів на підприємстві	58
2.3. Практичні аспекти аналізу необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області»	68
2.4. Шляхи удосконалення аналізу необоротних активів	76
Висновок по розділу 2	82
<b>РОЗДІЛ 3. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОНТРОЛЮ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>	84
3.1. Наукові основи, економічний зміст та завдання контролю необоротних активів установи	84

3.2. Методологічні засади контролю необоротних активів установи	87
3.3. Практичні аспекти аудиту контролю необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області»	93
3.4. Шляхи удосконалення аудиту контролю необоротних активів установи	96
Висновки до розділу 3	102
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	103
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	106
ДОДАТКИ	11313

## АНОТАЦІЯ

**Жарікова Д.Д. Сучасний стан та шляхи удосконалення обліку, аналізу і контролю необоротних активів на підприємстві:** Кваліфікаційна робота магістра (071 – «Облік і оподаткування») / ОНУ імені І.І. Мечникова. Кафедра обліку і фінансів. Науковий керівник: О.В. Побережець, д.е.н., професор. – О., 2023. – 113 с.

**Зміст роботи (анотація):** досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання обліку необоротних активів на підприємстві; вивчено методологічні засади обліку та складу необоротних активів; розглянуто практичні аспекти обліку необоротних активів ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано деякі шляхи удосконалення обліку необоротних активів; досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання аналізу необоротних активів; вивчено методологічні засади аналізу необоротних активів; розглянуто практичні аспекти аналізу необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано основні шляхи удосконалення аналізу обліку необоротних активів; досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання контролю необоротних активів; вивчено сучасні методологічні засади контролю необоротних активів в бюджетних установах; розглянуто практичні аспекти контролю обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано деякі шляхи удосконалення контролю обліку необоротних активів в бюджетних установах.

**Ключові слова:** контроль, аудит, сутність, методологічні засади, наукові основи, практичні аспекти, облік, аналіз, інвентаризація, основні засоби, інші нематеріальні цінності, амортизація, шляхи удосконалення.

### Перелік умовних значень та скорочень

ЗУ	Закон України
МСФЗ	Міжнародні стандарти фінансової звітності
М(С)БО	Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку
НП(С)БО	Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку
ФССУ	Фонд соціального страхування України
ФСС	Фонд соціального страхування
ГУ ПФУ	Головне управління Пенсійного фонду України
ПФУ	Пенсійний фонд України
ОЗ	Основні засоби
ПДВ	Податок на додану вартість

## ВСТУП

### **Актуальність теми дослідження.**

Попри воєнний стан та пошкодження сервісних центрів та адміністративних будівель, органи ПФУ надають послуги з пенсійних питань. ПФУ є бюджетною установою, яка надає соціальні послуги населенню, здійснює моніторинг та контроль за надходженнями платників єдиного соціального внеску. Тому склад та якість забезпечення необоротними активами їх облік та контроль, дуже впливають на ефективність роботи фонду.

Питання, що розкривають певні аспекти організації обліку та контролю висвітлювали вітчизняні та зарубіжні науковці. Зокрема цікавими є праці: Давидов Г.М., Мних Є.В., Огійчук К.О., Шара Є.Ю., та інших.

### **Мета і завдання дослідження.**

Метою дослідження є теоретичне обґрунтування і практичне вивчення порядку організації обліку і контролю наявності і руху основних засобів та розробка напрямів їх удосконалення в ГУ ПФУ в Одеській області, визначити профіль, схеми управління і технології організації, структуру та стан облікової системи, стан документообороту, визначити особливості, які впливають на організацію обліку. Дослідити автоматизовану систему в ГУ ПФУ в Одеській області, оцінити її ефективність та можливості оптимізації; наявність індивідуального програмного забезпечення, яке враховує особливості діяльності. Ознайомитися з формами звітності, які подає ПФУ; визначити та оцінити процес складання та механізм подачі фінансової звітності, проаналізувати результати і ефективність діяльності.

Завдання кваліфікаційної роботи магістра:

- наукові основи, економічний зміст та завдання обліку необоротних активів; вивчено методологічні засади обліку; дослідити наукові основи, економічний зміст та завдання контролю; вивчено сучасні методологічні засади контролю в ГУ ПФУ; розглянуто практичні аспекти

аудиту в ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано деякі шляхи удосконалення аудиту в ГУ ПФУ в Одеській області.

- визначити методологічні основи обліку необоротних активів в бюджетних установах;
- розглянути та оцінити практичні аспекти обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області;
- вивчити наукові основи, економічний зміст та завдання аналізу необоротних активів в бюджетних установах;
- дослідити методологічні засади та розглянути практичні аспекти аналізу обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області;
- запропонувати шляхи удосконалення аналізу обліку необоротних активів;
- дослідити наукові основи, економічний зміст та завдання контролю за обліком необоротних активів в бюджетних установах;
- вивчити методологічні засади та розглянути практичні аспекти контролю за обліком необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області;
- запропонувати шляхи удосконалення контролю обліку необоротних активів.

#### **Об'єкт і предмет дослідження.**

Об'єктом кваліфікаційної роботи магістра є сучасні процеси обліку, аналізу та контролю за необоротними активами в бюджетних установах.

Предметом кваліфікаційної роботи магістра є сукупність теоретичних питань, загальних принципів, методичних і практичних завдань, пов'язаних з ефективними процесами обліку, аналізу та контролем за необоротними активами на прикладі ГУ ПФУ в Одеській області.

#### **Методи та інформаційна база дослідження.**

Теоретико-методологічною базою кваліфікаційної роботи магістра є накази, інструкції по обліку необоротних активів в бюджетних установах, положення, наукові публікації українських науковців та зарубіжних фахівців з проблемних питань обліку, аналізу та контролем за необоротними активами;

нормативно-правові, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, міжнародні стандарти фінансової звітності; дані офіційної статистичної, бухгалтерської звітності з базового підприємства магістерського дослідження ГУ ПФУ в Одеській області.

Під час дослідження у кваліфікаційній роботі магістра доцільним було використання наступних методів, а саме: методи аналізу, порівняння, моделювання, аналогії, моніторинг чинного законодавства, методи фінансово-економічного аналізу, бухгалтерської звітності, аудиторської перевірки ГУ ПФУ .

### **Практичне значення отриманих результатів.**

Кваліфікаційна робота магістра виконана на практичному рівні, зокрема: розглянуто практичні аспекти обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; розглянуто практичні аспекти аналізу обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; розглянуто практичні аспекти контролю за обліком необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області. Перспективні аспекти практичного застосування отриманих результатів полягають у тому, що їх можливо застосовувати на різних рівнях управління для підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу суб'єкта господарювання, особливо в ГУ ПФУ та на інших підприємствах України. Отримані результати магістерського дослідження готові до використання в практиці діяльності ГУ ПФУ, тобто мають практичну цінність.

### **Загальна структура та обсяг роботи.**

Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів із висновками до кожного розділу, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків.

В першому розділі «Сучасний стан та шляхи удосконалення обліку необоротних активів на прикладі Головного управління ПФУ в Одеській області» досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання обліку необоротних активів; вивчено методологічні засади обліку необоротних

активів; розглянуто практичні аспекти обліку необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано деякі шляхи удосконалення обліку необоротних активів.

В другому розділі «Сучасний стан та шляхи удосконалення аналізу необоротних активів на прикладі Головного управління ПФУ в Одеській області» досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання аналізу необоротних активів; вивчено методологічні засади аналізу необоротних активів; розглянуто практичні аспекти аналізу необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області; запропоновано основні шляхи удосконалення аналізу необоротних активів.

У третьому розділі «Сучасний стан та шляхи удосконалення контролю необоротних активів на прикладі ГУ ПФУ в Одеській області; досліджено наукові основи, економічний зміст та завдання контролю за необоротними активами в бюджетних установах; вивчено сучасні методологічні засади контролю за необоротними активами; розглянуто практичні аспекти контролю за необоротними активами в ГУ ПФУ; запропоновано деякі шляхи удосконалення контролю в бюджетних установах.

Зміст кваліфікаційна робота магістра представлений на 113 сторінках комп'ютерного тексту.

Кваліфікаційна робота магістра містить 11 таблиць, 20 рисунків. Положення основного тексту кваліфікаційна робота магістра доповнює матеріал, викладений у 23 додатках. Список використаних джерел налічує 59 найменування, представлених на 6 сторінках.

#### **Апробація результатів дослідження.**

За темою магістерського дослідження опубліковано тези доповідей у матеріалах 78-ої звітної конференції Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (19-20.05.2022 року, м. Одеса).

# РОЗДІЛ 1

## СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

### 1.1. Наукові основи, економічний зміст та завдання обліку необоротних активів

**Необоротні активи** є невід’ємною складовою бухгалтерського обліку, оскільки вони становлять вагомую частину майна будь якого суб’єкта господарювання. Від їх якості, вартості, технічного рівня, ефективності використання багато в чому залежать кінцеві результати діяльності підприємства: виготовлення товарів та надання послуг, їх собівартість, прибуток, рентабельність, стійкість фінансового становища. Користувачі, яким цікава інформація про необоротні активи представлені на рис. 1.1.



**Рис. 1.1. Користувачі, яким цікава інформація про необоротні  
активи**

Значний внесок у розвиток теорії та методології бухгалтерського обліку необоротних активів зробили українські вчені С. В Багдікян, В. В.

Бутенко, Л. Є. Борисова, О. Г. Дроздова, С. О. Нікола, Л. О. Масіна, С. В. Осадчук, О. М. Савастєєва, О. В. Побережець, О. В. Тюрін, С. Ф. Голов, В.М. Диба, О. М. Десятнюк, В. В. Жук, В. Г. Швець.

Таблиця 1.1.

### Визначення поняття «Необоротні активи»

Автор	Визначення «Необоротних активів»
В. Є. Ванкевич	« <b>необоротні активи</b> – довгострокові матеріальні і нематеріальні активи, більша частина яких бере участь у процесі виробництва продукції, робіт, послуг більше одного року і кругообігу засобів суб'єкта господарювання, що забезпечує приплив грошових засобів» [29].
А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк	« <b>що необоротні активи</b> – сукупність майнових цінностей підприємства, які багаторазово беруть участь у процесі його господарської діяльності» [30].
М. В. Півторак	«Що в <b>необоротних активах</b> єдиним активом, який не є оборотним, є земля, він пропонує поділяти активи на основні й оборотні, що відповідає класичному принципу поділу капіталу» [31, с. 6].

Отже, необоротні активи – це сукупність матеріальних цінностей, які використовуються більше одного року та в залежно від складу поділяються на види (нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, основні засоби, довгострокові біологічні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи, гудвіл та інші необоротні активи) (табл. 1.2).

Таблиця 1.2.

### Класифікація необоротних активів

Класифікація необоротних активів підприємства		
Матеріальні необоротні активи	Нематеріальні активи	Фінансові необоротні активи
1. Основні засоби	1. Права	1. Довгострокові фінансові інвестиції
2. Інші необоротні	- користування природними	

матеріальні активи	ресурсами	
3. Незавершені капітальні інвестиції	- користування майном - на знаки для товарів та послугам	2. Довгострокова дебіторська заборгованість
4. Довгострокові біологічні активи	- на об'єкти промислової власності - авторські та суміжні з ними права	3. Відстрочені податкові активи
	2. Інші нематеріальні активи	

Найбільшу частину при формуванні необоротних активів будь-якого підприємства складають основні засоби. Саме вони забезпечують створення матеріально-технічної бази та сприяють реалізації управлінських потреб підприємства. Відповідно до НП(С)БО 7 [32] «основні засоби – це матеріальні активи, які підприємство, установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва, діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)» [3, с.1]. Класифікація необоротних активів представлена на рис. 1.2.



**Рис. 1.2. Необоротні активи відображають у балансі за такими статтями**

Отже, до нематеріальні активи відносять вартість прав користування природними ресурсами, знаками для товарів і послуг, промисловими зразками, місцем на товарній і фондовій біржі, об'єктів промислової та інтелектуальної власності, вартість програмного забезпечення обчислювальної техніки, ноу-хау, гудвілу, прав користування будинками, спорудами, вартість прав на здійснення окремих видів діяльності й оренду будівель, що представлено на рис. 1.3.

«Основні засоби – це сама велика частка необоротних активів на підприємстві, вартість власних і орендованих активів, також наводиться вартість інших необоротних матеріальних активів.

Довгострокові фінансові інвестиції – інвестиції, що складають понад один рік, а також усі інвестиції, що не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент, а довгострокова дебіторська заборгованість включає заборгованість фізичних і юридичних осіб, що не виникає в процесі нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців від дати балансу.

Відстрочені податкові активи - це сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою і податковою базами оцінки. Інші необоротні активи – наводяться суми необоротних активів, що не можуть бути включені до наведених вище статей розділу «Необоротні активи»» [4, с. 36].



**Рис. 1.3. Критерії визнання необоротності активу**

«Класифікація сприяє для більш розширеного розуміння економічної структури необоротних активів:

1. *До функціонального критерію* належать такі складові як основні фонди й нематеріальні активи, поточні капітальні інвестиції, обладнання для монтажу, довгострокові фінансові інвестиції та інші види основних фондів.

2. *Згідно характеру власності* необоротні активи розподіляються на особисті активи, котрі повинні включати довгострокові активи або майно підприємства, показані у балансі, і в тому числі необоротні активи, котрі перебувають в оренді і використовуються підприємством з причини договору винайму з його власником.

3. *Згідно характеру функціонування* певних типів економічної діяльності певної компанії виокремлюють необоротні активи, котрі призначені для обслуговування операційної діяльності (тобто операційні необоротні активи), або необоротні активи, які застосовуються у виробничій діяльності, основні засоби, та фінансові необоротні активи, котрі застосовуються у фінансовій діяльності – довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, необоротні активи, що використовуються для інвестиційних діяльності у реальному секторі – інвестиційні необоротні активи»[3] .

Відповідно до національних стандартів [33], «необоротними вважаються всі активи, що не є оборотними: інвестиції підприємства в матеріальні та фінансові ресурси, термін використання яких перевищує 12 місяців або операційний цикл більше одного року. Методологічною основою обліку основних засобів (ОЗ) є НП(С)БО 7 «Основні засоби»» [32].

Згідно стандарту «основні засоби (ОЗ) – це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам, або для здійснення адміністративних або соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання яких, більше одного року або операційного циклу» [32].




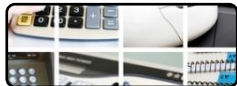




**Рис. 1.4. Класифікація нематеріальних активів**

Згідно з правилами, визначеними підпункт 14.1.138 пункту 14.1 статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 655-VIII від 17.07.2015 Податкового кодексу [34], «основні засоби – матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартісний критерій для основних засобів від 20 000 грн (пп. 12 п. 3 р. I Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві» від 16.01.2020 р)» [35].

На законодавчому рівні основні засоби регламентуються НП(С)БО 7 «Основні засоби» [32], проте деякі підприємства здійснюють свою діяльність застосовуючи міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, в даному розрізі підприємства керуються М(С)БО 16 «Основні засоби» [36].

Можна виділити відмінність між НП(С)БО 7 «Основні засоби» [32] та М(С)БО 16 «Основні засоби» [36], згідно до міжнародних стандартів не наводиться чітких рекомендацій, щодо того що саме відноситься до основних засобів і бухгалтер, спираючись на свою компетентність, на власний розсуд розподіляє дані об'єкти.

**Об'єкт основних засобів** є актив, який може принести в майбутньому вигоди та забезпечити діяльність підприємства, призначений для виконання певних самостійних функцій і його вартість може бути достовірно визначена. По дебету, відображається надходження ОЗ; сума витрат пов'язана з його поліпшенням; сума дооцінки вартості об'єкта ОЗ, а по кредиту – вибуття ОЗ внаслідок продажу; безоплатної передачі, або невідповідності критеріям визнання активу; у разі часткової ліквідації ОЗ і суми уцінки ОЗ, витрати є капітальними інвестиціями в необоротні активи (субрахунки 1311, 1312).

	<b>111 "Бібліотечні фонди"</b> •Об'єктом обліку є кожна книга , що є обліковою одиницею
	<b>112 "Малоцінні необоротні активи"</b> •термін користування не більше одного року (спеціальні інструменти)
	<b>113 "Тимчасові споруди"</b> •дрібні об'єкти допоміжного характеру, для потреб будівництва (паркани, огорожі, драбини, сходи, тощо)
	<b>114 "Природні ресурси"</b> •ділянки лісу, нафти, газу, мінеральна сировина (вичерпні активи)
	<b>115 "Інвентарна тара"</b> • тара багаторазового використання
	<b>116 "Предмет прокату"</b>

**Рис. 1.5. Характеристика субрахунків**

Отже, підприємство при веденні обліку може задіяти різні субрахунки в залежності від діяльності, однак є деяка особливість оприбуткування природних ресурсів йде перетворення на матеріальні запаси. Спеціальне користування природними ресурсами є платним. Дозволи мають особовий характер, тому користувач не може їх передавати третім особам. Для окремих

видів майна законодавством вимагається документальне підтвердження прав власності на нього. Наприклад, для нерухомості вимагається свідоцтво про право власності або договір купівлі-продажу, для транспортних засобів – технічний паспорт тощо. При передачі майна у користування іншим особам укладається угода про передачу майна у користування (договір найму або оренди). Окремою групою в класифікації нематеріальних активів – гудвіл.

До складу інших необоротних матеріальних активів відносять предмети, термін експлуатації яких перевищує один рік: бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи, природні ресурси, тимчасові не титульні споруди; предмети прокату; інвентарна тара тощо. Бухгалтерський облік інших необоротних активів ведеться з використанням рахунку: 11 «Інші необоротні матеріальні активи», по дебету рахунку відображається збільшення інших необоротних активів, внаслідок придбання, створення, безоплатного отримання, сума дооцінки, а також суми витрат, що пов'язані з покращенням об'єкту, яке призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання цього об'єкту, а по кредиту вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі чи невідповідності критеріям визнання активом, часткової ліквідації, а також сума їх уцінки.

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися такими двома методами:

- в першому місяці використання об'єкта 50 % його вартості амортизується, а решта 50 % вартості амортизується у місяці вилучення з активів;
- в першому місяці використання об'єкта амортизується 100 % його вартості.

Згідно НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи» [37], нематеріальні активи поділяються на групи – однотипні за призначенням та використанням активи. Кожна група складається з підгруп.

Таблиця 1.3.

## Визначення основних значень

<b>Чиста балансова вартість ОЗ</b>	– визначається як вартість за якою об'єкт ОЗ обліковується на балансі підприємства, за вирахуванням суми накопиченої амортизації.
<b>Вартість що амортизується</b>	– представлена фактична собівартість об'єкта ОЗ або іншу оцінку відображену у фінансовій звітності замість фактичної вартості за вирахуванням ліквідаційної вартості.
<b>Ліквідаційна вартість</b>	визначається як чиста сума, яку підприємство розраховує отримати за об'єкт ОЗ в кінці періоду використання, що передбачена, за вирахуванням очікуваних витрат на ліквідацію цього об'єкта.
<b>Справедлива (реальна) вартість об'єкту ОЗ</b>	– дорівнює сумі за якою актив може бути обміняний при здійсненні угоди між компетентними, обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами. Справедливою в більшості випадків є ринкова вартість, за умови тривалого збереження способу господарського використання відповідних об'єктів.
<b>Первісна вартість (ПВ)</b>	– історична (фактична) вартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів сплачених, переданих, витрачених на придбання створених необоротних активів.
<b>Собівартість ОЗ</b>	– це сума сплачених грошових коштів або справедлива вартість інших форм компенсації за актив, на час його придбання або створення.
<b>Чиста вартість реалізації</b>	– це дохід від реалізації ОЗ зменшений на суму витрат пов'язаних з його реалізацією.
<b>Чистий дохід від ліквідації</b>	– це сукупність доходів одержаних від ліквідації активу зменшених на суму витрат пов'язаних з його ліквідацією.
<b>Капітальні інвестиції</b>	– це сукупність витрат на відтворення і поліпшення якісного стану ОЗ.
<b>Амортизація</b>	– перенесення вартості основних засобів частинами до вартості новоствореної продукції.

Зазвичай справедливу визначають ринковим методом оцінки, при надходженні ОЗ зараховується на баланс підприємства за первісною вартістю.

Поняття первісної вартості є тотожним як за національними так і за міжнародними стандартами, але у НП(С)БО 7 «Основні засоби» [32] не наводиться чіткий алгоритм оцінки основних засобів. «Виникає певна невідповідність, згідно до національних стандартів, основні засоби, що є придбаними або ж створеними власними силами зараховуються на баланс та відображаються в обліку за первісною вартістю, а за міжнародним стандартами підприємство самостійно обирає, враховуючи свою специфіку та затверджену облікову політику, модель собівартості або ж модель переоцінки» [6]. При безоплатно отриманих ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання, а обмін на подібний об'єкт дорівнює залишковій вартості переданого об'єкту ОЗ. ПВ ОЗ збільшується на суму витрат пов'язаних з поліпшенням об'єкту (модернізація, добудова, реконструкція тощо), що призводить до збільшення в майбутньому економічних вигоди, а зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта ОЗ.

Нарахування зносу (амортизації) починається з 1-го числа місяця, наступного за місяцем зарахування на баланс підприємства, а за об'єктами, що вибули, припиняються з 1-го числа місяця, наступного за місяцем вибуття. Нарахування зносу за окремими інвентарними одиницями проводяться протягом строку їх використання, проте не більше терміну, за який нараховано знос, що дорівнює первісній вартості необоротного активу.

Згідно з НП(С)БО 10 [38] **«дебіторська заборгованість** - це сума заборгованості дебіторів підприємства на певну дату».

*Довгострокова дебіторська заборгованість* – це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після 12 місяців з дати балансу.

*Дебітори* – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Довгострокова дебіторська заборгованість в бухгалтерському обліку відображається на рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість» в розрізі субрахунків:

- 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»;
- 182 «Довгострокові векселі одержані» - ведеться облік векселів, одержаних у забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості;
- 183 «Інша дебіторська заборгованість» - призначений для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображається на інших субрахунках рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість», зокрема розрахунки з працівниками за виданими довгостроковими позиками тощо, інші види розрахунків.

Аналітичний облік довгострокової дебіторської заборгованості ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

## **1.2. Методологічні засади обліку необоротних активів на підприємстві**

«Методологічні засади обліку необоротних активів дають можливість оцінити привабливість, економічну стабільність підприємства, врахувати його фінансовий стан під час прийняття управлінських рішень. Інформація має відповідати всім вимогам, в тому числі бути достовірною, своєчасною, точною, описувати наявність, стан та рух необоротних активів, їх зношеність. Запорукою отримання такої інформації, є правильність методологічних засад ведення бухгалтерського обліку, адже облікові дані є основою фінансової звітності. Система бухгалтерського обліку, яка наразі використовується не завжди задовольняє та покриває всі потреби суб'єктів господарювання, так як кількість та зміст здійснюваних операцій постійно розширюється, що зумовлено розвитком економічних відносин» [5].

Методологічні засади обліку необоротних активів на підприємстві базуються на принципах бухгалтерського обліку, які дозволяють систематизувати та документувати інформацію про ці активи.

При обліку необоротних активів є потреба у отриманні однозначних методологічних рекомендацій щодо обліку та відображення в ньому операцій з необоротними активами, які враховуватимуть специфіку діяльності. У своїй діяльності підприємства використовують різні складові необоротних активів, до них відносяться: основні засоби, інші необоротні активи, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, капітальні інвестиції, довгострокові біологічні активи, відстрочені податкові активи, довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи, гудвіл.

При неможливості отримання інформації про ринкову вартість яких не будь об'єктів через їх спеціальний характер, вони оцінюються за відновлюваною вартістю за вирахуванням фактичного зносу. Відновлюваною вартістю – називається сума грошових коштів або справедлива вартість інших форм компенсації, які необхідно було б витратити для придбання або створення такого ж активу на дату складання звітності. Основні методологічні засади обліку необоротних активів представлено на рис. 1.6.

## Основні методологічні засади обліку необоротних активів включають

**Принцип історичної вартості:** Згідно з цим принципом, необоротні активи обліковуються за їх початковою вартістю або вартістю придбання. Це означає, що активи фіксуються в обліку за тією вартістю, яку вони мали на момент придбання або створення.

**Принцип постійності:** Принцип постійності передбачає стабільність бухгалтерських методів та процедур в часі. Іншими словами, підприємство має використовувати однакові методи обліку необоротних активів впродовж року, якщо немає об'єктивних підстав для їх зміни.

**Принцип об'єктивності:** Цей принцип передбачає, що облік необоротних активів повинен бути об'єктивним та надійним. Інформація про активи повинна ґрунтуватися на достовірних джерелах та документах.

**Принцип акумуляції інформації:** За цим принципом, інформація про необоротні активи повинна накопичуватися від початкового створення або придбання активу до його вибуття або відчуження. Це допомагає відстежувати історію активу та проводити аналіз її змін.

**Принцип вартісного обліку:** Відповідно до цього принципу, необоротні активи обліковуються за їх фактичною вартістю, яка включає в себе вартість придбання, витрати на підготовку активу до використання та витрати на його подальший розвиток.

**Принцип відновлення вартості:** За цим принципом, якщо вартість необоротних активів після їх придбання знижується (наприклад, через знос або застарілість), то ця втрата вартості має бути відображена у фінансовій звітності відповідним чином. Для цього можуть використовуватися методи амортизації.

**Принцип обов'язкового збереження документів:** Всі документи, пов'язані з необоротними активами, повинні зберігатися на підприємстві протягом визначеного строку, який встановлюється законодавством.

**Принцип аудитуваності:** Фінансова звітність, яка містить інформацію про необоротні активи, має бути підготовлена таким чином, щоб її можна було перевірити і підтвердити аудиторами або іншими незалежними сторонами.

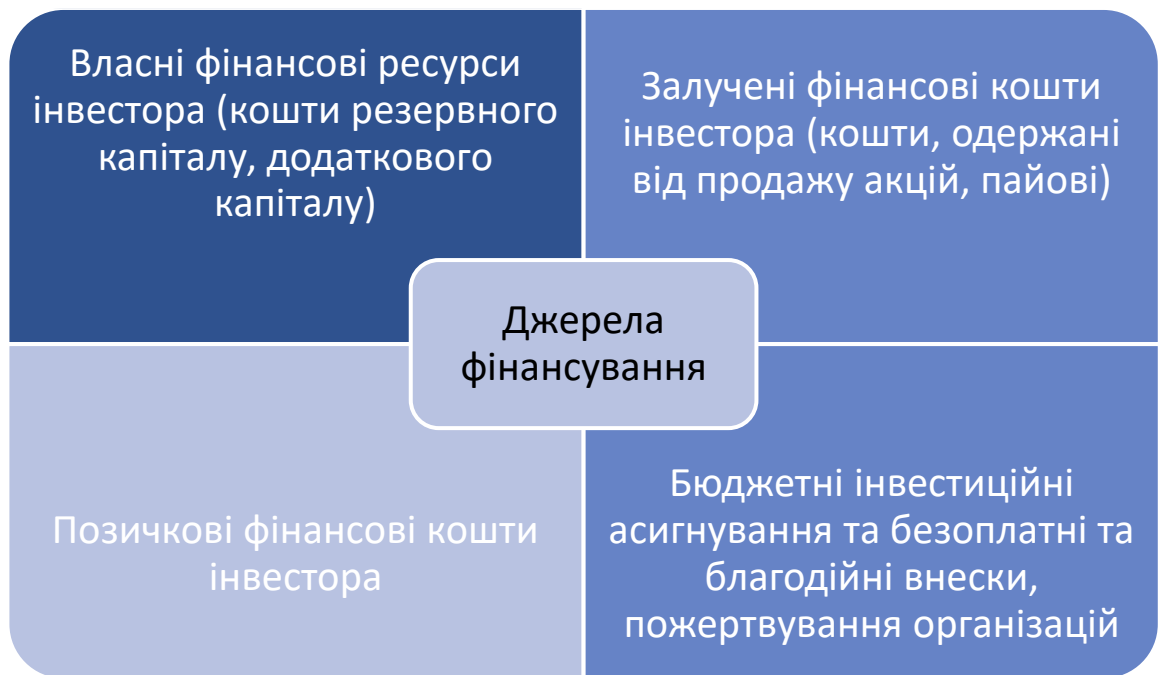
### Рис. 1.6. Основні методологічні засади обліку необоротних активів

Ці принципи та методологічні засади допомагають підприємствам вести об'єктивний та надійний облік необоротних активів, що є важливим для прийняття фінансових та управлінських рішень. Бухгалтерські стандарти та законодавство також можуть встановлювати додаткові вимоги та методи обліку необоротних активів.

У процесі господарської діяльності підприємство може використовувати тимчасово вільні кошти для інвестування в окремі об'єкти

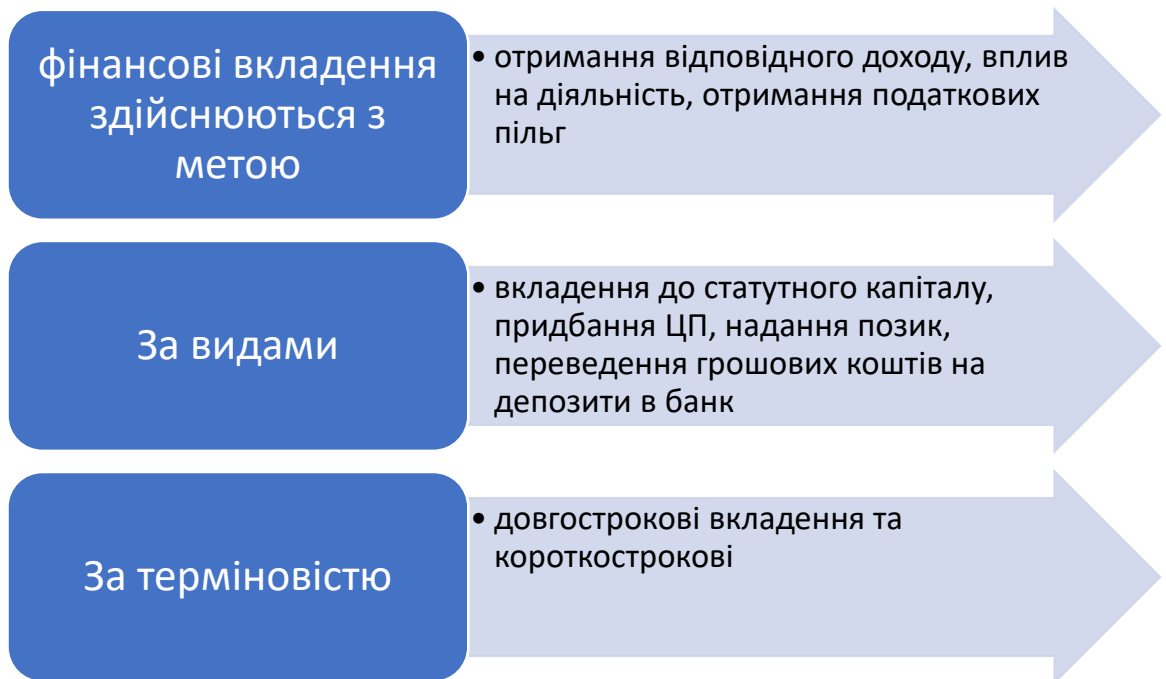
різних галузей економічної діяльності з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту. Інвестиції можуть здійснюватися в грошовому виразі, у вигляді майна чи інтелектуальних цінностей.

**Інвестиція** – господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів, нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно. Інвестиції поділяються на капітальні (передбачає придбання будинків, споруд), фінансові (придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та інших фінансових інструментів) та реінвестиції. Нормативне регулювання джерел фінансування інвестиційної діяльності представлено на рис. 1.7.



**Рис. 1.7. Нормативне регулювання джерел фінансування інвестиційної діяльності**

Фінансові інвестиції згідно із НП(С)БО 1 [39] «визначаються як активи, що утримуються з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання капіталу та інших вигод для інвестора (тобто юридичної чи фізичної особи, що здійснює вкладення)». Розподіл фінансових вкладень представлено на рис. 1.8.



**Рис. 1.8. Розподіл фінансових вкладень**

Для ефективної та конкурентоспроможної діяльності підприємства важливо залучати фінансові інвестиції для оновлення основних засобів. Слід зауважити, що у М(С)БО 16 «Основні засоби» [40] немає чіткого визначення нарахування амортизації, на відміну від НП(С)БО 7 «Основні засоби» [32]. Для відображення в обліку операцій пов'язаних з основними засобами використовують рахунок 10 «Основні засоби», це активний рахунок, що відображає інформацію про надходження основних засобів за Дт та їх вибуття за Кт. Для відображення нарахування амортизації застосовують субрахунок 131 «Знос основних засобів».

«Методи надходження основних засобів як у національних стандартах так і в міжнародних мають ідентичний характер, але згідно М(С)БО 16 [40] виключається можливість внесення ОЗ як внесків до статутного капіталу.

Спосіб надходження має безумовний вплив на особливості відображення в обліку. Згідно чинного законодавства операції пов'язані з нематеріальними активами на підприємстві регламентуються НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи» [37], відповідно до міжнародних стандартів М(С)БО

38 «Нематеріальні активи» [41]. Трактуювання даного поняття майже ідентичне і несе наступний зміст: **нематеріальні активи** – це немонетарні активи, що не мають матеріальної форми, але при цьому можуть бути ідентифіковані» [3; 4].

«Питанням визнання нематеріальних активів на підприємстві займається спеціально призначена наказом керівника комісія. Під час надходження нематеріальних активів вони зараховуються на баланс за первісною вартістю, що коливається в залежності від способу надходження, згідно з національними стандартами, що стосується міжнародних, то підприємства первісно оцінюють нематеріальний актив за собівартістю, а в подальшому мають право обирати за якою вартістю оцінювати: чи за собівартістю, чи за переоціненою вартістю»[7]. В бухгалтерському обліку підприємства застосовують активний рахунок 12 «Нематеріальні активи», на ньому за Д-т відображають надходження даних активів, за К-т вибуття.

Амортизація нараховується в період експлуатації, який визначається в момент зарахування на баланс. Ті нематеріальні активи, що не мають чітко визначеного терміну експлуатації, не підлягають її нарахуванню. Розрахунок амортизації нематеріальних активів відбувається на основі методів передбачених у НП(С)БО 7 [32]. Але в ПФУ в Одеській області немає нематеріальних активів.

Амортизацію нараховують на кожен об'єкт ОЗ. Методи для цього підприємство обирає самостійно (визначає в наказі про облікову політику). Бухгалтерські методи нарахування амортизації наведено нижче (рис.1.9).

*Не підлягають амортизації та повністю відносяться до складу витрат за звітний період витрати платника податку на:*

- утримання основних засобів, що перебувають на консервації;
- ліквідацію основних засобів;
- придбання (виготовлення) театральних-видовищними предметів;
- виробництво національного фільму та придбання майнових прав інтелектуальної власності на національний фільм.

## Методи нарахування амортизації

### 1. Прямолінійний

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Первісна (переоцінена) вартість} - \text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Строк корисного використання}}$$

### 2. Зменшення залишкової вартості

$$\text{Річна сума амортизації} = \left[ \begin{array}{l} \text{Залишкова вартість об'єкта на} \\ \text{початок звітнього року} \\ \text{або} \\ \text{Первісна вартість на дату початку} \\ \text{нарахування амортизації} \end{array} \right] \times \left[ \text{Річна норма амортизації} \right]$$

$$\text{Річна норма амортизації} = \left[ 1 - \frac{\text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Первісна вартість}} \right] \times 100\%$$

### 3. Прискореного зменшення залишкової вартості

$$\text{Річна сума амортизації} = \left[ \begin{array}{l} \text{Залишкова вартість об'єкта на початок} \\ \text{звітнього року} \\ \text{або} \\ \text{Первісна вартість на дату початку} \\ \text{нарахування амортизації} \end{array} \right] \times \left[ \text{Річна норма амортизації} \right]$$

$$\text{Річна норма амортизації} = \frac{100\%}{\text{Строк корисного використання}} \times 2$$

### 4. Кумулятивний метод

$$\text{Річна сума амортизації} = \left[ \text{Первісна (переоцінена) вартість} - \text{Ліквідаційна вартість} \right] \times \left[ \text{Кумулятивний коефіцієнт} \right]$$

$$\text{Кумулятивний коефіцієнт} = \frac{\text{Кількість років використання, що залишилася}}{\text{Сума порядкових номерів років використання}}$$

### 5. Виробничий

$$\text{Місячна сума амортизації} = \left[ \text{Фактичний місячний обсяг продукції (робіт, послуг)} \right] \times \left[ \text{Виробнича ставка амортизації} \right]$$

$$\text{Виробнича ставка амортизації} = \frac{\text{Первісна (переоцінена) вартість} - \text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Плановий обсяг продукції (робіт, послуг)}}$$

**Рис. 1.9. Методи нарахування амортизації**

Не підлягають амортизації та проводяться за рахунок відповідних джерел фінансування:

- витрати бюджетів на будівництво й утримання споруд благоустрою та житлових будинків, придбання і збереження бібліотечних і архівних фондів;
- витрати бюджетів на будівництво й утримання автомобільних доріг загального користування;
- витрати на придбання і збереження Національного архівного фонду України, а також бібліотечного фонду, що формується та утримується за рахунок бюджетів; - вартість гудвілу;

- витрати на придбання/самостійне виготовлення та ремонт, а також на реконструкцію, модернізацію або інші поліпшення невикробничих основних засобів.

При нарахуванні амортизації необоротних активів збільшується залишок на за балансовому рахунку 09 «Амортизаційні відрахування (надходження)», як це передбачено Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку [42]. Накопичення на рахунку 09 не збільшується, якщо сума амортизації входить до собівартості продукції, спожитої підприємством, а також на суми амортизації, нарахованої на об'єкти, що беруть участь у виготовленні об'єктів власними силами підприємства.

Отже, методологічні засади обліку необоротних активів базуються на сучасних наукових дослідженнях та аспектах нормативно-правового регулювання.

### **1.3. Практичні аспекти обліку необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області**

Практичні аспекти обліку необоротних активів на підприємстві включають в себе конкретні дії та процедури, які потрібно виконувати для ефективного управління цими активами та відповідності законодавчим вимогам (Рис. 1.10).

Ці практичні аспекти обліку необоротних активів допомагають підприємствам зберігати і контролювати цінні активи, визначати їхню вартість та відповідність законодавчим вимогам. Точний облік необоротних активів є важливим для забезпечення фінансової стабільності та ефективного управління підприємством.

Ці практичні аспекти обліку необоротних активів допомагають підприємствам зберігати і контролювати цінні активи, визначати їхню вартість та відповідність законодавчим вимогам. Точний облік необоротних

активів є важливим для забезпечення фінансової стабільності та ефективного управління підприємством.

*Ось деякі практичні кроки та аспекти обліку необоротних активів:*

<b>Реєстрація активів:</b>	Кожен необоротний актив повинен бути зареєстрований у бухгалтерському обліку. Для цього створюють облікові картки активів, в яких фіксуються основні характеристики (назва, код, початкова вартість, дата придбання тощо).
<b>Оцінка вартості:</b>	Оцінка початкової вартості активу перед його включенням в облік є важливою. Вартість включає в себе не лише ціну придбання, але й всі витрати на підготовку та транспортування активу до місця використання.
<b>Регулярна інвентаризація:</b>	Проведення інвентаризації необоротних активів допомагає підтвердити їхню наявність та стан. Інвентаризація повинна бути систематичною та регулярною.
<b>Оновлення облікової інформації:</b>	Інформація про необоротні активи повинна оновлюватися при змінах в їхньому стані або при руху активів (придбання, відчуження, переміщення).
<b>Здійснення амортизації:</b>	Амортизація активів відображає знос та старіння активів у фінансовій звітності. Регулярно розраховувати і списувати амортизацію з активів відповідно до встановлених методів.
<b>Документальне оформлення операцій:</b>	Всі операції, пов'язані з необоротними активами, мають бути супроводжені відповідними документами, такими як акти приймання-передачі, договори купівлі-продажу, документи про списання тощо.
<b>Аудит та внутрішні контрольні процедури:</b>	Проведення аудиту та впровадження внутрішніх контрольних процедур допомагають забезпечити точність та надійність обліку необоротних активів.
<b>Відображення у фінансовій звітності:</b>	Інформація про необоротні активи має бути відображена у фінансовій звітності підприємства, включаючи баланс та відомості про амортизацію.
<b>Моніторинг і аналіз:</b>	Проводьте регулярний моніторинг та аналіз стану необоротних активів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо їхнього використання та розвитку.

**Рис. 1.10. Практичні кроки та аспекти обліку необоротних активів**

«За статистичними даними сумарних показників балансів великих та середніх підприємств України за видами економічної діяльності, частка

необоротних активів становила 46,43 % у 2020 році, що свідчить про їхню значну питому вагу в майні підприємств незалежно від форми власності та виду економічної діяльності» [16].

«Проте до складу необоротних активів належить надзвичайно різноманітне майно підприємства, яке відрізняється за: фізичною формою, призначенням, способом використання, нематеріальною природою, активністю застосування та іншими критеріями. Окрім того, структура необоротних активів значно відрізняється в різних країнах. Зокрема, у більш економічно розвинутих країнах ЄС, таких, як Данія, Німеччина, Іспанія, Франція, Італія, значну частку майна підприємства становлять нематеріальні активи» [17].

«Відповідно до даних Євростату, до необоротних активів у ЄС відносяться: комп'ютерне програмне забезпечення та бази даних, дослідження та розробки, продукти інтелектуальної власності, біологічні ресурси, інші машини та обладнання й системи озброєння, телекомунікаційне обладнання, комп'ютерне обладнання, ІКТ-обладнання, транспортне обладнання, машини та обладнання, інші будівлі та споруди, будівлі та споруди, капітальне будівництво» [17].

Організації бухгалтерського обліку та звітності у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Одеській області регламентуються Бюджетним кодексом України [47], Податковим кодексом України [48], Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [45], законом про Державний бюджет України на відповідний рік [49], постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами щодо бюджетних відносин та фінансово-господарської діяльності Пенсійного фонду України.

Фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на Головне управління, здійснюється з бюджету Пенсійного фонду України відповідно до Закону України «Про

загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058 [50]. Джерелом формування спеціального фонду кошторису є інші власні надходження. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків на утримання Головного управління здійснюється в розрізі джерел фінансування. Діяльність Головного управління за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі. Витрачання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисами доходів та видатків, помісячних планів асигнувань та лімітних довідок за різними програмами.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається з наростаючим підсумком із початку року.

Обов'язки з ведення бухгалтерського обліку у Головному управлінні покладаються на фінансово - економічне управління. Начальник фінансово-економічного управління та заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку № 1 - головний бухгалтер фінансово - економічного управління виключно в межах бюджетного законодавства є відповідальними за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

Бухгалтерський облік у Головному управлінні здійснюється відділами бухгалтерського обліку № 1-2, які входять до складу фінансово - економічного управління.

Організацію бухгалтерського обліку забезпечує заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку № 1 - головний бухгалтер фінансово - економічного управління.

Структура фінансово-економічного управління та його кількісний склад встановлюється штатним розписом Головного управління (Додаток 3, Додаток 18).

Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку № 1 - головний бухгалтер фінансово - економічного управління наділяється правом другого підпису.

Для ведення бухгалтерського обліку застосовується меморіально-ордерна форма обліку. Бухгалтерський облік здійснюється в грошовій одиниці України - гривні. Облік операцій з фінансово-господарської діяльності та з виконання бюджету здійснюється з використанням розрахункових таблиць та програмних забезпечень, наданих Пенсійним фондом України. Інформація зберігається на електронних носіях та в паперовому вигляді.

Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні. Підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Господарські операції відображаються в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Дані аналітичного обліку повинні бути тотожні з оборотами і залишками по рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до фінансово - економічного управління. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках. Дозволяється застосовувати в бухгалтерському обліку єдині форми

первинних документів як уніфікованих, затверджених нормативно-правовими актами, так і документи, створені в системі управління самостійно.

Виправлення помилок, допущених при складанні фінансової звітності здійснюється відповідно до НП(С)БО 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 року №1629 [51].

Отримання товарно-матеріальних цінностей здійснюється матеріально - відповідальними особами, а у разі їх відсутності - іншими спеціалістами.

#### Таблиця 1.4

##### Безкоштовно передані активи для Подільського районного центру комплектації та соціальної підтримки

Рахунок по Д-т	Знос по К-т	Найменування	КЕКВ	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума зносу
1026	1421	Стінка корпусна	2210-12	Шт.	1	1 112,00	1 112,00
1026	1421	Стінка корпусна	2210-12	Шт.	1	2 042,00	2041,00

Головне управління Пенсійного фонду України в Одеській області 16 березня 2022 року передало основні засоби на підставі Акту про примусове відчуження або вилучення майна від 16.03.2022 року Подільському районному центру комплектації та соціальної підтримки на суму з ПДВ 3 154,00 грн.(Додаток 9)

При закупівлі матеріальних цінностей ГУ ПФУ в Одеській області проводить тендери. Після закінчення тендеру укладається договір на отримання, покупку матеріальних цінностей. Приклад бухгалтерських проводок зображено в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5.

## Відображення операцій по надходженню активів

Рахунок	Найменування	КЕКВ	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума зносу
1123	Жорсткий диск (для сервера ARTLINE) ITB 7200	2210-12	Шт.	1	1500,00	750,00
1422						
1123	Жорсткий диск (для сервера ARTLINE) SSD/1	2210-12	Шт.	1	1580,00	790,00
1422						
1123	Сервер ARTLINE Business T24	2210-12	Шт.	1	19136,00	9568,00
1422						

15 вересня 2022 року був укладений договір на отримання малоцінних необоротних матеріальних активів від ТОВ «УКРАЇНСЬКІ КОМП'ЮТЕРИ» на суму з ПДВ 23796 грн., внаслідок чого спеціалістом бухгалтерського відділу було здійснено надходження активів, по Д-т 1123 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» та по К-т «Знос інших необоротних матеріальних активів», за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» та визначення матеріально відповідальної особи (Додаток 8).

Після здійснення надходження активу проводиться введення в експлуатацію основних засобів (Додаток 7) та комплектація запасами (Додаток 11) згідно з отриманою службовою запискою.

Таблиця 1.6.

## Відображення операцій по введенню основних засобів

	Д-т	К-т	Ціна	Сума зносу	М/о
Введення в експлуатацію світильник Deluxe	1123	1422	432,00	216,00	17
Розукомплектація на активи	5121	8421	269,50	-	9
	1422	5222	269,50	-	

Якщо при надходженні активу було заведено картку активу загальною кількістю 10 шт., то після введення 10 об'єктів необхідно буде зробити розукомплектацію активів для подальшого переміщення між матеріально відповідальними особами та територіальними підрозділами (Додаток 10). Також може проводитися одразу комплектація активу запасом (Додаток 11), до системного блоку комплектувати клавіатуру та мишку під один інвентарний номер для спрощення обліку.

#### **1.4. Шляхи удосконалення обліку необоротних активів на підприємстві**

Для відображення у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи застосовується Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (далі НП(С)БО 121) [52]. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до набрання чинності НП(С)БО 121, обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) [52].

Введення об'єктів в експлуатацію проводиться постійно діючою комісією з розгляду питань стосовно списання, надходження, переміщення та вибуття матеріальних активів (далі - постійно діюча комісія), що визначається окремим наказом по Головному управлінню. Переміщення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів проводиться актами внутрішнього переміщення. При цьому забороняється без належного оформлення документів робити переміщення матеріальних цінностей. Процедура заповнення операції на переміщення активів представлена на рис. 1.11.

ЛьФА.БУХГАЛТЕРІЯ Довідники Документи Зайти Ді Управлінська звітність Налаштування U1500

Документ Проводи Протокол

Переміщення активів

№ ПА-00657  
Дата 05.06.2023  
Автор U15001-2028  
Статус Проведений

8 / 12

Параметри

Місце знаходж. записи м. Одеса, вул. Канатна, 83  
МВО записи Соняєва Галина Вікторівна (471)  
Місце знаходж. єдин. м. Кодима, вул. Соборна, 88 (DFC)  
МВО єдин. Магур Олександр Васильович (1281)

Сума 9 291,50

Коментар Службова записка № 1984/07-16 від 05.06.2023 р.

Деталі

№ з/г	Актив	Інвентарний №	Кількість	Первісна вартість	Знос	Дата введення в експлуатацію
1	Системний блок (G4930 3.2GHz/i310CM-DV5/E	112308823	1,00	6 547,20	3 273,60	18.05.2020
2	Монитор TFT 23.8 Neovo LA-24/6, Inv: 112308808	112308808	11,00	2 744,40	1 372,20	23.03.2023

1 - 2 з 2 записів Повернутись

**Рис. 1.11. Заповнення операції на переміщення активів**

Постійно діюча комісія з розгляду питань стосовно списання (Додаток 15), надходження (Додаток 8), переміщення (Додаток 9), ремонт (Додаток 13, Dodatok 14), модернізація (Додаток 12) та вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, проведення щоквартальної інвентаризації готівки, грошових документів та бланків суворої звітності Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області (далі – Комісія), є колегіальним органом і утворена для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання, надходження, переміщення та вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, інвентаризації готівки, грошових документів та бланків суворої звітності, які рахуються на балансі Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області (далі – майно).

Склад Комісії затверджується наказом начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, наказами начальника Головного управління та цим Регламентом. Комісія утворюється у складі голови, який за посадою є першим заступником начальника Головного управління,

заступника голови, який за посадою є головним бухгалтером або заступником головного бухгалтера, та її членів.

Комісія: 1) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, судових документів, витягів з реєстрів, висновків спеціалізованих організацій, договорів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

2) в межах своїх повноважень розглядає питання надходження майна, його внутрішнього переміщення та проведення вибуття при передачі іншій установі;

3) встановлює факт непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином;

4) розглядає документи про списання повністю амортизованих основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менше 50 000,00 гривень за рішенням керівника, а саме:

- акт інвентаризації об'єктів державної власності, що пропонуються до списання;

- акт технічного стану майна, що пропонуються до списання;

- інші документи (акти про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності));

5) розглядає документи про списання повністю амортизованих основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких більше 50 000,00 гривень за погодженням із Пенсійним фондом України, а саме:

- відомість про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання ;

- акт інвентаризації об'єктів державної власності, що пропонуються до списання;

- техніко - економічне обґрунтування;

- акт технічного стану, що пропонуються до списання;
  - відомість про наявність обтяжень чи обмежень щодо розпорядженням, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
  - відомості про земельну ділянку, на якій розташоване майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану (у разі списання нерухомості);
- б) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів майна, що підлягає списанню;
- 7) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів;
- 8) складає відповідно до законодавства акти на прийняття, переміщення та списання майна (Додаток 15, Додаток 10).

Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням голови комісії по мірі надходження документів на розгляд комісії. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів, включаючи головуючого. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі потреби Комісія має право залучати до участі в роботі інших спеціалістів Головного управління. Рішення Комісії оформляється Протоколом. Протокол зберігаються у відділі бухгалтерського обліку № 1 фінансово - економічного управління Головного управління протягом 3-х років.

У разі списання об'єктів, які перебувають під наглядом державних інспекцій (нагрівальні котли, автомобілі, електроприлади, тощо), наказом начальника Головного управління може створюватись окрема комісія зі списання, до складу якої, за необхідності, залучаються представники відповідної інспекції.

При визначенні вартості, що амортизується, для нових об'єктів, зарахованих на баланс, ліквідаційна вартість вважається як така, що дорівнює нулю. На активи, залишкова вартість яких дорівнює нулю та які продовжують використовуватись, встановлюється ліквідаційна вартість, що становить одну гривню.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням основних засобів кожному об'єкту основного засобу присвоюється інвентарний номер. Присвоєні об'єктам інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування у Головному управлінні. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що заново надійшли, протягом трьох років. Відповідальність за нанесення інвентарних номерів покладається на матеріально - відповідальних осіб, за якими вони обліковуються.

За місцем зберігання основні засоби перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально - відповідальних осіб, визначених наказом начальника Головного управління. Головним управлінням укладається письмовий договір з матеріально-відповідальними особами про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально - відповідальних осіб мають відповідати даним обліку відділу бухгалтерського обліку № 1 фінансово - економічного управління.

Прийняття рішення про списання з бухгалтерського обліку основних засобів здійснюється відповідно до вимог Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314 (далі - Порядок № 1314) [53]:

вартістю менше 50000 грн. (повністю амортизованих) й інших необоротних матеріальних активів - за рішенням керівника установи з оформленням відповідного акту на списання;

вартістю від 50000 грн. і більше - за погодженням із Пенсійним фондом України, для чого постійно діюча комісія повинна оформити належний пакет документів згідно з п. 6 Порядку № 1314 [53].

Виносити майно за межі приміщення установи дозволено тільки з дозволу начальника Головного управління чи його заступників. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника чи його заступників. Завізована заява про внесення (винесення) особистих речей передається до відділу бухгалтерського обліку № 1 фінансово — економічного управління для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1], Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 [53] в органах Пенсійного фонду України під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, номенклатурні номери, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечується: виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів; установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку; виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення; виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання (строк корисного використання понад рік або довший за рік, контрольованість, можливість достовірної оцінки, тощо).

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у оренду або перебувають на реконструкції, модернізації,

консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать Головному управлінню, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, монтажі, тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

**Робочі інвентаризаційні комісії:** здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання; разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку; оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

**Голова і члени інвентаризаційної комісії** (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

**До початку перевірки фактичної наявності активів:**

- перевіряється справність усіх приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

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

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

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, обміру. Обмір та підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбінатором. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбінатором.

На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі - склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах

про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника Головного управління у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

На активи, що знаходяться в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні), складаються окремі інвентаризаційні описи.

На активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, тощо.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

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

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів Головного управління та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місце знаходження таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами

інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках (Додаток 20, Додаток 21, Додаток 22, Додаток 23).

Необхідною умовою правильної організації обліку необоротних активів є її класифікація, а другою важливою проблемою обліку необоротних активів є віднесення до них нематеріальних активів у повному обсязі. Як показує практика, інколи на підприємствах можуть визнаватися нематеріальними активи, плановий період використання яких менше одного року. Оскільки необоротними активами вважають активи, плановий період використання яких перевищує один рік, то нематеріальні активи рекомендовано поділяти на необоротні та оборотні. Якщо малоцінні предмети, які використовуються більше одного року, відносяться до необоротних активів і обліковуються на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», а менше одного року – на рахунку 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети», то незрозумілим є відображення нематеріальних активів незалежно від терміну експлуатації на рахунку 12 «Нематеріальні активи».

Більш обґрунтованим та логічним є відображення оборотних нематеріальних активів, плановий період використання яких менше одного року, на рахунку 29 «Оборотні нематеріальні активи».

Чимало проблемних питань є й у первинному обліку необоротних активів. На сьогодні скасовано Наказ Міністерства статистики України № 352 від 29.12.1995 «Про затвердження типових форм первинного обліку» [26]. Нині підприємства можуть оформлювати рух щодо надходження, списання й іншого переміщення основних засобів розробленими самостійно формами, які будуть мати реквізити первинних документів. Водночас чинним є Наказ Міністерства Фінансів України № 818 від 13.09.2016, яким затверджено використання типових форм щодо обліку основних засобів для державних підприємств [27]. У цьому наказі зазначено, що «такі типові форми можуть застосовуватися будь-якими юридичними особами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності» [27].

Чинний порядок обліку реалізації необоротних активів вимагає уточнення з урахуванням нових термінів та рахунків. Відповідно сам термін «реалізація основних засобів» та «надходження від реалізації необоротних активів», що передбачено у звіті про рух грошових коштів за формами № 3 та 3-н, також нелогічно застосовувати.

Нині внаслідок надзвичайних подій утрати активів підприємства, у тому числі необоротних, узагальнюються на субрахунку 977 «Інші витрати діяльності». У зв'язку з веденням воєнних дій на території України, які теж відносяться до надзвичайних подій, утрати багатьох підприємств є суттєвими, особливо в східних і південних регіонах України.

Не всі нематеріальні активи можна відносити до необоротних. Якщо плановий період їх використання не буде перевищувати 1 рік, то такі активи доцільно вважати оборотними й узагальнювати на рахунку 29 «Оборотні нематеріальні активи». Чинний перелік первинних документів з обліку основних засобів доцільно доповнити формою ОЗ-10 «Розрахунок зменшення, відновлення корисності основних засобів», на основі якої здійснювалися б облікові записи відповідно до вимог НП(С)БО 28 «Зменшення корисності активів» [55].

Також необхідно розмежовувати в обліку витрати й доходи від надзвичайних подій, включаючи воєнні дії, пов'язані з утратою необоротних і оборотних активів.

Зараз надають гуманітарну допомогу, як підприємствам так і пропонують бюджетним установам, але згідно з законодавством України бюджетні установи не мають право отримувати матеріальні цінності безоплатно. У зв'язку з застосуванням в роботі різного програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку виникли технічні особливості правильності переміщення даних ФССУ. Із-за особливості імпорту даних до програмного забезпечення ПФУ виникла необхідність корективів.

## Висновки до розділу 1

На підставі досліджень поняття необоротних активів можна зробити висновок, що ця категорія бухгалтерського обліку є однією з найважливіших у господарській діяльності будь-якого суб'єкта господарювання, однак не можна говорити про однозначність і простоту цього поняття. «Джерелом аналізу необоротних активів є форма № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан), та форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід). Аналіз необоротних активів підприємства починається із дослідження складу і їх структури. У звіті про фінансовий стан до необоротних активів зараховуються дані статті: нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, основні засоби, інвестиційна нерухомість, довгострокові біологічні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи та інші необоротні активи» [3].

«Регламентування операцій з необоротними активами на законодавчому рівні має певні неточності, що призводить до зниження достовірності відображеної інформації у фінансовій звітності та впливає на раціональність прийнятих управлінських рішень. Це зумовлено деякими розбіжностями в національних та міжнародних стандартах, що є негативним показником, адже наразі все більшого розповсюдження набуває застосування саме міжнародних стандартів, це спричинено зростанням економічних взаємовідносин з іноземними підприємства та інтеграцією» [7].

Тому слід зауважити, що сучасна система бухгалтерського обліку потребує вдосконалення та внесення змін в законодавче регламентування, що враховуватиме специфіку діяльності підприємств, матиме більш чіткі методологічні рекомендації, це в свою чергу допоможе підприємствам уникати небажаних помилок під час відображення інформації в бухгалтерському обліку. Також дуже важливо досягнути гармонізації між національними та міжнародними стандартами.

## РОЗДІЛ 2

### СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ АНАЛІЗУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### 2.1 Наукові основи, економічний зміст та завдання аналізу необоротних активів

Аналіз необоротних активів базується на принципах фінансового обліку, зокрема на міжнародних стандартах фінансової звітності (МСФЗ) та національних стандартах бухгалтерського обліку. Основи економіки, такі як вартість, амортизація, ліквідність, прибуток та збитки, грають важливу роль у розумінні економічного змісту аналізу необоротних активів.

Аналітичні методи і підходи до оцінки фінансового стану компанії допомагають виявляти зв'язок між необоротними активами та фінансовими результатами.

Основи аудиту допомагають визначити точність та об'єктивність фінансової інформації, що стосується необоротних активів.

Застосування інвестиційних методів для оцінки вартості та перспективне використання необоротних активів. Зміст та завдання аналізу необоротних активів представлено в табл. 2.1.

**Таблиця 2.1.**

**Зміст та завдання аналізу необоротних активів**

<b>Економічний зміст аналізу необоротних активів:</b>	<b>Вартість активів:</b>	Аналіз вартості необоротних активів включає в себе оцінку їх поточної ринкової вартості, а також визначення вартості використання або відтворення.
	<b>Амортизація:</b>	Розрахунок амортизації допомагає визначити вплив зносу та старіння активів на їхню вартість та прибутковість.
	<b>Рентабельність і прибутковість:</b>	Аналіз необоротних активів допомагає визначити їхній вплив на прибутковість компанії та рентабельність капіталу.
	<b>Ліквідність фінансова стійкість:</b>	Оцінка впливу необоротних активів на фінансову стійкість компанії і її здатність відшкодувати зобов'язання.
	<b>Ризики підвищення</b>	Аналіз ризиків, пов'язаних з необоротними активами, та визначення можливостей для підвищення їхньої

	<b>ефективності:</b>	ефективності.
<b>Завдання аналізу необоротних активів:</b>	<b>Оцінка стану активів:</b>	З'ясування фактичного стану необоротних активів, їх технічної справності та робочого стану.
	<b>Виявлення ефективності використання активів:</b>	Оцінка того, наскільки ефективно активи використовуються в виробництві чи наданні послуг, і чи вони приносять прибуток.
	<b>Моніторинг амортизації:</b>	Визначення, як активи амортизуються з часом та як це впливає на їхню вартість.
	<b>Виявлення ризиків і можливостей:</b>	Визначення можливих ризиків, пов'язаних з необоротними активами, та можливостей для оптимізації їхнього використання.
	<b>Підготовка стратегічних рішень:</b>	Аналіз необоротних активів може допомогти приймати стратегічні рішення щодо їхнього покращення, розширення чи відчуження.
	<b>Дотримання законодавства і нормативних вимог:</b>	Забезпечення дотримання вимог законодавства та стандартів бухгалтерського обліку щодо необоротних активів.

Аналіз необоротних активів допомагає організаціям краще розуміти їхні ресурси, виявляти можливості для покращення та зменшення ризиків, пов'язаних з управлінням цими активами. Він є важливою складовою фінансового управління та стратегічного планування в будь-якій компанії чи організації.

**Аналіз необоротних активів** є важливою частиною фінансового аналізу і управління активами організації. Цей процес передбачає оцінку стану та використання необоротних активів для забезпечення максимальної ефективності та стійкості фінансового стану підприємства.

Ось основні кроки аналізу необоротних активів:

- Збір даних:** Зібрати всі необхідні дані про необоротні активи, включаючи їхню кількість, вартість, вік, технічний стан, амортизацію та інші релевантні характеристики.
- Оцінка вартості активів:** Визначте поточну ринкову вартість необоротних активів, використовуючи різні методи оцінки, такі як метод порівняння, вартість відтворення та доходний підхід.
- Аналіз амортизації:** Оцініть амортизацію активів та визначте, як вона впливає на їхню вартість та фінансовий результат.

4. **Оцінка рентабельності:** Розгляньте, який прибуток або збитки генерують необоротні активи в порівнянні із затратами на їх утримання та амортизацію.

5. **Визначення ліквідності:** Оцініть, наскільки легко можна конвертувати необоротні активи в гроші, якщо це необхідно.

6. **Моніторинг технічного стану:** Визначте, які активи потребують ремонту, заміни або оновлення для забезпечення їхньої продуктивності.

7. **Аналіз ризиків:** Ідентифікуйте можливі ризики, пов'язані з необоротними активами, такі як знос, зміни в ринкових умовах, законодавчі обмеження тощо.

8. **Планування стратегій:** Розробіть стратегії для оптимізації управління необоротними активами, включаючи рішення про реконструкцію, розширення чи відчуження активів.

9. **Порівняльний аналіз:** Порівняйте результати аналізу необоротних активів з аналогічними даними з минулих років або з конкурентами.

10. **Звітність і висновки:** Підготуйте звіт з результатами аналізу та визначте основні висновки та рекомендації для управління активами.

Аналіз необоротних активів допомагає організації приймати обґрунтовані рішення щодо їхнього використання та управління, а також сприяє забезпеченню ефективного використання ресурсів та досягненню стратегічних цілей компанії.

Отже, *аналіз необоротних активів* - це процес оцінки та вивчення діяльності підприємства з урахуванням його довгострокових активів, таких як будівлі, обладнання, транспортні засоби, нерухомість, інтелектуальна власність тощо. Цей аналіз важливий для визначення ефективності управління необоротними активами, їхнього впливу на фінансовий стан підприємства та прийняття стратегічних рішень.

Аналіз необоротних активів в бюджетних установах проводиться з кількох цілей. **Ефективність використання бюджетних коштів:** Бюджетні

установи фінансуються за рахунок бюджетних асигнувань та податків громадян. Аналіз необоротних активів допомагає визначити, наскільки ефективно ці кошти використовуються для придбання та управління активами. Він дозволяє переконатися, що необоротні активи відповідають потребам та завданням бюджетної установи.

**Контроль за витратами та обліком активів:** Аналіз необоротних активів допомагає контролювати витрати на придбання, утримання та ремонт активів. Він визначає, чи є необоротні активи відповідними стандартам якості та ефективності.

**Моніторинг зносу та амортизації:** Бюджетні установи, такі як школи, лікарні або агентства соціального обслуговування, часто мають значний майновий комплекс. Аналіз допомагає визначити ступінь зносу та амортизації активів і розраховувати їхній залишковий залишок.

**Планування обслуговування та оновлення активів:** Аналіз необоротних активів дозволяє бюджетним установам раціонально планувати роботи з обслуговування та оновлення активів. Це може включати в себе ремонт, модернізацію або придбання нового обладнання, яке є необхідним для надання послуг або виконання завдань.

**Виконання нормативних вимог:** Бюджетні установи часто підпорядковані законодавству та нормативам, що стосуються управління необоротними активами. Аналіз необоротних активів допомагає перевірити відповідність чинним законам та вимогам.

**Забезпечення прозорості та відповідальності:** Проведення аналізу необоротних активів сприяє створенню прозорості в управлінні бюджетними коштами та активами. Він дозволяє встановити відповідальність за управління активами та ефективне використання бюджету.

**Підготовка звітності та звірки:** Аналіз необоротних активів є важливою складовою процесу підготовки фінансової звітності бюджетних установ. Він допомагає підготувати необхідні дані для звірки та аудиту фінансів.

**Покращення управління ресурсами:** Аналіз необоротних активів може виявити можливості для оптимізації використання ресурсів та зниження витрат.

У бюджетних установах аналіз необоротних активів сприяє ефективному управлінню коштами та активами, а також допомагає забезпечити відповідність законодавству та нормативам..

**Основними документами, які визначають склад, форми, принципи підготовки та подання фінансової звітності є:**

1. наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» (із змінами)» [43];

2. наказ Міністерства фінансів України 29.11.2017 № 977 «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності»»[43];

3. Порядок розкриття інформації за статтями фінансової звітності розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та державними цільовими фондами визначено наказом МФУ від 28.02.2017 № 307 (у редакції наказу МФУ від 29.11.2017 № 976) (із змінами) [44].

Звітним періодом для складання річної фінансової звітності є бюджетний період, що становить один календарний рік, який починається 01 січня кожного року і закінчується 31 грудня того самого року, якщо не буде визначено інший період у випадках, визначених законодавством..

Звітний період для складання проміжної фінансової звітності охоплює відповідний період (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців), що починається 01 січня і закінчується в останній день звітного періоду.

Порядок та строки подання фінансової звітності визначаються відповідно до Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 [45].

Абзац другий пункту 6 Порядку подання фінансової звітності,

затвердженого постановою КМУ від 28 лютого 2000 року № 419 «Проміжна фінансова звітність (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) подається органами фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування не пізніше ніж 10 числа другого місяця, що настає за звітним кварталом, а річна фінансова звітність - не пізніше ніж 15 березня року, що настає за звітним роком» [45].

Перелік форм звітності за якими головні управління ПФУ подають дані до центрального апарату ПФУ затверджено наказом ПФУ від 01.06.2017 №105 «Про зміни у звітності щодо роботи Пенсійного Фонду України та його територіальних органів» (зі змінами) [46].

Фінансова звітність бюджетних установ - це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів установ за звітний період, яка складається для користувачів з метою прийняття відповідних рішень.

Основним завданням фінансової звітності бюджетних установ є відображення стану їх майна та результатів діяльності у процесі виконання кошторису доходів і видатків. Іншими словами, фінансова звітність бюджетних установ відображає результати розпорядження коштами та майном держави уповноваженими на це суб'єктами відносин у сфері господарювання.

Правила складання місячної, квартальної та річної фінансової звітності:

- Фінансова та бюджетна звітність повинна бути достовірною;
- Фінансова та бюджетна звітність має відповідати аналогічним даним бухгалтерського обліку;
- Фінансова та бюджетна звітність повинна містити інформацію про всі проведені господарські операції, які відображені в бухгалтерському обліку;
- Форми звітності і пояснювальні записки підписуються керівниками і головними бухгалтерами (спеціалістами, на яких покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби);

- Форми фінансової звітності складаються у гривнях;
- Форми бюджетної звітності складаються у гривнях з копійками;
- Форми фінансової та бюджетної звітності заповнюються за всіма передбаченими показниками граф, рядків. За відсутності даних у графах та рядках проставляються прочерки;
- Додаткові показники у форми фінансової та бюджетної звітності вводити забороняється, що представлено на рис. 2.1.



**Рис. 2.1. Склад та елементи фінансової звітності**

**Баланс** - містить узагальнені підсумкові показники, отримані на підставі звірених даних бухгалтерського обліку, станом на початок звітного року та на кінець звітного періоду (року). Дані статей «Балансу» на початок звітного року повинні бути тотожними даним графи «На кінець звітного періоду (року)» фінансової звітності попереднього звітного року (Додаток 1, Додаток 2).

**Звіт про фінансові результати** - відображає інформацію про доходи, витрати, дефіцит/профіцит в результаті діяльності суб'єкта державного сектору та бюджету протягом звітного періоду (Додаток 16, Додаток 17). Складається з чотирьох розділів:

- I. Фінансовий результат діяльності;

II. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету;

III. Виконання бюджету (кошторису);

IV. Елементи витрат за обмінними операціями.

**Звіт про рух грошових коштів** - наводиться інформація про рух грошових коштів за операціями, проведеними у грошовій формі відповідно до законодавства України.

**Звіт про власний капітал** : 1. Розкриває інформацію про зміни у складі власного капіталу.

2. У звіті про власний капітал наводиться інформація про суми власного капіталу відповідно на початок і кінець звітного періоду, а також наводяться дані, які відображають збільшення або зменшення залишку власного капіталу на початок року в результаті зміни облікової політики, виправлення помилок та інших змін у порядку, передбаченому відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3. У звіті про власний капітал розкривається інформація про зміни у складі і суми власного капіталу, пов'язані з наданням або вилученням активів за рішенням власника.

4. У звіті про власний капітал окремо наводяться дані, які відображають збільшення або зменшення власного капіталу в результаті переоцінки основних засобів та інших активів у порядку, передбаченому відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

5. У звіті про власний капітал відображається профіцит/дефіцит, що склався у звітному періоді в результаті діяльності суб'єкта державного сектору.

Стаття наводиться у фінансовій звітності, якщо відповідає таким критеріям: існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності, пов'язаних з цією статтею;

оцінка статті може бути достовірно визначена.

При ліквідації суб'єкт державного сектору складає фінансовий звіт в обов'язі річної фінансової звітності.

Бюджетна звітність складається з:

- Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, 2м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, 4-1м) (Додаток 19) ;
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (форма № 4-2д, 4-2м);
- Звіт про надходження і використання коштів спеціального фонду (форма № 4-3д, 4-3м);
- Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7д, 7м);
- Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду (Додаток 6);
- Довідка про залишки коштів на рахунках в установах банків (додаток 13);
- Довідка про депозитні операції ;
- Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами;
- Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7 д, № 7 м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;
- Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду;
- Довідка про дебіторську заборгованість за видатками (додаток 24); скасовано та форми, встановлені Фондом;
- Звіт по виконанню плану по штатах і контингентах органів державного управління, суддів і прокуратури, науково-дослідних установ(форма № 3-1);

- Розшифровка видатків по коду 2110 «Оплата праці»;
- Розшифровка окремих поточних видатків по коду 2000 «Поточні видатки».

Головні управління Пенсійного фонду України в областях та м. Києві подають до Пенсійного фонду України фінансову та бюджетну звітність щодо фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Пенсійного фонду України, а саме:

- **місячна** - подається на електронних носіях на третій робочий день місяця наступного за звітним періодом;
- **проміжна** — подається на електронних носіях до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом та на паперових носіях до 10 числа другого місяця, що настає за звітним кварталом;
- **річна** — подається на електронних носіях до 10 лютого, «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2д, 2м); «Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду» подається на електронних носіях до 01 лютого та на паперових носіях до 15 березня року наступного за звітним роком.

До органів Казначейства фінансову звітність щодо фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Пенсійного фонду України із застосуванням системи подання електронної звітності (АС «Є-Звітність»), а саме:

- **проміжна** - подається не пізніше ніж 10 числа другого місяця, що настає за звітним кварталом;
- **річна** - подається не пізніше ніж 15 березня року, що настає за звітним роком.

Склад звітності, ступінь деталізації її показників визначається періодом, за який складається звітність. Місячна звітність менш деталізована, ніж проміжна та річна, але її показники теж важливі. Вони дозволяють отримати інформацію, необхідну для поточного контролю за станом виконання кошторису бюджетної установи.

## 2.2. Методологічні засади аналізу необоротних активів на підприємстві

Аналіз необоротних активів на підприємстві базується на методологічних засадах, які включають в себе системні підходи, економічну теорію та практичні методи. Основні методологічні засади аналізу необоротних активів на підприємстві представлено в табл. 2.2.

**Таблиця 2. 2.**

### Основні методологічні засади аналізу необоротних активів на підприємстві

<b>Системний підхід</b>	Аналіз необоротних активів повинен проводитися як складова загального аналізу фінансового стану підприємства. Він повинен враховувати взаємозв'язок необоротних активів з іншими елементами фінансової звітності, такими як оборотні активи, зобов'язання та власний капітал.
<b>Економічна теорія</b>	Аналіз необоротних активів ґрунтується на економічних принципах, таких як вартість, прибутковість, ліквідність і амортизація. За допомогою цих концепцій проводиться оцінка і вивчення активів.
<b>Фінансовий аналіз</b>	Однією з основних методологічних засад є використання фінансового аналізу для визначення впливу необоротних активів на фінансовий стан підприємства. Фінансові показники, такі як рентабельність, амортизація, коефіцієнти оборотності та інші, допомагають зрозуміти, наскільки активи приносять прибуток.
<b>Аудиторський підхід</b>	Аудиторські методи та підходи використовуються для перевірки точності та правильності фінансової інформації, пов'язаної з необоротними активами. Аудит допомагає підтвердити об'єктивність та надійність даних.
<b>Порівняльний аналіз</b>	Часто в аналізі необоротних активів використовується порівняльний підхід, коли активи порівнюються з аналогічними активами інших підприємств в галузі або з минулими періодами.
<b>Прогнозування і моделювання</b>	Використання методів прогнозування і моделювання дозволяє побудувати прогнози щодо стану необоротних активів у майбутньому і визначити можливі сценарії розвитку.
<b>Оцінка ризиків</b>	Оцінка ризиків, пов'язаних з необоротними активами, є важливою частиною методології. Вона допомагає ідентифікувати можливі загрози та розробляти стратегії їх управління.
<b>Стратегічне планування</b>	Аналіз необоротних активів часто пов'язаний з розробленням стратегічних планів для управління активами, включаючи рішення про реконструкцію, розширення чи відчуження активів.
<b>Дотримання нормативних вимог</b>	Важливо дотримуватися вимог законодавства та стандартів бухгалтерського обліку при проведенні аналізу необоротних активів.

Аналіз необоротних активів допомагає підприємствам приймати

обґрунтовані рішення щодо управління цими активами, забезпечувати їхню ефективність і сприяти фінансовій стійкості організації. Методологічний підхід до аналізу допомагає забезпечити систематичний та об'єктивний підхід до оцінки активів.

Аналіз необоротних активів включає в себе використання різних методів та інструментів для оцінки стану та ефективності використання цих активів. Ось деякі методи аналізу необоротних активів:

- **Оцінка вартості активів:** метод порівняння (оцінка активів шляхом порівняння їх з аналогічними активами на ринку), метод вартості відтворення (визначення вартості активу на основі відтворення або заміни його структурних елементів), метод доходного підходу (використання прибуткового потенціалу активу для оцінки його вартості).

- **Аналіз амортизації,** розгляд амортизації активів для визначення впливу цього процесу на їхню вартість та прибутковість.

- **Рентабельність необоротних активів:** відносна рентабельність (порівняння прибутковості різних необоротних активів в порівнянні з їхньою вартістю), показники оцінки прибутковості (визначення рентабельності активів за допомогою показників, таких як ROI (прибутковість від інвестицій), ROA (прибутковість від активів) і ROE (прибутковість від власного капіталу)).

- **Аналіз ліквідності,** проводиться оцінка, наскільки активи можуть бути конвертовані в гроші в разі потреби.

- **Визначення технічного стану активів,** моніторинг технічного стану активів для виявлення потенційних проблем і необхідності ремонту чи оновлення.

- **Аналіз ризиків,** виявлення можливих ризиків, пов'язаних з активами, таких як знос, зміни в ринкових умовах чи регуляторні обмеження.

- **Порівняльний аналіз,** проводиться порівняння активів з аналогічними активами в галузі або з минулими періодами, щоб виявити тенденції та аномалії.

- **Прогнозування і моделювання**, використання методів прогнозування і моделювання для розроблення прогнозів щодо розвитку активів у майбутньому.
- **Планування стратегій**, розроблення стратегій для оптимізації управління активами, включаючи рішення про реконструкцію, розширення чи відчуження активів.
- **Дотримання нормативних вимог**, виконання вимог законодавства та стандартів.

Процес аналізу необоротних активів передбачає послідовний набір кроків та дій, спрямованих на оцінку стану та ефективності використання цих активів, що представлено на рис. 2.2.



**Рис. 2.2. Процес аналізу необоротних активів**

Перший крок це збір всіх необхідних фінансових та технічних даних щодо необоротних активів. Це включає вартість активів, дані про амортизацію, технічний стан, історію ремонтів та оновлень. Класифікувати необоротні активи за видами (наприклад, нерухомість, обладнання, транспортні засоби) та локаціями (якщо підприємство має декілька філіалів чи підрозділів).

Визначити поточну ринкову вартість необоротних активів за

допомогою методів оцінки, таких як метод порівняння, метод вартості відтворення або метод доходного підходу. Оцінити вплив амортизації на вартість активів та їхню прибутковість. Розглянути історичні дані про амортизацію та відновлення. Розрахувати показники рентабельності необоротних активів, такі як ROI, ROA та ROE, для визначення їхнього впливу на прибуток компанії. Оцінити, наскільки активи можуть бути конвертовані в гроші в разі потреби. Врахувати можливість продажу активів на вільному ринку.

Провести огляд та аналіз технічного стану активів. Визначити, які з них потребують ремонту, модернізації чи заміни. Ідентифікувати можливі ризики, пов'язані з необоротними активами, такі як зміни в ринкових умовах, знос, технологічні ризики тощо.

Порівняти показники та характеристики необоротних активів з аналогічними активами інших підприємств чи з попередніми періодами. Розробити стратегії управління активами, включаючи рішення про реконструкцію, розширення чи відчуження активів.

Підготувати звіт із результатами аналізу та визначити основні висновки та рекомендації для управління активами. Реалізувати стратегії та рекомендації, які були розроблені на основі результатів аналізу.

Ведення моніторингу та перевірка впроваджених рішень для забезпечення досягнення поставлених цілей та коригування стратегій при необхідності.

Аналіз необоротних активів є важливим елементом фінансового управління підприємством та допомагає забезпечити ефективне використання ресурсів та досягнення стратегічних цілей компанії. Проведення аналізу необоротних активів має велику важливість і впливає на різні аспекти фінансової діяльності та стратегічного розвитку компанії.

Ось деякі ключові аспекти важливості аналізу необоротних активів:

1. **Оптимізація використання ресурсів:** Аналіз допомагає визначити, як краще використовувати необоротні активи, щоб забезпечити

максимальну ефективність та прибутковість компанії. Він дозволяє виявити надлишкові чи невикористовувані активи і розробити стратегії їхнього оптимізованого використання.

2. **Планування та стратегічне прийняття рішень:** Аналіз необоротних активів надає підґрунтя для стратегічного планування. Він допомагає приймати обґрунтовані рішення щодо інвестицій, розвитку, оновлення та реорганізації активів.

3. **Фінансова стійкість:** Ефективне управління необоротними активами сприяє збереженню фінансової стійкості компанії. Надто високі витрати на утримання активів або недостатня їхня прибутковість можуть вплинути на ліквідність і прибутковість підприємства.

4. **Ризикове управління:** Аналіз допомагає ідентифікувати ризики, пов'язані з необоротними активами, такі як знос, зміни в ринкових умовах або технологічні ризики. Це дозволяє приймати заходи для зменшення цих ризиків та розробляти плани управління ними.

5. **Поліпшення рішень щодо капітальних вкладень:** При плануванні капітальних вкладень в нові активи або модернізацію існуючих аналіз допомагає визначити, які проекти є найбільш прибутковими та доцільними для реалізації.

6. **Дотримання нормативних вимог:** Аналіз необоротних активів допомагає впевнитися в дотриманні нормативних вимог, таких як стандарти бухгалтерського обліку і податкові правила.

7. **Підготовка до аудиту і звітності:** Ґрунтовний аналіз необоротних активів спрощує підготовку фінансової звітності та проведення аудиту, що підвищує довіру стейкхолдерів.

8. **Кредитоспроможність і залучення інвестицій:** Інвестори, кредитори та інші стейкхолдери оцінюють стійкість та ефективність управління необоротними активами під час прийняття рішень про інвестиції чи надання кредитів.

В цілому, аналіз необоротних активів є необхідним інструментом для

забезпечення ефективного управління активами та досягнення фінансових та стратегічних цілей підприємства. Він допомагає зменшити ризики, підвищити прибутковість та зберегти конкурентну перевагу на ринку.

Аналіз необоротних активів в бюджетних установах вимагає специфічних підходів та дотримання вимог бюджетного та фінансового законодавства. Зібрати дані про всі необоротні активи бюджетної установи, включаючи їхню вартість, технічний стан, кількість, розташування та інші характеристики. Ця інформація має бути відображена в облікових записах та фінансовій звітності.

Класифікувати необоротні активи відповідно до бюджетного класифікатора чи стандартів бухгалтерського обліку для бюджетних установ. Визначити поточну ринкову вартість необоротних активів за допомогою методів оцінки, які визначені в бюджетних та фінансових стандартах.

Розглянути дані щодо амортизації необоротних активів та її вплив на їхню вартість. Переконатися, що амортизація облікована згідно з вимогами законодавства. Порівняти дані про необоротні активи із попередніми періодами для виявлення змін та тенденцій. Це може включати порівняння кількості, вартості та структури активів.

Розглянути прибутковість та внутрішню ефективність необоротних активів. Визначити, як активи приносять прибуток чи витрати для бюджетної установи. Ідентифікувати можливі ризики, пов'язані з необоротними активами, і розробити рекомендації для їхнього управління. Переконатися, що всі дії з обліку та аналізу необоротних активів відповідають вимогам бюджетного і фінансового законодавства.

Підготувати звіт з результатами аналізу та презентувати його керівництву та зацікавленим сторонам. На основі результатів аналізу приймати рішення щодо управління необоротними активами, включаючи розробку стратегій, модернізацію та реконструкцію активів.

Постійно моніторити стан та ефективність необоротних активів та оновлювати аналіз при необхідності.

Важливо враховувати, що бюджетні установи мають дотримуватися особливих правил і стандартів, і аналіз необоротних активів повинен відповідати цим вимогам.

Основним методом перевірки то моніторингу стану наявності активів в ПФУ є щорічна інвентаризація. До початку інвентаризації основних засобів перевіряються:

- наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;
- наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському обліку Головного управління визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і в описі відображаються дані про проведені зміни.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, та інших об'єктів природних ресурсів перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності підприємства на ці об'єкти.

У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівнику підприємства.

У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відсутні відомості і технічні показники про такі об'єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю.

Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об'єктів у ремонт. Інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється правильність присвоєння інвентарних номерів. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти.

Допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в інвентаризаційному описі.

При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

До інвентаризаційного опису вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої

амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

У разі виявлення лишків об'єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вони вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю.

Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій, перевіряється наявність і обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються під час проведення інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі. В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

На збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

На об'єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва.

Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.

### ***Перевірка та оформлення результатів інвентаризації:***

1. Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику Головного управління. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Можна додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

На підставі пункту 7 р. II Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 [56], установлюються Головним управлінням самостійно. Зважаючи на зазначене та враховуючи підпункт 14.1.138 Податкового кодексу України [48] «до малоцінних необоротних матеріальних активів належать предмети вартістю до 20000,0 грн. (без урахування ПДВ) і строком використання більше одного року».

У зв'язку із зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться. Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку обробка первинних документів здійснюється згідно з графіком документообігу у Головному управлінні. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох - трьох днів.

Усі первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську.

Меморіальні ордери формуються до 10 числа місяця наступного за звітним, а щодо обліку видатків – в міру проведення операцій. Обороти у книзі «Журнал-головна» формуються для обліку операцій фінансово-господарської діяльності та виконання бюджету не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним.

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси передаються до архіву у встановленому законодавством порядку. До передачі до архіву зазначені документи зберігаються на стелажах та шафах Головного управління.

Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження поточних первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

Значний різновид необоротних активів у структурі майна ПФУ потребує вдосконалення їх обліку, включаючи визнання, класифікацію, оцінку, аналітичний і синтетичний облік, відображення у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності. Нині в законодавчих, нормативних та інструктивних документах відсутнє єдине визначення терміна «необоротні активи», що призводить на практиці до виникнення певних проблемних питань при визнанні активів необоротними.

### **2.3. Практичні аспекти аналізу необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області»**

Необоротні активи в бюджетних установах включають різноманітні види майна та активів, які використовуються для виконання їхніх завдань та функцій. Склад необоротних активів може варіюватися в залежності від

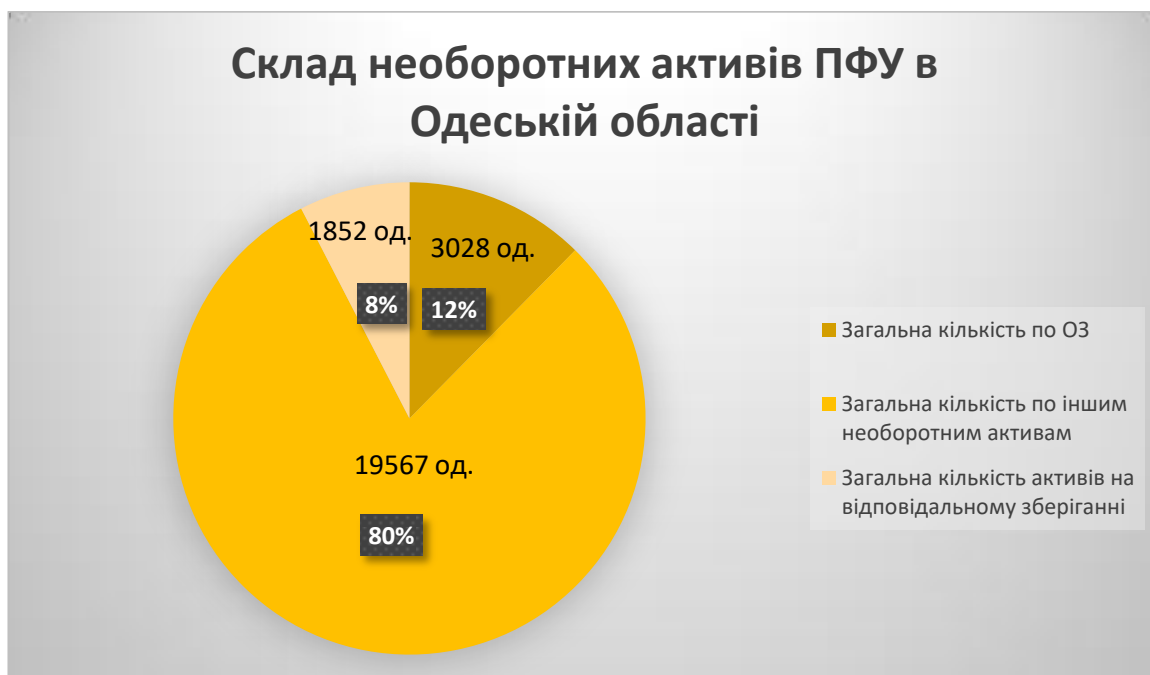
конкретного типу бюджетної установи, але основні категорії, які представлено на рис. 2.3.



**Рис. 2.3. Склад необоротних активів**

Важливо відзначити, що бюджетні установи зобов'язані обліковувати свої необоротні активи відповідно до відповідних стандартів бухгалтерського обліку та забезпечувати їхню правильну експлуатацію та обслуговування. Також проводиться аналіз та аудит активів для забезпечення їхньої ефективного використання та відповідності законодавству.

До об'єднання ПФУ в Одеській області з виконавчої дирекції ФССУ в Одеській області склад необоротних активів зображений на рис. 2.4.

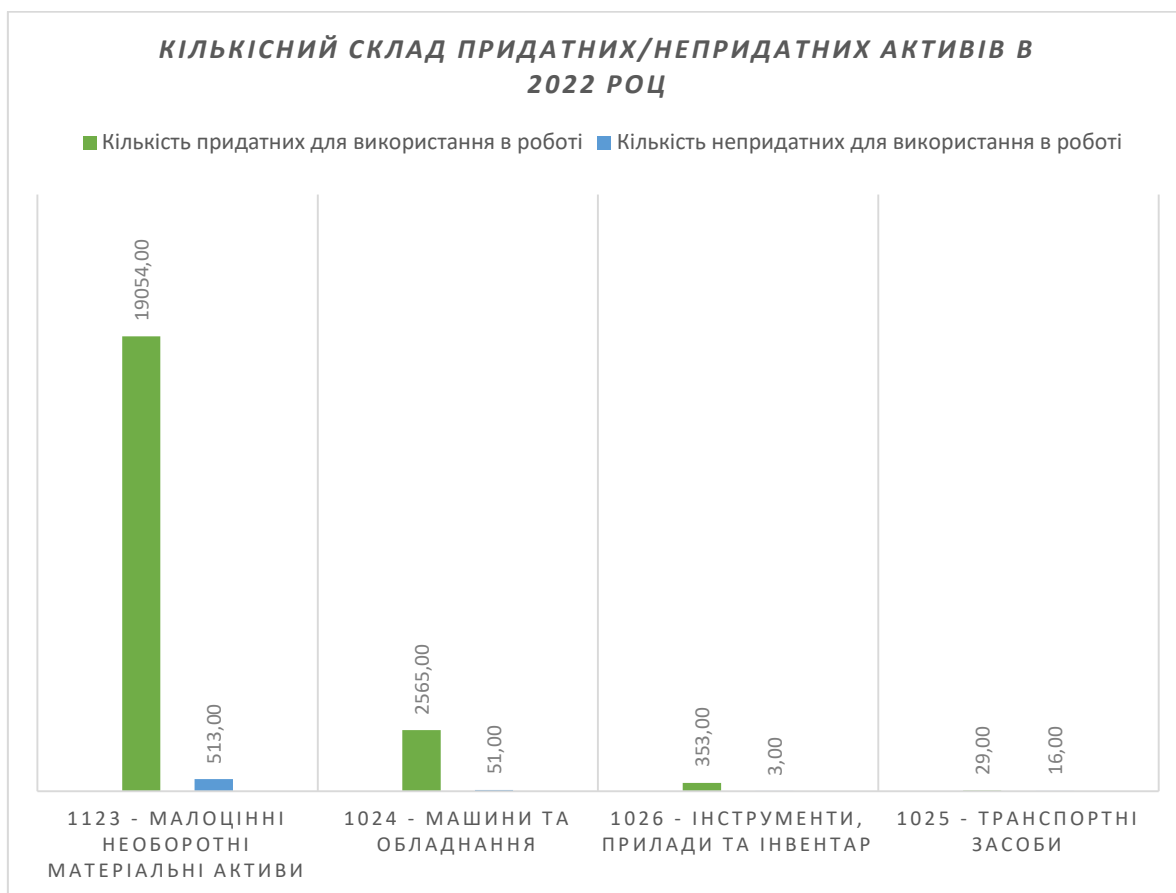


**Рис. 2. 4. Склад необоротних активів ПФУ в Одеській області в 2022 році**

Необоротні активи можуть бути поділені на придатні і непридатні (рис. 2. 5.) залежно від їхньої поточної стану та можливості використання.

**Придатні необоротні активи** - це активи, які все ще можуть використовуватися в установці для виконання своїх функцій та завдань, і вони не потребують негайного відмовлення чи видалення. Придатні активи можуть потребувати регулярного технічного обслуговування та ремонту для забезпечення їхньої продуктивності та безпеки. Деякі придатні активи можуть бути оновлені або модернізовані, щоб підвищити їхню ефективність або продовжити термін служби.

**Непридатні необоротні активи** - це активи, які більше не можуть бути використані для свого призначення або вони вже не ефективні для виконання. Непридатність активів часто пов'язана зі значним зносом або амортизацією, яка призводить до втрати їхньої вартості, можуть потребувати заміни або видалення зі складу для забезпечення безпеки та ефективності роботи.



**Рис. 2. 5. Кількісний розділ на придатні/непридатні активи по рахунках**

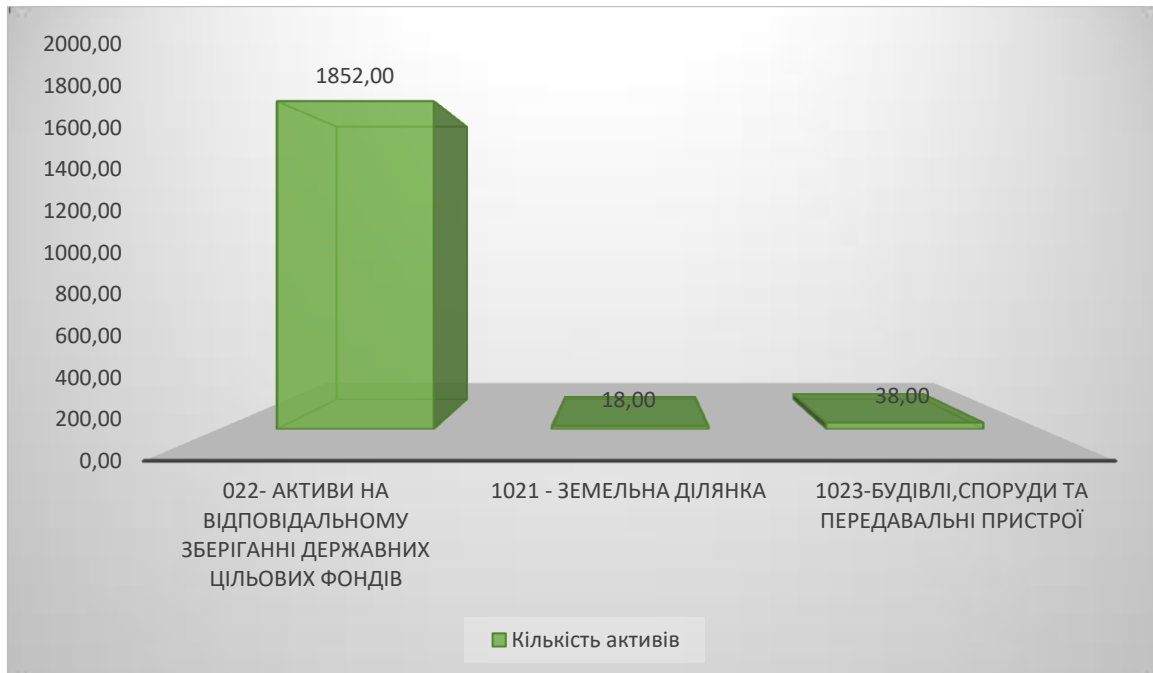
Для бюджетних установ і великих корпорацій важливо правильно вести облік та контроль за необоротними активами, щоб визначати їхню придатність та планувати роботи з обслуговування, ремонту, модернізації або видалення. Аналіз стану необоротних активів допомагає приймати обґрунтовані рішення щодо їхнього майбутнього використання.

Станом на 01 січня 2022 року, у використанні Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області перебувало 25 земельних ділянок загальною площею 26714,10 кв.м. А станом на 1 жовтня 2023 року у використанні Головного управління перебуває 28 земельних ділянок загальною площею 28369,70 кв. м.

Збільшення кількості земельних ділянок пройшло за рахунок:

- Передачі на баланс Головного управління чотирьох ділянок, площею 1894,00 кв. м, виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування України в Одеській області;

- Продажу будівлі площею 144,40 кв. м за адресою м. Березівка, вул. Пушкінська, 27.



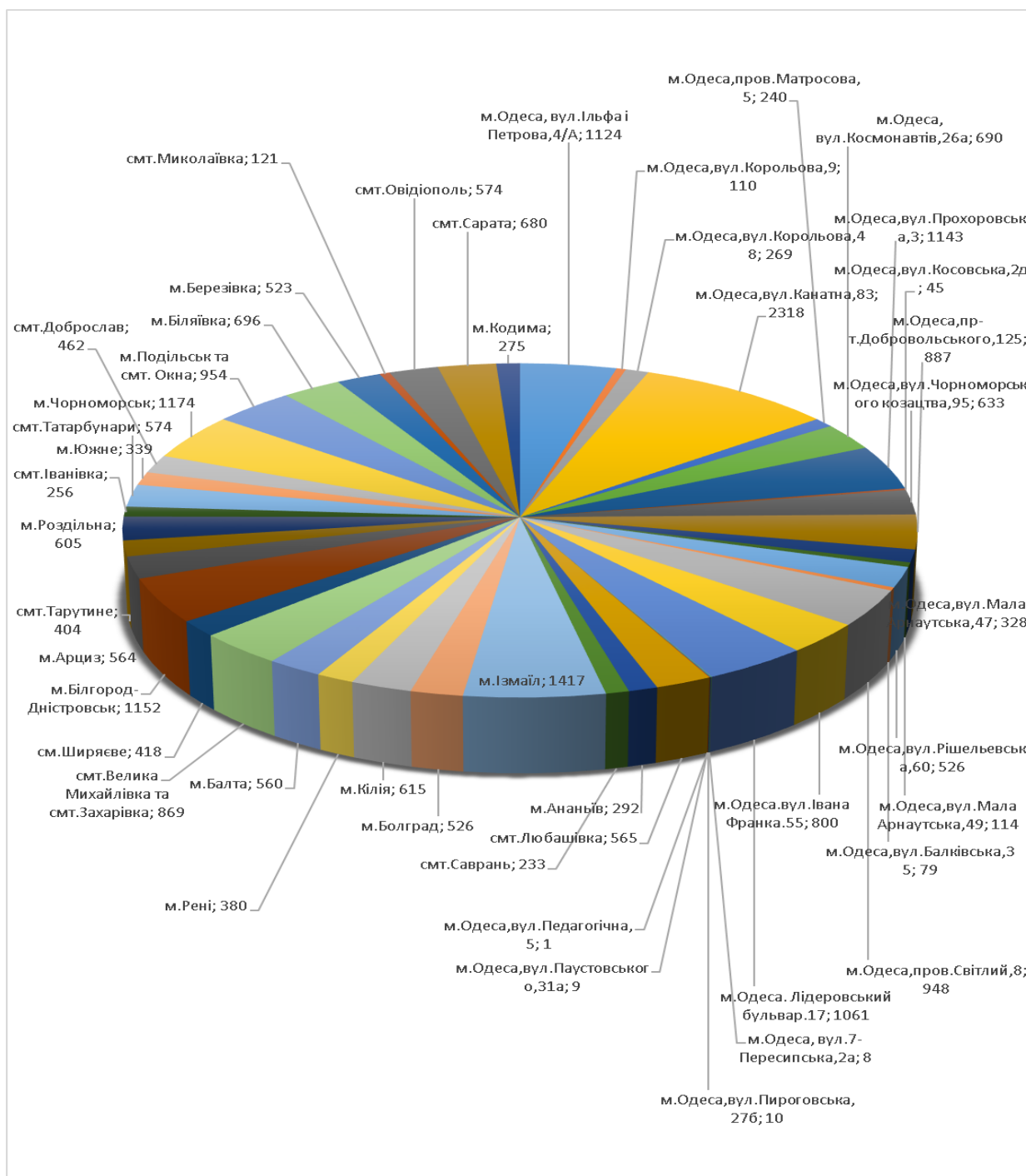
**Рис. 2.6. Кількість активів на обліку в ГУ ПФУ в Одеській області 2022 рік**

В ГУ ПФУ в Одеській області з 28 земельних ділянок на 21 наявний документ підтверджуючий державну реєстрацію права власності: на 15 наявні витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права; на одну земельну ділянку є Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; на 5 наявні Державні акти про право постійного користування земельною ділянкою.

В трьох витягах зазначений правокористувач Головне управління, в 18 випадках правокористувач зазначені Держава в особі ПФУ, об'єднані управління ПФУ в Одеській області, районні відділення виконавчої дирекції ФСС, земельні ділянки передані на баланс Головного управління за передавальним актом.

По п'яти ділянкам ведеться робота щодо проведення державної реєстрації права власності. З вищезазначеного можна зробити висновок, що по двом ділянкам, по яким наявні кадастрові номери, необхідно зробити державну реєстрацію та по 5 посилити роботу щодо проведення державної

реєстрації прав на земельну ділянку. Для зарахування на баланс необхідно оформити документи, що посвідчують право власності або користування та провести грошову оцінку землі.



**Рис. 2.7. Кількість необоротних активів станом на кінець 2023 року**

Аналіз показує, що після приєднання ФССУ в Одеській області кількість необоротних активів (Додаток 4) збільшилася на 2124 одиниць. Із-за специфіки діяльності ФССУ в Одеській області до балансу ГУ ПФУ в Одеській області додалися характерні специфічні необоротні активи, а саме:

медична техніка яку роздавали громадянам (ліжка, ходунки, візки, машини для інвалідів, тощо). Це все впливає на специфіку ведення обліку на підприємстві (відкриття рахунків, які раніше не застосовувалися). Основні показники фінансово-господарської діяльності ГУ ПФУ в Одеській області представлено в табл. 2.3.

Таблиця 2.3.

**Основні показники фінансово-господарської діяльності ГУ ПФУ в Одеській області**

<b>Показники</b>	<b>2020 рік</b>	<b>2021 рік</b>	<b>2022 рік</b>
Валюта балансу, грн.	30 515 178,00	33 388 486,00	40 608 119,00
Бюджетні асингування, грн.	264 559 942,00	277 126 621,00	315 548 617,00
Інші витрати за необмінними операціями, грн.	1 362 822,00	2 077 589,00	1 528 299,00
Витрати на виконання бюджетних програм	261 202 238,00	275 331 334,00	308 610 301,00
Інші витрати, грн.	22 317,00	18 140,00	54 671,00
Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу	1 184,00	1 135,00	1 165,00
Середня річна ЗП одного штатного працівника облікового складу	12 342,51	13 518,00	14 378,41

На 2022 рік видатки склали 315601400,00 грн., а на 2023 рік 386056200,00 грн., що на 70454800,00 грн. або 23% більше ніж в 2022 році. Видатки на оплату послуг по КЕКВ 2240 затверджено кошторисом на 2022 рік у сумі 10174800,00 грн. та на 2023 рік у сумі 12200100,00 грн., що на 1854500,00 грн. більше. Збільшення відбулося за рахунок збільшення площ приміщень та кількості обладнання.

Станом на 01 січня 2022 року на балансі перебувало 25 власних приміщень загальною площею 11305,80 кв. м, на 01 січня 2023 року перебуває 24 власних приміщення загальною площею 10991,20 кв. м.

Зменшення відбулося у зв'язку з продажем будівлі за адресою смт. Тарутине, загальною площею 189,80 кв.м.

Також станом на 01 жовтня 2023 року у власності Головного управління перебуває 48 власних приміщень загальною площею 13800,31 кв. м.

Збільшення відбулося за рахунок передачі на баланс 25 будівель, площею 2953,51 кв. м виконавчою дирекцією ФССУ в Одеській області. Продажем будівлі 144,40 кв. м за адресою м. Березівка. У власності ГУ ПФУ в Одеській області перебуває 25 гаражів загальною площею 1028,10 кв. м та два гаражі загальною площею 44,40 кв. м орендовані, що представлено на рис. 2.4.

**Таблиця 2.4.**

**Збільшення суми активів**

Рахунок	До об'єднання, грн.	Після, грн.	Відхилення (+/-), грн
1021 «Земельні ділянки»	4 398 002,81	4 633 124,81	235 122,10
1024 « Машини та обладнання»	27 072 748,80	32 580 177,37	5 507 428,57
1025 «Транспортні засоби»	1 054 442,00	1 720 436,00	665 994,00
1026 «Інструменти, прилади та інвентар»	276 377,98	1 404 915,98	1 128 538,00
1123 « Малоцінні необоротні матеріальні активи»	19 064 544,44	19 868 902,99	804358,55
1122 «Бібліотечні фонди»	0,00	2 266,00	2 266,00

Кожна бюджетна організація має свою специфіку обумовленою виконанням покладених функцій, що в свою чергу впливає на формування активів організації. Наприклад в ГУ ПФУ в Одеській області не було активів на рахунку 1122 «Бібліотечні фонди», а також не було рахунку 092 « Передані (видані) активи відповідно до законодавства державних цільових фондів» на загальну суму 3 166 834,85 грн. Це коляски інвалідні, ліжка, ходунки для інвалідів, протипролежнева подушка, крісла, авто та інше.

Також додалась сума по рахунку 074 «Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей державних цільових фондів» 603 301, 27 грн.

Отже, як ми бачимо, що збільшилися не тільки обсяги роботи та суми по балансу у зв'язку з приєднанням двох бюджетних організацій, а й і навантаження та штат працівників. Але із-за не високих заробітних плат та сильного навантаження є тенденція невивантаження кадрового ресурсу. Наразі заробітна плата за 2023 рік менша ніж виплачували в 2021 році (13107,99 – середня заробітна плата головного спеціаліста за 2023 рік). Відбулося зменшення витрат на опалення приміщень за рахунок сприятливих умов, які зменшили обсяг споживання теплових ресурсів. На капітальні витрати КЕКВ 3130 кошторисом передбачено на 2022 рік 704300,00 грн. та на 2023 рік 11022900,00 грн. На 2023 рік запланований ремонт приміщень площею 1292,80 кв. м, з них власних 524,70 кв. м та 768,10 кв. м орендованих.

#### **2.4. Шляхи удосконалення аналізу необоротних активів**

Удосконалення аналізу необоротних активів на підприємстві допоможе приймати більш обґрунтовані рішення щодо їх використання та управління. Ось деякі шляхи удосконалення аналізу необоротних активів: Використовуйте різні методи аналізу, такі як аналіз рентабельності активів, розрахунок показників ефективності використання активів, порівняльний аналіз з іншими підприємствами галузі тощо.

Створіть набір ключових показників ефективності для оцінки використання необоротних активів. Це можуть бути показники, які відображають рентабельність, амортизацію, віддачу від інвестицій тощо.

Розгляньте життєвий цикл необоротних активів і визначте, на якому етапі вони знаходяться. Це допоможе приймати рішення щодо ремонту, модернізації або відчуження активів.

Аналізуйте ризики, пов'язані з необоротними активами (наприклад, знос, застарілість, правові ризики) та можливості для покращення їхнього використання (наприклад, модернізація, оптимізація використання).

При аналізі необоротних активів враховуйте амортизацію, оскільки вона впливає на їхню вартість і рентабельність. Порівнюйте результати аналізу з попередніми періодами, щоб визначити динаміку та зміни в управлінні необоротними активами.

Використовуйте сучасні інформаційні системи для автоматизації процесу аналізу необоротних активів. Це допоможе підприємству швидше отримувати необхідну інформацію та проводити аналіз в реальному часі. Навчіть свій персонал методам та інструментам аналізу необоротних активів, щоб забезпечити правильне та об'єктивне проведення аналізу.

Розробіть стратегію управління необоротними активами, включаючи плани на майбутнє, вибір методів підтримки та оптимізацію активів.

У випадку складних аналітичних завдань або необхідності об'єктивності можливо розглянути залучення зовнішніх консультантів або аудиторських фірм для проведення незалежного аналізу.

Важливо проводити аналіз необоротних активів систематично і враховувати всі аспекти їхнього використання та управління в управлінському процесі.

Удосконалення аналізу необоротних активів важливо для ефективного управління фінансами підприємства і прийняття стратегічних рішень.

***Нижче наведено деякі технічні шляхи для покращення цього аналізу:***

1. Використання програмних засобів для обліку активів:
  - Впровадження спеціалізованих програмних систем для обліку та управління необоротними активами дозволяє автоматизувати процес обліку, моніторингу та звітності.
  - Використання програм, які дозволяють вести облік змін в стані активів, а також враховувати витрати на обслуговування і ремонт.
2. Впровадження системи RFID (Radio-Frequency Identification):
  - Використання RFID-міток дозволяє здійснювати автоматичний і точний облік необоротних активів, а також відстежувати їхнє розташування

та стан.

3. Використання технологій IoT (Internet of Things):

- Сенсори та IoT-рішення можуть використовуватися для моніторингу роботи обладнання та необоротних активів в реальному часі. Це дозволяє вчасно виявляти проблеми та зменшувати ризики.

4. Впровадження аналітики даних:

- Використання аналітики даних, включаючи штучний інтелект та машинне навчання, може допомогти виявляти тенденції у витратах на необоротних активів і прогнозувати потребу в обслуговуванні та ремонті.

5. Використання геопросторового аналізу:

- Геопросторовий аналіз може бути корисним для визначення оптимального розташування необоротних активів, таких як виробничі споруди або склади.

6. Аналіз Total Cost of Ownership (TCO):

- Оцінка TCO дозволяє враховувати всі витрати, пов'язані з необоротним активом, включаючи покупку, обслуговування, ремонт, оподаткування і витрати на експлуатацію. Це допомагає приймати більш обґрунтовані рішення щодо інвестицій у необоротні активи.

7. Проведення аудиту необоротних активів:

- Регулярний аудит дозволяє перевірити, чи відповідають облік та стан активів реальності і чи дотримуються всі потрібні нормативи та стандарти.

8. Впровадження ключових показників ефективності (KPIs):

- Визначення KPIs для необоротних активів дозволяє вимірювати їхню ефективність і вчасно реагувати на зміни в їхньому стані та витратах.

Загальна мета цих технічних шляхів полягає в тому, щоб зробити аналіз необоротних активів більш точним, ефективним і зрозумілим, що сприяє прийняттю кращих управлінських рішень і зменшує ризики для підприємства. Але не менш важливим є програма в якій здійснюється ведення бухгалтерського обліку.

Раніше в бюджетних установах застосовувалась програма російського виробника «1С»: Бухгалтерія», але 28 квітня 2017 року було накладено обмеження на програмне забезпечення російського походження.

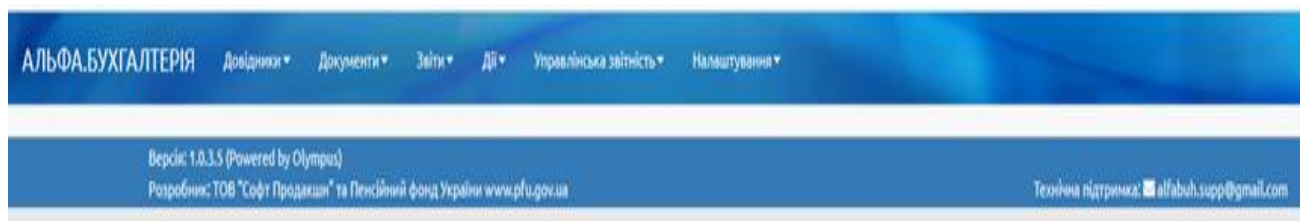
З 2019 року Пенсійний фонд в Україні для ведення бухгалтерського обліку використовує програмне забезпечення від ТОВ «Софт Продакшн» «АЛЬФА БУХГАЛТЕРІЯ». Інтерфейс програми «АЛЬФА.БУХГАЛТЕРІЯ» запропоновано на рис. 2.8.

Основна відмінність саме обліку бюджетних установ полягає в тому що він є системою контролю за наявністю та використанням, рухом бюджетних і позабюджетних коштів, так як не являється прибутковим підприємством.

На-зараз використовують програмне забезпечення «Парус», який успішно співпрацює з Державним казначейством та бюджетними організаціями.

Кожне програмне забезпечення має свої переваги та недоліки. «Парус» - призначений для ведення обліку на всіх рівнях бюджетних установ, інтерфейс зрозумілий для користувача будь якого рівня, є вибір вигляду інтерфейсу, широкий спектр функціональних можливостей. Недоліком же є те, що при веденні витрат на якість не має можливості здійснення аналітичних характеристик бухгалтерського рахунку не створюючи зайвих аналітичних рахунків.

ТОВ «Софт Продакшн» було зареєстровано 10.10.2017 р. власником є Забродська Наталія Миколаївна, основним замовником програмного забезпечення є Пенсійний Фонд.



**Рис. 2.8. Інтерфейс програми «АЛЬФА.БУХГАЛТЕРІЯ»**

Програма «АЛЬФА БУХГАЛТЕРІЯ» - дозволяє вести облік відповідно до чинного українського законодавства враховуючи специфіку

державної установи, забезпечує ведення як загальносистемних довідників так і довідників для кожного структурного підрозділу окремо, є можливість складання консолідованої звітності, розрахунків за платежами і податками до бюджету, облік товарно-матеріальних цінностей предметів, послуг, активів, капітальних інвестицій, нематеріальних активів, розрахунки з персоналом та контрагентами та інше. Доступ до функцій систем забезпечується відповідно до ролі, що надається користувачу.

Так як це відносно нова програма вносяться багато оновлень та йде постійне удосконалення її можливостей, але не обходиться і без недоліків. Основною незручністю при роботі з програмою є те що в оборотно-сальдовій відомості по рахунках (Додаток 5) не відображено кількість найменування, а тільки загальна сума (рис. 2.9.).

Субkonto	Тип аналітики	Рівень	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду		Д
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Фінансування адміністративних витрат	A09	1	3 416,00					3 416,00	
СОКУР ЮРІЙ ВІКТОРОВИЧ	A15	2	3 416,00					3 416,00	
м. Балта, вул. Шевченко, 19	A16	3	3 416,00					3 416,00	
Сейф Барс. Імс: 102630131	A01	4	535,00					535,00	
Стіл одностумбовий. Імс: 102630132	A01	4	61,00					61,00	
Стіл одностумбовий. Імс: 102630133	A01	4	155,00					155,00	
Стілка меблева. Імс: 102630130	A01	4	2 058,00					2 058,00	
Шафа спеціальна металева. Імс: 102630134	A01	4	607,00					607,00	
Всього розгорнуте:			3 416,00					3 416,00	
Всього:			3 416,00					3 416,00	

**Рис. 2.9. Приклад оборотно-сальдової відомості по рахунку**

Є деякі операції які впливають на швидкість та ефективність роботи:

- в дозволяє проводити переміщення не ведених об'єктів на іншого матеріально відповідального не попередив;
- при великій кількості здійснення операцій за місяць не відображаються в загальному доступі номери документів після значення  $> 599$ , для того щоб знайти необхідний документ, потрібно входити в довідник в конкретну інвентарну картку і дивитися історію операцій;
- при генеруванні звіральної відомості для інвентаризаційних описів по

рахунках за матеріально відповідальною особою видає інвентарні номери за-двійні та списані;

- часто при кожних оновленнях виникають якісь помилки та збої в вже проведених документах по попередніх активах (зміна адреси, матеріально відповідальних осіб, вилазять копійки, тощо);

- сформовані та проведені документи при виводі бланку на друк приходиться редагувати, так як некоректно виводить бланк: зміщаються стовпики, на заповнюється інформація, невірно заносяться посади матеріально відповідальних осіб, нумерація, суми, зайві літери, тощо.

- про проведення оновлень частіше за все не попереджають, із-за чого програма не працює, немає єдиного посібника про використання та роботу в даній програмі.

Це все впливає на роботу та ефективне використання часу, особливо при прийнятті нового співробітника та часу на його навчання. Часто при оновлення Якщо вам необхідно перемістити об'єкт з активу на запаси по рахунку 1123 на рахунок 1525 в програмі «Альфа Бухгалтерія»: Документи-Облік активів – Розукомплектація - Розукомплектація на запаси. Для того щоб здійснити переміщення необхідно спочатку створити нову інвентарну картку по запасам для об'єкта та заповнити вкладку Розукомплектація. Основні проводки господарських операцій в програмі «Альфа. Бухгалтерія» представлено на рис. 2.4.

Отже, особливість програми полягає в тому, що об'єкт хоч і попадає в оборотно-сальдовій відомості на рахунок 1026, але сам інвентарний номер автоматично не змінюється, а залишається 1024, тобто змінює облікову групу, для того щоб замінити на правильний інвентарний номер необхідно самостійно заходити в картку активу і присвоювати інвентарний номер.

Дана програма запам'ятовує помилки, було здійснено переміщення активу рахунку 1024 на 1123, а потім відміна операції, але так як програма запам'ятала що актив був на 1123 не міняє облікову групу зворотно на 1024 хоча документа вже не існує .

Таблиця 2. 4.

**Основні проводки господарських операцій в програмі «Альфа. Бухгалтерія»**

Найменування операції	Д-т	К-т	Сума	М/о
Надходження активів (камера)	1322 (1123) (капітальні інв.) 1024 -1321	6425	2995	6-2
	7021	5421	2995	17-1
Введення активу (камера, 1123)	8024	1422	1497,50	17-1
	5421	5121	2995	
	1123	1322	2995	
Переміщення (1123)	1123	5121	2995	9
	1422	5121	1497,50	
	5121	1422	1497,50	
	5121	1123	2995	
Ліквідація (1123)	1422	1123	1524	9
	8024	1422	762	17-1
Амортизація	552111	8024	791,20	17
	8024	1421	791,20	17

Якщо нам необхідно здійснити переміщення активу між рахунками, наприклад з рахунку 1024 на рахунок 1026, ми заходимо в «Зміну вартості» та заповнюємо за прикладом. Але можливо вибрати лише один об'єкт для переміщення, що значно уповільнює процес, якщо необхідно здійснити переміщення декількох об'єктів. Дуже багато незручних моментів, які уповільнюють роботу бухгалтера.

### Висновки по розділу 2

Пенсійний фонд України здійснює облік осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, які мають

право на пільги, житлових субсидій, профілактика нещасних випадків на виробництві та профілактика захворювань, продовження листів непрацездатності та документів. Здійснює страхові виплати та надання соціальних послуг відповідно.

27 квітня 2023 року згідно з передавальним актом було здійснення приєднання у зв'язку з реєстрацією припинення юридичної особи управління виконавчої дирекції ФССУ в Одеській області, з метою реалізації прав та обов'язків держави в особі ПФУ як власника майна, переданого управлінням, забезпечення контролю за ефективним використанням та збереженням об'єктів власності, виконання інших обов'язків, що виникають на підставі правонаступництва, взяття на баланс та збереження майно, його охорони, обслуговування, отримання комунальних послуг тощо, а також здійснення видатків, зокрема, зі сплати податків, зборів, інших платежів, пов'язаних з утриманням майна, проводити розрахунки з працівниками припиненого управління, виконувати інші повноваження роботодавця та страхувальника, забезпечення зберігання прийнятих за актом документів, не завершених в діловодстві управління виконавчої дирекції Фонду, та його архіву.

При аналізі необоротних активів враховуйте амортизацію, оскільки вона впливає на їхню вартість і рентабельність. Порівнюйте результати аналізу з попередніми періодами, щоб визначити динаміку та зміни в управлінні необоротними активами.

Використовуються сучасні інформаційні системи для автоматизації процесу аналізу необоротних активів. Це допоможе підприємству швидше отримувати необхідну інформацію та проводити аналіз в реальному часі. Навчіть свій персонал методам та інструментам аналізу необоротних активів, щоб забезпечити правильне та об'єктивне проведення аналізу.

## РОЗДІЛ 3

### СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОНТРОЛЮ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПФУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### 3.1. Наукові основи, економічний зміст та завдання контролю необоротних активів установи

Політика контролю за необоротними активами є частиною загальної фінансової стратегії компанії для забезпечення її своєчасного оновлення та високої продуктивності експлуатації. Економічні операції з необоротними активами на підприємстві, крім збільшення конкурентоздатності, дають здатність сформувати ефективну базу для операцій підприємств і передумов для можливості його зростання в майбутньому.

Контроль необоротних активів базується на принципах фінансового обліку, зокрема на міжнародних стандартах фінансової звітності (МСФЗ) та національних стандартах бухгалтерського обліку.

Економічні теорії та поняття, такі як амортизація, вартість, ліквідність і прибуток, грають важливу роль у розумінні економічного змісту контролю необоротних активів.

Основи аудиту допомагають розробити ефективні процедури контролю та виявлення можливих недоліків у фінансовій звітності.

Техніки фінансового аналізу дозволяють оцінити стан необоротних активів і їх вплив на фінансові показники організації.

Контроль необоротних активів спрямований на забезпечення ефективного та ефективного використання цих активів у виробничому та фінансовому процесах організації.

*Економічний зміст контролю включає в себе такі аспекти:*

- 1. Оптимізація вартості:** Контроль допомагає визначити оптимальну вартість активів та зберігати їхню цінність протягом тривалого періоду.

2. **Максимізація користі:** Контроль необоротних активів спрямований на забезпечення максимальної користі від їхнього використання, зокрема, у виробництві товарів і послуг.

3. **Мінімізація ризиків:** Контроль допомагає ідентифікувати і зменшувати ризики, пов'язані з володінням та управлінням необоротними активами, такі як технічний знос, зростання витрат та втрати активів.

4. **Забезпечення ліквідності:** Контроль спрямований на збереження необоротних активів у такому стані, щоб їх можна було легко продати або конвертувати в гроші у разі необхідності.

5. **Дотримання нормативних вимог:** Контроль також включає в себе забезпечення дотримання законодавства, стандартів бухгалтерського обліку та регуляторних вимог щодо необоротних активів.

#### **Завдання контролю необоротних активів:**

1. **Збереження активів:** Головним завданням контролю є збереження активів в інтегральному стані та запобігання їхньому неправомірному використанню або втратам.

2. **Оптимізація використання:** Контроль допомагає забезпечити оптимальне використання необоротних активів для досягнення цілей організації.

3. **Забезпечення надійності фінансової звітності:** Контроль допомагає підтвердити правильність та об'єктивність фінансової звітності організації, включаючи правильний облік необоротних активів.

4. **Зменшення ризиків і витрат:** Контроль спрямований на зменшення ризиків, пов'язаних з необоротними активами, та на оптимізацію витрат на їх управління.

5. **Дотримання нормативних вимог:** Забезпечення відповідності управління необоротними активами законодавчим і регуляторним вимогам.

6. **Підвищення ефективності та продуктивності:** Контроль допомагає підвищити ефективність використання необоротних активів і підтримує стійкість фінансового стану організації.

Контроль необоротних активів відіграє важливу роль у забезпеченні фінансової стійкості та успішності організації, а також у забезпеченні точності та надійності фінансової звітності.

Контроль необоротних активів може бути здійснюваним різними способами та на різних рівнях в організації. Ось деякі види контролю необоротних активів:

1. **Фізичний контроль:** Цей вид контролю включає в себе фізичну перевірку необоротних активів для підтвердження їхньої наявності, стану та місцезнаходження. Інвентаризація та регулярна перевірка фізичного стану активів допомагає визначити можливі втрати або недоліки.

2. **Бухгалтерський контроль:** Це внутрішній контроль за правильністю обліку необоротних активів в бухгалтерській системі. Включає в себе відповідність облікової політиці, регулярне ведення обліку амортизації та відображення змін у вартості активів.

3. **Контроль за використанням:** Визначення, як використовуються необоротні активи в організації. Це включає в себе перевірку, чи використовуються активи відповідно до призначення, а також чи не виникають зайві витрати або знос активів через неправильне використання.

4. **Юридичний контроль:** Перевірка правомірності володіння та прав власності на необоротні активи. Це включає в себе аналіз документації, що підтверджує права власності, акти приймання-передачі та інші юридичні аспекти.

5. **Контроль амортизації:** Перевірка правильності розрахунку та відображення амортизації необоротних активів у фінансових звітах.

6. **Системи інтернету речей (IoT):** Використання сенсорів та засобів зв'язку, які дозволяють віддалено відслідковувати стан та місцезнаходження активів. Це спрощує моніторинг та контроль за активами.

7. **Аудити і перевірки:** Регулярні аудити необоротних активів з боку внутрішніх або зовнішніх аудиторів для визначення відхилень, помилок або можливих порушень.

8. **Внутрішній контроль:** Розроблення та впровадження системи внутрішнього контролю для запобігання та виявлення порушень в обліку активів.

9. **Оцінка ризиків:** Аналіз ризиків, пов'язаних з необоротними активами, та розроблення стратегій для їх управління та мінімізації.

10. **Системи інформаційних технологій (ІТ):** Використання програмних систем та ІТ-інструментів для автоматизації процесів обліку та контролю необоротних активів.

11. **Зовнішній контроль:** Перевірка та контроль за необоротними активами з боку сторін поза організацією, таких як аудитори, регулятори або страхові компанії.

Вибір конкретного виду контролю залежить від потреб і характеру діяльності організації, а також від цілей та завдань, які вона ставить перед процесом контролю необоротних активів. Багато організацій використовують комбінацію різних видів контролю для максимальної надійності та ефективності.

### **3.2. Методологічні засади контролю необоротних активів установи**

Контроль необоротних активів базується на методологічних засадах, які допомагають забезпечити ефективний і надійний облік та управління цими активами.

Розроблення і дотримання чіткої облікової політики, яка визначає правила та процедури обліку необоротних активів. Ця політика повинна відображати вимоги бухгалтерського обліку та законодавство.

Періодична інвентаризація необоротних активів і фізичний контроль їх стану та місцезнаходження для забезпечення відповідності обліковим записам.

Розроблення системи обліку амортизації і регулярна перевірка правильності обчислення амортизаційних відрахувань для необоротних

активів.

Забезпечення відповідності всіх дій управління необоротними активами вимогам законодавства щодо їхнього використання, обліку і зберігання.

Проведення регулярних аудиторських перевірок необоротних активів для виявлення можливих порушень, помилок або недоліків в обліку.

Використання сучасних інформаційних технологій і програмного забезпечення для полегшення обліку, зберігання і контролю необоротних активів.

Аналіз і оцінка ризиків, пов'язаних з необоротними активами, і розроблення стратегій їхнього управління та мінімізації.

Впровадження ефективної системи внутрішнього контролю, яка допомагає запобігати та виявляти недоліки та порушення в обліку необоротних активів.

Регулярна звітність та комунікація між різними підрозділами та відповідними сторонами (наприклад, аудиторами або інвесторами) для забезпечення прозорості та відкритості.

Підготовка та навчання персоналу, відповідального за облік і контроль необоротних активів, щоб забезпечити їх правильне виконання.

Ці методологічні засади сприяють забезпеченню ефективного та надійного контролю необоротних активів, що є важливим аспектом фінансового управління підприємством або організацією

Контроль необоротних активів включає в себе використання різних методів та підходів для забезпечення їхньої надійності, ефективності та дотримання нормативних вимог. Ось деякі методи контролю необоротних активів:

- Регулярна інвентаризація необоротних активів та фізичний облік їхнього стану та місцезнаходження є важливим методом для визначення наявності, кількості та якості активів.
- Контроль за правильністю розрахунку та відображення

амортизації необоротних активів в бухгалтерському обліку для визначення їхньої облікової вартості.

- Використання спеціалізованих програмних систем для обліку та контролю необоротних активів, що дозволяє автоматизувати процеси та забезпечити точність даних.
- Використання систем Інтернету речей (IoT), що дозволяють віддалено відслідковувати місцезнаходження та стан необоротних активів через сенсори та зв'язок з мережею.
- Розроблення та впровадження систем внутрішнього контролю, які включають в себе правила, процедури та політики для запобігання та виявлення порушень в обліку активів.
- Регулярні аудиторські перевірки необоротних активів з боку внутрішніх або зовнішніх аудиторів для виявлення можливих недоліків або порушень.
- Аналіз і оцінка ризиків, пов'язаних з необоротними активами, та розроблення стратегій для їх управління та мінімізації.
- Створення та зберігання документації, яка підтверджує правомірність володіння та стан необоротних активів, включаючи акти приймання-передачі, договори і гарантійні документи.
- Проведення оцінки активів для визначення їх поточної ринкової вартості або вартості використання.
- Регулярна звітність щодо стану необоротних активів та комунікація між різними підрозділами та відповідними сторонами для забезпечення прозорості та відкритості.

Ці методи допомагають організаціям та підприємствам забезпечувати ефективний контроль та управління необоротними активами, зберігати їхню цілісність та визначити їхню реальну вартість.

**Процес контролю необоротних активів** - це систематична послідовність дій та процедур, спрямованих на забезпечення надійного

обліку, збереження та ефективного використання необоротних активів в організації. Цей процес включає в себе кілька ключових етапів.

Визначення об'єктів контролю, обсягу робіт, визначення цілей та завдань контролю необоротних активів. На цьому етапі також визначаються методи, інструменти та ресурси, необхідні для виконання контрольних дій. Визначення всіх необоротних активів, що підлягають контролю. Це включає в себе визначення їх кількості, виду, місцезнаходження та стану. Один із способів ідентифікації активів - це фізична інвентаризація, під час якої активи фіксуються і перевіряються в реальному середовищі.

Важливим етапом є оцінка стану необоротних активів, зокрема їхньої вартості, технічного стану, актуальності та використання виробничих потужностей. Перевірка наявності та вірогідності документації, що підтверджує правомірність володіння та права власності на необоротні активи. Перевірка відповідності обліку амортизації активів вимогам бухгалтерського обліку і законодавства. Внесення результатів контролю в облікові записи та системи обліку. Проведення аналізу отриманих результатів контролю для виявлення можливих недоліків, порушень чи невідповідностей.

У випадку виявлення недоліків або порушень, прийняття необхідних заходів для їх виправлення та запобігання повторенню.

Підготовка звітів та документації, що підтверджує проведені контрольні дії та знайдені відхилення. Після завершення контрольного циклу, встановлення системи спостереження та моніторингу для подальшого відслідковування стану необоротних активів та вчасного реагування на можливі зміни.

Іноді зовнішні аудитори можуть проводити незалежну аудиторську перевірку контролю необоротних активів для підтвердження його ефективності та надійності.

Процес контролю необоротних активів є важливим для забезпечення відповідності законодавчим вимогам, ефективного використання активів та

запобігання втратам та недолікам.

У бюджетних установах контроль за використанням необоротних активів зазвичай здійснюється кількома структурами і органами.

**Фінансовий контроль та бухгалтерська служба** - ці служби мають обов'язок вести облік необоротних активів, здійснювати контроль за їхнім правильним використанням та обліком амортизації.

**Контролюючі органи і аудитори** - бюджетні установи можуть підлягати аудиту з боку державних контролюючих органів або незалежних аудиторських компаній. Це може включати державний фінансовий контроль, а також аудиторські перевірки, щоб переконатися, що активи використовуються відповідно до законодавства та фінансових стандартів.

**Внутрішні контрольні механізми** - можуть мати власні внутрішні служби контролю, які відповідають за внутрішні процедури та норми контролю за використанням активів.

**Керівництво бюджетної установи** - директор, голова установи або інші керівники мають відповідальність за ефективне використання необоротних активів та прийняття рішень щодо їхнього управління.

**Локальні органи та ради** - у деяких випадках локальні органи чи ради можуть здійснювати контроль за використанням необоротних активів в бюджетних установах на рівні місцевої адміністрації.

Нижче наведено практичні аспекти, які можуть бути враховані при проведенні такого аудиту:

1. **Планування аудиту:** Перший крок - це ретельне планування аудиту. Аудитор повинен розробити план роботи, визначити обсяг та види необоротних активів, які будуть перевірятися, та визначити ризики, пов'язані з аудитом.

2. **Аналіз правильності обліку:** Аудитор повинен перевірити, чи відповідають облікові записи необоротних активів обліковій політиці, стандартам бухгалтерського обліку та законодавству.

3. **Інвентаризація активів:** Проведення фізичної інвентаризації активів, включаючи обстеження та перевірку їхнього стану, місцезнаходження і відповідність обліковим записам.

4. **Перевірка амортизації:** Перевірка правильності обчислення та відображення амортизації для необоротних активів, зокрема забезпечення, що облікова вартість активів відображає їхню реальну вартість.

5. **Оцінка стану активів:** Аудитор може виконати оцінку активів, щоб визначити їхню поточну ринкову вартість або вартість використання, яка може впливати на фінансову звітність.

6. **Перевірка відповідності законодавству:** Аудитор повинен перевірити, чи відповідають дії управління необоротними активами вимогам законодавства, зокрема щодо їхнього використання та зберігання.

7. **Аналіз контрактів і угод:** Перевірка угод та контрактів, пов'язаних з необоротними активами, для забезпечення їхньої дійсності та відповідності стандартам та законодавству.

8. **Виявлення можливих ризиків і порушень:** Аудитор повинен виявити будь-які можливі ризики або порушення, які можуть виникнути в процесі контролю необоротних активів та надати рекомендації щодо їх вирішення.

9. **Підготовка аудиторського звіту:** На основі результатів аудиту аудитор повинен підготувати аудиторський звіт, в якому будуть висловлені відомості про знайдені недоліки, рекомендації та висновки.

10. **Комунікація із замовником:** Аудитор повинен регулярно спілкуватися із замовником аудиту, надавати звіти та висновки, і в разі потреби працювати разом із замовником для вирішення виявлених проблем.

Здійснення контролю за необоротними активами в бюджетних установах є важливим елементом забезпечення відповідності законодавчим та фінансовим вимогам, а також ефективного використання ресурсів, які фінансуються з бюджету.

### **3.3. Практичні аспекти аудиту контролю необоротних активів Головного управління ПФУ в Одеській області»**

Проведення аудиту контролю необоротних активів в Головному управлінні Пенсійного фонду України (ПФУ) в Одеській області є важливим завданням для забезпечення точності та надійності фінансової звітності та дотримання вимог законодавства.

В ПФУ в Одеській області регулярно здійснюється перевірки, остання камеральна перевірка відбулася 31.08.2022 року. Результати камеральної перевірки щодо придбання товарно-матеріальних цінностей та ефективність використання активів Головним управлінням за період з 01 січня 2021 року по 01 липня 2022 року свідчать, що у Головному управлінні в цілому забезпечено цільове використання адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Пенсійного фонду України.

У Головному управлінні вся придбана техніка введена в експлуатацію, однак, наявність на обліку великої кількості техніки, експлуатація якої розпочата у 1999-2000 роках, свідчить про необхідність обстеження активів на предмет невикористання внаслідок фізичного та морального зносу.

Аналіз інформації щодо використання автотранспорту Головного управління свідчить, що збільшення зазначених видатків на утримання автомобілів не відбувається, але при цьому є необхідність в проведенні роботи щодо знаходження інших шляхів подальшого використання автомобілів, які не використовуються.

Відповідно до наказу Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області від 15.02.2021 № 705 «Про проведення внутрішнього аудиту» в структурних підрозділах фінансово-економічного управління: відділ бухгалтерського обліку № 1 та № 2 було проведено дослідження стану дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення видатків на придбання необоротних матеріальних активів. Дослідження відбулося 17 березня 2021 року. При проведенні аудиторського дослідження застосовано наступні методичні прийоми аудиторського дослідження: фактична

перевірка, документальна арифметична перевірка, документальна перевірка документів по суті та аналіз даних. Основним методом аудиторського дослідження була вибіркова перевірка.

Нормативно-правові документи які використовувались під час проведення аудиту: ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996- XIV (зі змінами та доповненнями) [1], Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 10 «Основні засоби» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (Стандарт № 121) [52], План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [53], затверджений наказом Міністерства фінансів України, Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»[57]; Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» [58]; Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 [59], Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору затверджений наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 [53], методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, Положення про облікову політику, Положення про організацію бухгалтерського обліку, які затверджені наказом Головного управління від 24.12.2015 № 180 «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області».

Під час проведення аудиторського дослідження встановлено, що відповідно до вимог пункту 5 статті 8 розділу III ЗУ № 996 Головним

управлінням визначено принципи облікової політики. Станом на 01.11.2020 діяв Наказ № 180, в якому визначено основні напрямки організації та ведення бухгалтерського обліку. З урахуванням усіх суттєвих моментів обліку забезпечено упорядкованість руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку. Опрацювання первинних документів здійснюється згідно затвердженого графіку документообігу.

У дослідженому періоді облік видатків на придбання матеріалів здійснювався за меморіально-ордерною формою із застосуванням програмного забезпечення «1С:Підприємство» (до 2019 року) та «АЛЬФА.БУХГАЛТЕРІЯ».

Відповідно до частини 1 статті 9 ЗУ № 996 [1] підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Облік операцій з використання коштів ведеться відповідно до вимог Положення № 88 в облікових регістрах на підставі первинних документів (меморіальних ордерах, накопичуваних відомостях, електронних таблицях), із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та паперовому вигляді.

Бухгалтерський облік господарських операцій здійснюється методом подвійного запису згідно вимог наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» [42], в узагальненому грошовому виразі шляхом безперервного документального і взаємопов'язаного їх відображення. Враховуючи особливості сфери діяльності Пенсійного фонду України, наказом Головного управління від 26.01.2017 № 16 затверджено «Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в ГУ ПФУ в Одеській області».

Під час перевірки законності віднесення на видатки коштів, які списувались з банківських рахунків на здійснення господарських операцій, проаналізовано наступні документи: виписки про рух коштів на поточному рахунку управління, платіжні доручення на переказ коштів, рахунки на оплату товарів та матеріалів, акти виконаних робіт, меморіальний ордер № 2.

Банківські операції перевірено вибірково - за проведеними видатками по КЕКВ 3110 та КЕКВ 2210 .

З метою дотримання вимог законодавчих і нормативно-правових актів щодо бухгалтерського обліку господарських операцій з матеріальними цінностями вибірково методом проведено документальну перевірку наявності та правильності оформлення первинних документів, а саме: рахунки на оплату та видаткові накладні на постачання товару, акти приймання-передачі та введення в експлуатацію. У 2019 році видатки за КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» проведені в сумі 6150196,49 грн. та у 2020 році в сумі 2303097,0 грн. За КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» у 2019 році видатки проведені на загальну суму 2634911,19 грн. Крім того, на суму 1424681.31 грн. придбано інші необоротні матеріальні активи, які обліковано за субрахунком 1123 та яким, відповідно до пункту 3 та пункту 5 розділу II Метод рекомендацій № 11, присвоєно інвентарні номери.

Під час дослідження встановлено випадки невірного застосування плану рахунків при обліку матеріальних цінностей та правильності нарахування амортизації. Так, 27.12.2019 придбано, згідно накладної ТОВ «Каралл», шуруповерт, перфоратор та набір інструментів на загальну суму 4884,60 грн., які було обліковано на субрахунку 1823 ( в програмі 1С, нині 1822 в «Альфа.Бухгалтерії») як господарчі матеріали. Відповідно до пункту 1.2 розділу II Метод рекомендацій № 11 шуруповерт (вартість 2226,60 грн.) та перфоратор (вартість 2157,0 грн.) відносяться до складу інших малоцінних необоротних предметів, термін експлуатації яких більше одного року, а вартість не перевищує 7200,00 грн. включно з ПДВ.

#### **3.4. Шляхи удосконалення аудиту контролю необоротних активів установи**

Удосконалення аудиту та контролю необоротних активів установи

може відігравати важливу роль у забезпеченні фінансової стійкості та дотриманні нормативних вимог.

Установі слід розробити чіткі та детальні політики та процедури, що стосуються обліку, використання та реєстрації необоротних активів. Ці документи повинні бути відомими всім працівникам і строго виконуватися.

Регулярна інвентаризація необоротних активів допоможе визначити їхню кількість, стан і місцезнаходження. Ця процедура дозволяє вчасно виявити можливі втрати або недоречне використання активів.

Використання сучасної системи обліку, такої як програмне забезпечення для обліку активів, допоможе автоматизувати процеси та забезпечити точну інформацію про активи.

Амортизація необоротних активів повинна бути ретельно перевірена, щоб забезпечити її відповідність нормативним вимогам та обліковій політиці установи.

Проведення аналізу ризиків допоможе визначити можливі загрози для необоротних активів і визначити стратегії для їх запобігання або пом'якшення.

Всі працівники, які відповідають за необоротні активи, повинні бути навчені здійснювати контроль та облік відповідно до встановлених процедур.

Регулярний аудит з боку внутрішніх або зовнішніх аудиторів може допомогти виявити можливі проблеми та внести рекомендації щодо удосконалення процесів контролю необоротних активів.

Впровадження сучасних технологій, таких як системи інтернету речей (IoT) або блокчейн, може полегшити відстеження активів та забезпечити їхню безпеку та цілісність.

Установа повинна завжди дотримуватися всіх відповідних законів та нормативів, які стосуються необоротних активів.

Регулярна звітність і комунікація між різними підрозділами установи та зацікавленими сторонами (наприклад, інвесторами або банками) допоможе відслідковувати стан необоротних активів та вчасно реагувати на зміни.

Ці шляхи можуть бути використані для удосконалення аудиту та контролю необоротних активів установи і забезпечення їхньої надійності та ефективності.

Удосконалення аудиту контролю необоротних активів в бюджетних установах важливе для забезпечення ефективного управління ресурсами та відповідності законодавчим та фінансовим вимогам. *Ось деякі кроки, які можна взяти для цього:*

1. **Розробка процедур контролю:** Розробіть чіткі та документовані процедури контролю за необоротними активами. Ці процедури мають визначати, як проводити інвентаризацію активів, робити записи та здійснювати перевірки.

2. **Автоматизація обліку:** Використовуйте сучасні інформаційні системи для автоматизації обліку необоротних активів. Це допоможе уникнути помилок та спростити процес контролю.

3. **Тренінг та навчання персоналу:** Навчіть персонал бюджетної установи правильному веденню обліку та проведенню інвентаризацій. Освічений персонал забезпечить більш точний та надійний контроль.

4. **Регулярні інвентаризації:** Проводьте регулярні інвентаризації необоротних активів для підтвердження їхньої наявності та стану. Інвентаризації мають бути проведені не тільки на папері, але й фізично перевірені на місцях.

5. **Моніторинг змін та руху активів:** Слідкуйте за всіма змінами в реєстрах активів та випускайте звіти про рух активів, включаючи придбання, відчуження та переміщення.

6. **Аудиторські перевірки:** Залучайте незалежних аудиторів для проведення аудиторських перевірок необоротних активів. Аудиторська перевірка може виявити потенційні помилки або недоліки в контролі.

7. **Створення комітету контролю за активами:** Утворіть комітет або групу осіб, відповідальних за контроль за необоротними активами. Цей комітет може включати представників з різних відділів та служб для більшої

об'єктивності та контролю.

8. **Аналіз ризиків та внутрішніх контрольних процедур:** Оцініть ризики, пов'язані з контролем необоротних активів, та розробіть внутрішні контрольні процедури для їх зменшення та управління.

9. **Дотримання нормативів і стандартів:** Всі контрольні процедури та облікові записи мають відповідати вимогам бюджетного і фінансового законодавства.

10. **Постійне удосконалення:** Регулярно оцінюйте ефективність контрольних процедур та проводьте удосконалення в разі виявлення недоліків або змін в умовах діяльності бюджетної установи.

Удосконалення аудиту контролю необоротних активів сприятиме збереженню фінансової дисципліни та зменшенню ризиків, пов'язаних з управлінням активами в бюджетних установах.

Враховуючи вищезазначене, з метою виконання наданих за результатами перевірки рекомендацій розроблені заходи (табл. 3.1).

**Таблиця 3.1.**

**Заходи, щодо усунення недоліків, виявлених ПФУ під час перевірки**

Рекомендації по результатам камеральної перевірки	Найменування заходу
Переглянути Положення про преміювання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Одеській області, затверджене наказом Головного управління від 17.08.2021 № 3801	Підготувати проєкт наказу про затвердження Положення про преміювання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Одеській області, яке привести у відповідність до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів.
Удосконалити обґрунтування пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії та надбавок працівникам Головного управління при поданні відповідних службових записок	Готувати обґрунтовані пропозиції при встановленні розміру місячної премії відповідно.
Організувати роботу щодо визначення подальшого утримання та використання автотранспортних засобів, які	Провести оптимізацію розміщення автотранспортних засобів з метою зменшення площ орендованих приміщень,

обліковуються як непридатні, та за результатами прийняти відповідні управлінські рішення	де перебувають на зберіганні автотранспортні засоби. Про результати поінформувати начальника Головного управління
Забезпечити обстеження активів Головного управління, які не використовуються внаслідок фізичного та морального зносу та визначення напрямків щодо їх подальшого використання або вилучення та списання з обліку	Провести обстеження матеріальних цінностей з метою виявлення таких, що не використовуються внаслідок фізичного та морального зносу. Про результати обстеження поінформувати керівників відповідних структурних підрозділів
	Підготувати пакет документів для комісії з розгляду питань стосовно списання, надходження, переміщення та вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів
Облік доходів за надходженнями від здачі в оренду майна Головного управління реалізувати через автоматизовану систему ведення обліку	Провести списання матеріальних цінностей
	Скласти кошторис спеціального фонду Головного управління Перевірити правильність ведення обліку надходжень від здачі в оренду майна Головного управління в підсистемі «Альфа. Бухгалтерія». Про результати поінформувати начальника Головного управління.

Були проведені заходи щодо впровадження аудиторських рекомендацій та усунення недоліків за результатами внутрішнього аудиту на тему «Оцінка ефективності та результативності вжитих заходів щодо організації діловодства в автоматизованій системі електронного документообігу та контролю за виконанням документів», затверджених начальником Головного управління 30.03.2022, та для забезпечення раціонального проходження документів у підсистемі «Документообіг» Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області (далі - підсистема «Документообіг»)

Результати контрольної перевірки свідчать, що в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Одеській області (далі - Головне управління) в цілому організована робота щодо моніторингу стану управлінських рішень в автоматизованій системі електронного документообігу, здійснюється контроль за виконанням наказів з основної діяльності.

Разом з тим, наявні недоліки в організації контролю за виконанням завдань, встановлених внутрішніми розпорядчими документами Головного управління свідчать про необхідність посилення внутрішнього контролю за виконанням документів організаційно - розпорядчого характеру.

В Головному управлінні лише 34 % наказів з основної діяльності встановлено централізований рівень контролю, чим порушено вимоги Інструкції з ведення діловодства та призводить до порушень термінів виконання доручень та завдань, створює ризики їх не виконання.

Наявні порушення при виконанні наказів «Про проведення перевірок обґрунтованості документів для призначення пенсій» щодо термінів, визначених резолюцією, на проведення перевірки та надання матеріалів перевірок протягом п'яти робочих днів після завершення перевірок до управління пенсійного забезпечення.

Результати перевірки свідчать, що в окремих структурних підрозділах відповідальними за діловодство не здійснюється контроль за станом опрацювання та виконання документів. Так, станом на початок контрольної перевірки по 34 рішенням розпорядчого характеру співвиконавцями та отримувачами документів до відома в реєстраційно-моніторингових картках документів не зазначено інформацію про ознайомлення, взяття до відома чи опрацювання документів.

Вибірково проведеним аналізом стану виконання управлінських рішень встановлено випадки не виконання, несвоєчасного виконання завдань встановлених в розпорядчих документах Головного управління.

Результати аналізу інформації зазначеної в звіті про виконання, пов'язаних документів та пояснень відповідальних осіб свідчать, що більшість виконавців не уважно або формально закривають документи, а саме: не зазначають результативну інформацію відповідно до визначеного завдання (що фактично зроблено).

Необхідно посилити контроль за виконанням наказів про проведення планових заходів державного нагляду відповідно до затвердженого річного

плану здійснення заходів державного нагляду (контролю).

### **Висновки до розділу 3**

Загальний огляд шляхів удосконалення аналізу необоротних активів, які можуть бути застосовані в будь-якій організації, включаючи Головне управління ПФУ в Одеській області: використання спеціалізованих програмних систем для обліку та аналізу необоротних активів. Це дозволить значно полегшити процес аналізу та забезпечити точність даних.

Впровадження аналітичних інструментів і методів, таких як фінансовий аналіз, метод внутрішнього рейтингу та різноманітні показники ефективності, для оцінки стану та результативності необоротних активів. Розроблення та впровадження стратегій управління портфелем необоротних активів, спрямованих на максимізацію вартості та ефективного використання ресурсів.

Використання методів аналізу ризиків для ідентифікації та оцінки можливих загроз і негативних впливів на необоротні активи. Це допомагає розробити стратегії мінімізації ризиків, особливо в період воєнного стану. Використання технологій Інтернету речей (IoT) для моніторингу стану необоротних активів, виявлення можливих проблем та планування планового обслуговування.

Проведення регулярних аудиторських перевірок для визначення ефективності контролю та дотримання нормативних вимог. Використання оцінки активів для визначення їх поточної ринкової вартості або вартості використання.

Навчання та підвищення кваліфікації співробітників, які відповідають за аналіз та управління необоротними активами.

Важливо зберігати документацію, яка підтверджує правомірність володіння та стан необоротних активів. Розроблення та впровадження систем внутрішнього контролю для запобігання порушень та недоліків у контролі необоротних активів.

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

У результаті проведеного у кваліфікаційній роботі дослідження особливостей організації та шляхів удосконалення обліку, аналізу і контролю необоротних активів в ГУ ПФУ в Одеській області можливо зробити наступні висновки.

Для забезпечення безперервної роботи Пенсійного фонду є потреба в технічному, кадровому, майновому, ресурсному та грошовому забезпеченні. ПФУ обслуговує громадян, тому є актуальність в технічному переоснащенні, модернізації програмних забезпечень та наявності високопродуктивних основних засобів. Основні засоби є невід'ємною складовою частиною функціонування будь якої організації.

Удосконалення аналізу необоротних активів сприяє ефективному використанню цих активів, мінімізації ризиків і підвищенню фінансової стійкості організації. Важливо регулярно оновлювати методи та підходи до аналізу необоротних активів, враховуючи змінні умови на ринку та внутрішні фактори організації.

1. Основним видом діяльності ГУ ПФУ в Одеській області є надання пенсійних та соціальних послуг, забезпечення, збирання та акумулювання коштів, призначених для пенсійного забезпечення, повного і своєчасного фінансування витрат на виплату пенсій та інших соціальних платежів, моніторинг та контроль за єдиним внеском.

2. Після приєднання ФССУ в Одеській області до ГУ ПФУ в Одеській області кількість необоротних активів збільшилася на 2124 одиниць. Внаслідок чого було застосовано нові рахунки 1122 «Бібліотечні фонди», 092 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства державних цільових фондів» на загальну суму 3 166 834,85 грн. Об'єкти ГУ ПФУ заходяться у м. Одеса та на території Одеської області. Найбільша кількість необоротних активів знаходиться у м. Одеса 11179 шт., а найменше смт. Миколаївка 109 шт.

Станом на 01.07.2023 рік загальна площа приміщень, в яких розміщено структурні підрозділи Головного управління складає – 25 531, 13 кв.м, з них власна – 14 972,81 кв.м. (58,65 %), орендована – 10 558, 32 кв. м (41,35 %), здається в оренду – 1 840, 24 кв. м (12,29 %).

3. Формування фінансової та податкової звітності в ГУ ПФУ в Одеській області відбувається за допомогою програми М.Е.Дос, яка характеризується оптимальністю застосування та мінімальними потребами комп'ютерної техніки.

4. Діагностика та оцінка даних аналітичної таблиці підтверджує про певні зміни у складі необоротних активів, а саме: збільшення суми та кількості земельних ділянок на 235 тис. грн., машини та обладнання на 5 507 тис. грн., транспортні засоби 665 тис. грн., інструменти, прилади та інвентар 1 128 тис. грн., малоцінні необоротні матеріальні активи 804 тис. грн., бібліотечні фонди 2 266 грн.

5. Метою контролю за необоротними активами в бюджетних установах є визначення стану, наявності, придатності активів для використання в роботі, належне зберігання та використання. Основним методом внутрішнього контролю в ГУ ПФУ в Одеській області є аудиторська перевірка, інвентаризація активів.

6. За результатами аудиторської перевірки було встановлено випадки невірного застосування плану рахунків при обліку матеріальних цінностей та правильності нарахування амортизації. Були проведені заходи щодо впровадження аудиторських рекомендацій та усунення недоліків за результатами внутрішнього аудиту.

Отже, для ефективного фінансового управління та забезпечення раціонального використання необоротних активів можна вжити такі стратегії контролю активів в бюджетних установах: створення централізованої системи обліку та контролю; розробка політики та процедур управління активами; ведення обліку необоротних активів; визначення вартості та амортизації; відстеження руху активів; забезпечення безпеки і страхування;

відчуження активів; інвестиції в інформаційні технології; підготовка та навчання персоналу; звітність та відкритість; впровадження системи контролю за ризиками; постійне вдосконалення.

Розвиток контролю над необоротними активами в бюджетних установах сприяє ефективному використанню публічних коштів, зменшенню ризиків та забезпеченню дотримання вимог законодавства.

Зазначені рекомендації та практичні аспекти допоможуть забезпечити об'єктивний і надійний аудит контролю необоротних активів в Головному управлінні ПФУ в Одеській області та сприяти дотриманню нормативних вимог та виявленню можливих порушень чи недоліків.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 1999 р. з наступними змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Економіка від А до Я: понятійно-терміно-логічний словник / О. В. Куроченко, М.А. Копнов та ін. – К. : Персонал, 2008. – 368 с.
3. Коноплицький В.Л. Економічний словник: тлумачно-термінологічний / В.Л. Коноплицький, Г.І. Філіна. – К. : КНТ, 2007. – 580 с
4. Маргасова В. І. Стратегія управління необоротним капіталом // Вісник Національної академії. - 2003. - №4. - С. 218-224.
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №7 «Основні засоби», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 року № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>
6. Порядок бухгалтерського обліку, збереження та використання необоротних активів у Федерації профспілок України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0180580-06#Text> (дата звернення 11.10.2023)
7. Бублик С.Я. Особливості визнання та обліку малоцінних необоротних матеріальних активів. Облік і фінанси АПК: освітній портал. URL: <https://magazine.faaf.org.ua/osoblivosti-viznannya-ta-obliku-malocinnihneoborotnih-materialnih-aktiviv.html>
8. Гнатенко Є. П. Алгоритм аналізу основних виробничих засобів на підприємстві. Економічний аналіз. 2016. Том 26. № 1. С. 99-105. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/13265/1/16.pdf>
9. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>

10. Необоротні активи підприємства: поняття та структура URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/12/240.pdf>
11. Методологічні засади обліку необоротних активів URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/836/807>
12. Поняття «Необоротні активи» в обліковій практиці URL: <http://global-national.in.ua/archive/19-2017/96.pdf>
13. Дем'янюк І.В. Класифікація необоротних активів. Проблеми економіки, менеджменту та сільської кооперації: матеріали міжнародної науково-практичної інтернет-конференції. Львів 2015. С. 336-339. URL: <http://lnau.lviv.ua/lnau/attachments/2888.pdf#page=336>
14. Кафка С.М. Облік надходження необоротних активів та формування їх первісної вартості. Ефективна економіка. 2017. №4. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5549>
15. Удосконалення обліку необоротних активів у системі ефективного управління ними URL: <https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3791/3664>
16. Оцінка стану і використання необоротних активів підприємства URL: [http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/6\\_2021/86.pdf](http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/6_2021/86.pdf)
17. Організація та методика аудиту необоротних активів: принципи та послідовність перевірки URL: [http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/48\\_2020\\_ukr/52.pdf](http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/48_2020_ukr/52.pdf)
18. Гурова К.Д. Економічний аналіз: методологія, організація, методика, практикум : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. та допов. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2019. 328 с
19. Енциклопедія сучасної України. Амортизація. URL: [http://esu.com.ua/search\\_articles.php?id=44014](http://esu.com.ua/search_articles.php?id=44014)
20. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Литвин О. Ю. Аналіз господарської діяльності: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів аграрного профілю] / Полтава : РВВД ПДАА, 2016. 308с

21. Зінкевич О.В. Удосконалення методичних аспектів обліку вибуття необоротних активів. Вісник Львівської комерційної академії. 2011. Випуск 35. С. 153-156. URL: [http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lac.lviv.ua/data/pidrozdily/Naukovi\\_Vydannya/Vydan\\_Ekon/Docs/Visnyk\\_Ekonomika\\_Vypusk35.pdf#page=153](http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lac.lviv.ua/data/pidrozdily/Naukovi_Vydannya/Vydan_Ekon/Docs/Visnyk_Ekonomika_Vypusk35.pdf#page=153)
22. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Державного комітету статистики України від 02.09.2014 № 879. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
23. Концепція розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в Україні : монографія / З.-М. В. Задорожний, Я. Д. Крупка, І. Я. Омецінська та ін. Тернопіль : ТНЕУ, 2015. 320 с.
24. Задорожний З. Проблемні питання якості інформації бухгалтерського і управлінського обліку малоцінних активів. Вісник Тернопільського національного економічного університету. 2018. Вип. 1. С. 115–124.
25. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 «Основні засоби». URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_014#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_014#Text)
26. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено Наказом МФУ від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджено Наказом МФУ від 24.12.2004 № 817. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено Наказом МФУ від 27.04.2000 № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>
28. Показники балансу великих та середніх підприємств за видами економічної діяльності станом на 30 червня 2020 року. URL: [https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2020/fin/sbp/sbp\\_u/sbp\\_220\\_u.htm](https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2020/fin/sbp/sbp_u/sbp_220_u.htm)

29. Семйон В. С. Поняття необоротних активів, їх класифікація та склад / В. С. Семйон // Вісник Житомирського державного технологічного університету: економічні науки. – 2009. – № 3 – С. 161-167.

30. Великий словник бухгалтера / уклад. В. Кузнєцов, О. Михайленко. – 2-ге вид., перероб і доп. – Х.: Фактор, 2005. – 532 с.

31. Півторак М.В. Облік основних засобів у рибному господарстві : автореф. дис. ... канд. екон. наук : спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / М.В. Півторак. – Київ, 2006. – 19 с

32. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>

33. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text>

34. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо зменшення податкового тиску на платників податків URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/655-19#Text>

35. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-20#Text>

36. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 (МСБО 16). Основні засоби URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_014#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_014#Text)

37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1018-10#Text>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджене наказом Мініфіну від 08.10.1999 р. № 237 URL: <https://document.vobu.ua/doc/3387>

39. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
40. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 (МСБО 16). Основні засоби URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_014#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_014#Text)
41. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 (МСБО 38). Нематеріальні активи URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_050#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_050#Text)
42. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
43. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0103-10#Text>
44. Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text>
45. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
46. Наказ ПФУ «Про зміни у звітності щодо роботи Пенсійного Фонду України та його територіальних органів» №105 URL: <https://www.pfu.gov.ua/content/uploads/2021/03/105-stysnuto.pdf>
47. Бюджетний кодекс України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
48. Податковий кодекс України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
49. Про Державний бюджет України на 2023 рік URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text>
50. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>

51. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0090-11#Text>

52. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text>

53. Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF#Text>

54. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

55. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text>

56. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#Text>

57. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text>

58. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text>

59. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text>

60. Чорненька О.Б. Аналіз наукових підходів щодо сутності кредиторської заборгованості та її класифікація. Наукові записки. 2017. 2 (55). URL : <http://nz.uad.lviv.ua/static/media/2-55/23.pdf> (дата звернення 18.10.2019).

61. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: підручник. 3-тє вид., перероб. і та доп. Київ : Істина, 2011. 808 с.
62. Шара Є.Ю., Бідюк О.О., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник. Нац. ун-т державної податкової служби України. К.: Центр учбової літератури, 2011. 424 с.
63. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік I : навч. посібник. К.: Центр учб. літ., 2016. 336 с.
64. Фоміна Т.В. Основні етапи проведення аудиту податків, зборів, обов'язкових платежів. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2010. Вип. 18, ч. II. С. 228-233.
65. Черножукова А.М., Лободзинська Т.П. Порівняльний аналіз автоматизованих систем бухгалтерського обліку на підприємствах України. Ефективна економіка. 2017. № 6. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5661> (дата звернення: 23.10.2021).

## ДОДАТКИ

**Додаток 1**

		КОДИ		
		2021	01	01
Установа/бюджет	ГУ ПФУ в Одеській області	20987385		
Територія	Україна	UA511002700103		
Організаційно-правова форма господарювання		20268		
Орган державного управління				
Вид економічної діяльності		84.30		
Одиниця виміру: грн				
Періодичність: квартална, річна				

**БАЛАНС**на **01.01.2021** року

Форма N 1-дс

АКТИВ		Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	
<b>I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>				
Основні засоби:	1000	21'615'064	27'204'546	
первісна вартість	1001	43'973'400	51'226'640	
знос	1002	22'358'336	24'022'093	
Інвестиційна нерухомість:	1010			
первісна вартість	1011			
знос	1012			
Нематеріальні активи:	1020			
первісна вартість	1021			
накопичена амортизація	1022			
Незавершені капітальні інвестиції	1030	4'508'046	406'814	
Довгострокові біологічні активи:	1040			
первісна вартість	1041			

накопичена амортизація	1042		
Запаси	1050	3'596'292	4'318'154
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>29'719'402</b>	<b>31'929'514</b>
<b>II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:	1110		
цінні папери, крім акцій	1111		
акції та інші форми участі в капіталі	1112		
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	3'490	3'561
за наданими кредитами	1130		
за виданими авансами	1135		
за розрахунками із соціального страхування	1140	319'930	729'354
за внутрішніми розрахунками	1145	124'996	124'996
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	5'296	124'996
Поточні фінансові інвестиції	1155		
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:			

національній валюті, у тому числі в:	1160	303'121	549'551
касі	1161	303'121	549'551
казначействі	1162		
установах банків	1163		
іноземній валюті	1165		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
єдиному казначейському рахунку	1170		
рахунках в установах банків, у тому числі в:	1175		
національній валюті	1176		
іноземній валюті	1177		
Інші фінансові активи	1180		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>756'834</b>	<b>1'412'759</b>
<b>III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1200</b>	<b>38'942</b>	<b>46'212</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>	<b>30'515'178</b>	<b>33'388'486</b>

ПАСИВ		Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4	
<b>I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>				
Внесений капітал	1400	24'286'756	31'538'312	
Капітал у дооцінках	1410			
Фінансовий результат	1420	1'431'938	650'571	
Капітал у підприємствах	1430			
Резерви	1440			
Цільове фінансування	1450	4'508'046	408'554	
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>30'226'740</b>	<b>32'597'437</b>	
<b>II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>				
Довгострокові зобов'язання:				
за цінними паперами	1500			
за кредитами	1510			

інші довгострокові зобов'язання	1520		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530		
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540	13'979	135'516
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545		
за кредитами	1550		
за одержаними авансами	1555		
за розрахунками з оплати праці	1560	274'459	541'843
за розрахунками із соціального страхування	1565		34'400
за внутрішніми розрахунками	1570		73'993
інші поточні зобов'язання, з них:	1575		5'296
за цінними паперами	1576		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>288'438</b>	<b>791'048</b>
<b>III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>1600</b>		
<b>IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1700</b>		
<b>БАЛАНС</b>	<b>1800</b>	<b>30'515'178</b>	<b>33'388'485</b>

## Додаток 2

		КОДИ		
		2022	01	01
Установа/бюджет	ГУ ПФУ в Одеській області	20987385		
Територія	Україна	UA511002700103		
Організаційно-правова форма господарювання		20268		
Орган державного управління				
Вид економічної діяльності		84.30		
Одиниця виміру: грн				
Періодичність: квартална, річна				

## БАЛАНС

на 01.01.2022 року

Форма N 1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>			
Основні засоби:	1000	27'204'546	28'764'385
первісна вартість	1001	51'226'640	55'477'179
знос	1002	24'022'093	26'712'794
Інвестиційна нерухомість:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Нематеріальні активи:	1020		
первісна вартість	1021		
накопичена амортизація	1022		
Незавершені капітальні інвестиції	1030	406'814	370'605
Довгострокові	1040		

біологічні активи:			
первісна вартість	1041		
накопичена амортизація	1042		
Запаси	1050	4'318'154	3'967'242
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>31'929'514</b>	<b>33'102'232</b>
<b>II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		6'000
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:	1110		
цінні папери, крім акцій	1111		
акції та інші форми участі в капіталі	1112		
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120		80'304
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	3'561	3'561
за наданими кредитами	1130		
за виданими авансами	1135		
за розрахунками із соціального страхування	1140	694'954	694'954
за внутрішніми розрахунками	1145	51'003	51'003
інша поточна дебіторська заборгованість	1150		51'003
Поточні фінансові інвестиції	1155		
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та			

державних цільових фондів у:			
національній валюті, у тому числі в:	1160	549'551	1'595'585
касі	1161	549'551	1'595'585
казначействі	1162		
установах банків	1163		
іноземній валюті	1165		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
єдиному казначейському рахунку	1170		
рахунках в установах банків, у тому числі в:	1175		
національній валюті	1176		
іноземній валюті	1177		
Інші фінансові активи	1180		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>1'299'069</b>	<b>2'431'407</b>
<b>III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1200</b>	<b>46'212</b>	<b>41'061</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>	<b>33'274'796</b>	<b>35'574'700</b>

ПАСИВ		Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	
<b>I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>				
Внесений капітал	1400	31'538'312	35'822'967	
Капітал у дооцінках	1410			
Фінансовий результат	1420	650'571	-1'471'179	
Капітал у підприємствах	1430			
Резерви	1440			
Цільове фінансування	1450	408'554	372'345	
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>32'597'437</b>	<b>34'724'134</b>	
<b>II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>				
Довгострокові зобов'язання:				

за цінними паперами	1500		
за кредитами	1510		
інші довгострокові зобов'язання	1520		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530		
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540	135'516	135'516
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545		961
за кредитами	1550		
за одержаними авансами	1555		
за розрахунками з оплати праці	1560	541'843	224'310
за розрахунками із соціального страхування	1565		411'817
за внутрішніми розрахунками	1570		77'962
інші поточні зобов'язання, з них:	1575		
за цінними паперами	1576		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>677'359</b>	<b>850'566</b>
<b>III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>1600</b>		
<b>IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1700</b>		
<b>БАЛАНС</b>	<b>1800</b>	<b>33'274'796</b>	<b>35'574'700</b>

## Додаток 3

## Організаційна структура ПФУ в Одеській області 2023 рік

<b>Структура управління та його кількісний склад встановлюється штатним розписом Головного управління ПФУ в Одеській області</b>	
<b>Назва структурного підрозділу</b>	<b>Кількість осіб</b>
<b>I Керівництво</b>	<b>4</b>
<b>II Управління обслуговування громадян</b>	<b>203</b>
Відділ методології та організації роботи з обслуговування громадян	6
Відділ розгляду звернень	8
Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	10
Відділ обслуговування громадян № 1 (сервісний центр)	7
Відділ обслуговування громадян № 2 (сервісний центр)	6
Відділ обслуговування громадян № 3 (сервісний центр)	9
Відділ обслуговування громадян № 4 (сервісний центр)	9
Відділ обслуговування громадян № 5 (сервісний центр)	7
Відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр)	5
Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр)	18
Відділ обслуговування громадян № 8 (сервісний центр)	21
Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр)	5
Відділ обслуговування громадян № 10 (сервісний центр)	6
Відділ обслуговування громадян № 11 (сервісний центр)	7
Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр)	5
Відділ обслуговування громадян № 13 (сервісний центр)	6
Відділ обслуговування громадян № 14 (сервісний центр)	12
Відділ обслуговування громадян № 15 (сервісний центр)	10
Відділ обслуговування громадян № 16 (сервісний центр)	8
Відділ обслуговування громадян № 17 (сервісний центр)	27
Відділ обслуговування громадян № 18 (сервісний центр)	6
Відділ обслуговування громадян №19 (сервісний центр)	5
<b>III. Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</b>	<b>263</b>
РОДІНА Олена Рудольфівна	1
Відділ оцифрування документів та обробки даних	16
Відділ призначення пенсій	26
Відділ контролю за правильністю призначення пенсій	16
Відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства	13
Відділ перерахунків пенсій № 1	33
Відділ перерахунків пенсій № 2	30
Відділ перерахунків пенсій № 3	33
Відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	12
Відділ надання житлових субсидій	19
Відділ надання пільг	20
Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	22
Відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг	6

Відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності	14
Сектор виконання міжнародних договорів	2
<b>IV. Управління з ретроконверсії</b>	<b>39</b>
Відділ з ретроконверсії № 1	18
Відділ з ретроконверсії № 2	21
<b>V. Управління з питань виплат</b>	<b>171</b>
ШАРАПОВА Людмила Михайлівна	1
Відділ опрацювання документації № 1	58
Відділ опрацювання документації № 2	51
Відділ методології та звітності	31
Відділ з питань відрахувань	23
Відділ з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	7
<b>VI. Фінансово-економічне управління</b>	<b>69</b>
ІЗОБІЛІНА Ірина Леонідівна	1
Відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності	6
Відділ бухгалтерського обліку № 1	10
Відділ бухгалтерського обліку № 2	5
Відділ забезпечення наповнення бюджету № 1	22
Відділ забезпечення наповнення бюджету № 2	18
Відділ забезпечення наповнення бюджету № 3	7
<b>VII. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів</b>	<b>131</b>
ЧЕРНЯВСЬКА Ірина Василівна	1
Відділ захисту інформаційних систем	16
Відділ адміністрування інформаційних систем	25
Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення	5
Відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів	5
Відділ ведення електронних реєстрів № 1	15
Відділ ведення електронних реєстрів № 2	15
Відділ ведення електронних реєстрів № 3	16
Відділ формування електронних трудових книжок	30
Відділ технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів	3
<b>VIII. Управління по роботі з персоналом</b>	<b>15</b>
ЦІПОВЯЗ Наталія Василівна	1
Відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку	8
Відділ добору, оцінки та розвитку персоналу	6
<b>IX. Юридичне управління</b>	<b>46</b>
БЕРЕЗОВСЬКА Ірина Володимирівна	1
Відділ організації правової роботи	6
Відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 1	7
Відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 2	11
Відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 3	9
Відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 4	9
Відділ договірної роботи	3
<b>X. Управління внутрішнього аудиту</b>	<b>7</b>
ОМЕЛЬКОВА Тетяна Олександрівна	1
Відділ фінансового аудиту	2
Відділ аудиту операційних процесів	4
<b>XI. Управління контрольно-перевірочної роботи</b>	<b>69</b>
ГАБАТЕЛЬ Оксана Євгенівна	1
Відділ організації та координації контрольно - перевірочної роботи	4
Відділ контрольно-перевірочної роботи № 1	21

Відділ контрольно-перевірочної роботи № 2	13
Відділ контрольно-перевірочної роботи № 3	13
Відділ перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності	8
Відділ профілактики та розслідування нещасних випадків	9
<b>XII. Управління адміністративного забезпечення</b>	<b>28</b>
ШЕНДРИК Сергій Олександрович	1
Загальний відділ	7
Відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення № 1	6
Відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення № 2	4
Відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення № 3	4
Відділ обробки звернень громадян	6
<b>XIII. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції</b>	<b>1</b>
<b>XIV. Сектор організаційно-інформаційної роботи</b>	<b>2</b>
<b>XV. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи</b>	<b>1</b>
<b>Всього:</b>	<b>1049</b>

## Додаток 4

## Кількість необоротних активів після приєднання до ГУ ПФУ

Адреса	РАЗОМ
м.Одеса, вул.Ільфа і Петрова,4/А	1124
м.Одеса,вул.Корольова,9	110
м.Одеса,вул.Корольова,48	269
м.Одеса,вул.Канатна,83	2318
м.Одеса,пров.Матросова,5	240
м.Одеса, вул.Космонавтів,26а	690
м.Одеса,вул.Прохоровська,3	1143
м.Одеса,вул.Косовська,2д	45
м.Одеса,вул.Чорноморського козацтва,95	633
м.Одеса,пр-т.Добровольського,125	887
м.Одеса,вул.Мала Арнаутська,47	328
м.Одеса,вул.Мала Арнаутська,49	114
м.Одеса,вул.Рішельєвська,60	526
м.Одеса,вул.Балківська,35	79
м.Одеса,пров.Світлий,8	948
м.Одеса,вул.Івана Франка.55	800
м.Одеса. Лідеровський бульвар.17	1061
м.Одеса, вул.7-Пересипська,2а	8
м.Одеса,вул.Пироговська,27б	10
м.Одеса,вул.Паустовського,31а	9
м.Одеса,вул.Педагогічна,5	1
смт.Любашівка	565
м.Ананьїв	292
смт.Саврань	233
м.Ізмаїл	1417
м.Болград	526
м.Кілія	615
м.Рені	380
м.Балта	560
смт.Велика Михайлівка та смт.Захарівка	869
см.Ширяєве	418
м.Білгород- Дністровськ	1152
м.Арциз	564
смт.Гарутине	404
м.Роздільна	605
смт.Іванівка	256
смт.Татарбунари	574
м.Южне	339
смт.Доброслав	462
м.Чорноморськ	1174
м.Подільськ та смт. Окна	954
м.Біляївка	696
м.Березівка	523
смт.Миколаївка	121
смт.Овідіополь	574
смт.Сарата	680
м.Кодима	275
<b>всього:</b>	<b>26571</b>

## Додаток 5

ГУ ПФУ в Одеській області  
(найменування організації)

## ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ

за період з 01.01.2022 по 31.12.2022

Джерела фінансування: всі

Рахунок		Сальдо на початок		Обороти за період		Сальдо на кінець	
Код	Найменування	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
012	Орендовані основні засоби державних цільових фондів	21'940'001,93		21'245'217,02	13'896'429,63	29'288'789,32	
022	Активи на відповідальному зберіганні державних цільових фондів	3'476'528,12		224'885,30	323'423,69	3'377'989,73	
032	Укладені договори (угоди, контракти) державних цільових фондів	140'957'848,08		25'991'587,51	29'928'046,86	137'021'388,73	
052	Гарантії та забезпечення, надані державним цільовим фондам	6'000,00		6'500,00	0,00	12'500,00	
074	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей державних цільових фондів	82'636,19				82'636,19	
1021	Земельні ділянки	4'706'640,19		306'742,80	615'380,18	4'398'002,81	
1023	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	6'648'032,00		1'622'114,40	870'149,00	7'399'997,40	
1024	Машини та обладнання	26'622'941,79		9'293'325,32	11'106'705,62	24'809'561,49	
1025	Транспортні засоби	1'054'427,00		679'321,00	679'306,00	1'054'442,00	
1026	Інструменти, прилади та інвентар	286'222,98		38'169,00	48'014,00	276'377,98	
1123	Малоцінні необоротні матеріальні активи	16'158'914,76		8'197'307,26	8'276'125,95	16'080'096,07	
1321	Капітальні інвестиції в основні засоби			2'635'816,06	176'387,00	2'459'429,06	
1322	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	370'605,05		3'879'824,45	1'023'499,78	3'226'929,72	
1421	Знос основних засобів		18'642'586,82	7'790'199,43	7'872'631,29		18'725'018,68
1422	Знос інших необоротних матеріальних активів		8'070'207,26	4'486'934,05	4'456'684,04		8'039'957,25
152410	Паливо, горючі і мастильні матеріали	162'019,00		177'576,20	339'545,20	50,00	
152411	Паливо-мастильні матеріали в баках	35'640,06		518'577,99	512'538,07	41'679,98	
152412	Паливо-мастильні матеріали в талонах	156'187,80		2'997'020,80	2'039'608,60	1'113'600,00	
152414	Паливо-мастильні матеріали за скретч-картками			69'100,00	69'100,00		
152415	Тверде паливо			907'606,00	440'559,00	467'047,00	
1525	Запасні частини	2'498'445,96		1'930'315,59	1'555'659,67	2'873'101,88	
1528	Інші виробничі запаси			3'877,67	3'877,67		

Сформована

Сформував

2

1822	Малоцінні та швидкозношувані предмети	1'089'433,97		2'671'078,22	1'478'168,60	2'282'343,59	
1825	Запаси для розподілу, передачі, продажу	25'515,15		207'807,19	203'880,15	29'442,19	
2021	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди	6'000,00		6'500,00	0,00	12'500,00	
2121	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	2'600,00		286'524,62	218'243,96	70'880,66	
2124	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	283'136,85		3'459'544,21	3'646'491,72	96'189,34	
2126	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами			594'520,51	594'520,51		
212811	Інша поточна дебіторська заборгованість щодо утримання апарату			82,32	82,32		
222311	Грошові документи у національній валюті щодо утримання апарату	1'595'585,00		7'510'400,00	8'003'796,00	1'102'189,00	
232111	Поточні рахунки на видатки установи			331'535'090,17	331'533'661,06	1'429,11	
232117	Інші поточні рахунки			3'646'491,72	3'646'491,72		
2921	Витрати майбутніх періодів державних цільових фондів	41'060,89		77'616,91	73'825,50	44'852,30	
5121	Внесений капітал державним цільовим фондам		35'824'707,48	27'627'501,23	26'168'800,26		34'366'006,51
5421	Цільове фінансування державних цільових фондів		370'605,05	749'572,78	6'065'326,51		5'686'358,78
552111	Фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду			194'526'109,48	190'976'154,23	3'549'955,25	
5522	Накопичені фінансові результати виконання бюджету (кошторису)	1'471'178,96		75'546,43	2'818'663,23		1'271'937,84
62211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками			0,40	0,40		
632111	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами щодо утримання апарату		55'211,72	46'249'535,20	46'198'981,14		4'657,66
6323	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування			50'075'945,89	50'075'945,89		
6424	Розрахунки за спеціальними видами платежів			9'205,05	9'205,05		
6425	Розрахунки з іншими кредиторами			30'055'426,97	30'055'426,97		
6521	Розрахунки із заробітної платі		224'310,37	237'683'652,29	237'527'793,82		68'451,90
6526	Розрахунки з членами профспілки			2'306'327,65	2'306'327,65		

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

909884385

## Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується  
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою  
відповідальність, яка встановлена статтею 186 Кодексу України про адміністративні правопорушенняБезкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондентів" за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

## ЗВІТ ПРО КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ

за IV квартал 2022 року

Подають:	Термін подання
юридичні особи	не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом
– територіальному органу Держстату	

№ 2-інвестиції  
(квартальна)  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держстату  
25 червня 2021 р. № 134

Респондент:

Найменування:

Місцезнаходження (юрідична адреса):

*Територіальне управління сімейного фінансу*  
*України в селі Олександрівка*  
*с. Олександрівка, вул. Іванівська, 85*  
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,  
площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): *с. Олександрівка,*  
*вул. Іванівська, 85*  
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,  
площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

Код території відповідно до:  
Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць  
та територій територіальних громад (КАТОТТГ)Класифікатора об'єктів адміністративно-  
територіального устрою України (КОАТУУ)UA 01100270010320268 або 

(код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді)

## Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку – V 

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

- Не здійснюється вид економічної діяльності, який спостерігається
- Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення
- Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва
- Тимчасово призупинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження
- Проведено чи проводиться реорганізація або передано виробничі фактори іншій одиниці
- Відсутнє явище, яке спостерігається

Стор. 3 ф. № 2-інвестиції (квартальна)

## Розділ 1. Розподіл капітальних інвестицій за видами активів

(без ПДВ, тис.грн у цілих числах)

Види активів	Код рядка	Капітальні інвестиції	У тому числі витрати на придбання активів, які були у використанні (гр.2 ≤ гр.1)
A	Б	1	2
Усього капітальних інвестицій за видами активів (сума ряд.2100, 2300 гр.1, 2)	2000	4687	
<b>Матеріальні активи</b> (гр.1 = сумі ряд.2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2161, 2170, 2180, 2190) (гр.2 = сумі ряд.2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170, 2180, 2190)	2100	4687	
будівлі житлові	2110		
з них будівлі житлові, що будуються з метою подальшого продажу (передачі) (ряд.2111 гр.1 ≤ ряд.2110 гр.1)	2111		X
будівлі нежитлові	2120		
інженерні споруди	2130		
машини, обладнання та інвентар (ряд.2140 ≥ сумі ряд.2141, 2142, 2143)	2140	4687	
комп'ютерна та телекомунікаційна техніка (ряд.2141 ≤ ряд.2140)	2141	3444	
інше електричне й електронне устаткування (ряд.2142 ≤ ряд.2140)	2142	95	
меблі та приладдя (ряд.2143 ≤ ряд.2140)	2143	248	
транспортні засоби	2150		
земельні ділянки (гр.2 = гр.1)	2160		
поліпшення земель	2161		X
довгострокові біологічні активи рослинництва	2170		
довгострокові біологічні активи тваринництва	2180		
інші матеріальні активи	2190		
<b>Нематеріальні активи</b> (ряд.2300 ≥ ряд.2321)	2300		
з них програмне забезпечення та бази даних	2321		
Із ряд.2300 гр.1 – витрати на оплату послуг юристів, оцінювачів, агентів із нерухомості тощо, які пов'язані з переходом прав власності (ряд.2501 гр.1 ≤ ряд.2300 гр.1)	2501		X

## Розділ 2. Розподіл капітальних інвестицій за джерелами фінансування

(без ПДВ, тис.грн у цілих числах)

Джерела фінансування	Код рядка	Капітальні інвестиції
A	Б	1
Кошти державного бюджету	3100	4687
Кошти місцевих бюджетів (міста, району, області тощо)	3200	
Власні кошти підприємств і організацій	3300	
Кредити банків та інші позики	3400	
з них кредити банків-нерезидентів (ряд.3401 ≤ ряд.3400)	3401	
Кошти інвестиційних компаній, фондів тощо	3500	
Кошти інвесторів-нерезидентів	3600	
Кошти населення на будівництво житла	3700	
Інші джерела фінансування	3800	

Місце підпису керівника (власника) або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

телефон: 42-99-05

Володимир Миколайович Коваленко

Олександр Бурчакенко

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

електронна пошта: vrb@od.rbc.gov.ua

## Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

ГУ ПФУ в Одеській області

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління

(посада)

Олександр БУРЯЧЕНКО

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20 23 р.

### Акт введення в експлуатацію основних засобів

м.Одеса, вул.Канатна, 83

(місце складання)

Номер документа				Дата складання					
ВЕ-00023				10.01.2023					
Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційн а вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиночку	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
112309367	1	4'068,00	4'068,00	2034	2034	0,00	більше одного року	2022	B1051169295 10016

Проведено огляд Планшетний сканер A4 Avison FB 10

(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться)  
м. Одеса, вул. Канатна, 83

(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) Планшетний сканер A4 Avison FB 10

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна/потрібна

(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів)

Інші відомості

Висновок комісії пiл час огляду дефектів не встановлено

Перелік документації, що додається

Голова комісії

Перший  
начальника  
управління

(посада)

заступник  
Головного




(підпис)

Олена АБРОСКІНА

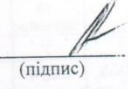
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2

Члени комісії:

Заступник управління відділу бухгалтер (посада)	начальника начальник головний	 (підпис)	Наталія ГРЕЧАНИК _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Заступник управління відділу (посада)	начальника начальник	 (підпис)	Галина СЕНТЯЄВА _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Начальник управління (посада)		 (підпис)	Ірина БЕРЕЗОВСЬКА _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Заступник відділу (посада)	начальника	 (підпис)	Борис МОКІН _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Головний спеціаліст (посада)		 (підпис)	Ольга СВІТЛІЩУК _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Головний спеціаліст (посада)		 (підпис)	Надія СВІТЛІЩУК _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Об'єкт основних засобів:

Приймав	Заступник управління (посада)	начальника начальник відділу	 (підпис)	Галина СЕНТЯЄВА _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Здав*	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

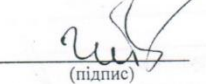
Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
М/о 17-1	1123	1322	4'068,00
	8024	1422	2'034,00
	5421	5121	4'068,00

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

 (підпис)	Головний спеціаліст Надія СВІТЛІЩУК (посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
---	---

10.01.2023

Головний бухгалтер

 (підпис)	Наталія ГРЕЧАНИК (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
---	--

\* Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

## Додаток 8

ГУ ПФУ в Одеській області  
(назва установи)  
Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 20987385

1-й примірник – одержувачу  
2-й примірник – виробнику  
3-й примірник – на пропускний пункт

**Накладна № НА-00026**  
**на надходження активів**  
від **15.09.2022** р.

Постачальник ТОВ "УКРАЇНСЬКІ КОМП'ЮТЕРИ",  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Замовник (платник) ГУ ПФУ в Одеській області, 65012, Одеська область, місто Одеса, вулиця Канатна, будинок 83,  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Одержувач ГУ ПФУ в Одеській області, 65012, Одеська область, місто Одеса, вулиця Канатна, будинок 83,  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Підстава Договір №356, накладна 494 від 15.09.2022 00:00:00  
(наказ, тощо)

Довіреність \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, № та дата видачі довіреності)

N з/п	Рахунок	Найменування	Інв. номер	КЕКВ	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	1123	Жосткий диск ( для сервера ARTLINE) ITB 7200	112308965	2210-12	шт.	1,00	1'500,00	1'500,00
2	1123	Жосткий диск ( для сервера ARTLINE) SSD/1	112308966	2210-12	шт.	1,00	1'580,00	1'580,00
3	1123	Жосткий диск ( для сервера ARTLINE) SSD/2	112308966	2210-12	шт.	1,00	1'580,00	1'580,00
4	1123	Сервер ARTLINE Business T24	112308964	2210-12	шт.	1,00	19'136,00	19'136,00
Всього сума без ПДВ								23'796,00
ПДВ								0,00
Всього сума з ПДВ								23'796,00
Всього зносу								

Усього відпущено чотири  
(кількість літерами)

На суму двадцять три тисячі сімсот дев'яносто шість грн. грн. 00 коп.  
(літерами)

Відпуск дозволив Керівник / Інна ЛИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ / Наталія ГРЕЧАНИК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відпустив \_\_\_\_\_ Завідувач господарством / Іван СТРАЖНИК  
(підпис, посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток 9

ГУ ПФУ в Одеській області  
(назва установи)  
Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 20987385

1-й примірник – одержувачу  
2-й примірник – виробнику  
3-й примірник – на пропускний пункт

**Накладна № ТА-00003**  
**Безкоштовна передача активів**  
від 16 березня 2022 р.

Постачальник Головне управління Пенсійного фонду України в Одеській області; 65012, Одеська область, місто Одеса, вулиця Канатна, будинок 83  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Замовник (платник) Подільський районний центр комплектації та соціальної підтримки;  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Одержувач Подільський районний центр комплектації та соціальної підтримки;  
(назва, адреса, банківські реквізити)

Підстава Акт про примусове відчуження або вилучення майна від 16.03.2022 року  
(наказ тощо)

Довіреність №5

№ з/п	Рахунок	Найменування	Інв. номер	КЕКВ	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	1026	Стінка корпусна. Інв: 102630319	102630319	2210-12	шт	1,00	1'112,00	1'112,00
	1421	Знос						1'112,00
2	1026	Стінка корпусна. Інв: 102630320	102630320	2210-12	шт	1,00	2'042,00	2'042,00
	1421	Знос						2'041,00
Всього сума без ПДВ								3'154,00
ПДВ								
Всього сума з ПДВ								3'154,00
Всього зносу								2'041,00

Усього відпущено два (кількість літерами)

На суму три тисячі сто п'ятдесят чотири грн. 00 коп.  
(літерами)

Відпуск дозволив Начальник Головного управління / Олександр БУРЯЧЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер Наталія ГРЕЧАНИК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відпустив Головний спеціаліст / Альона АКСЕНЮК  
(підпис, посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Одержав Начальник / Іван ВЛАСОВ  
(підпис, посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

ГУ ПФУ в Одеській області  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

### Акт внутрішнього переміщення основних засобів

м. Одеса, вул. Канатна, 83  
(місце складання)

Номер документа				Дата складання		
ПА-00436				01.09.2022		
Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Мімережевий екран SNeck Point 1120 FM	102462147	шт	1	22'080,00	22'080,00	
Комутатор HP PROCurve Switch 2510-48	102461441	шт	1	5'123,00	5'123,00	
<b>Всього</b>			<b>2</b>	<b>27'203,00</b>	<b>27'203,00</b>	

Місцезнаходження об'єкта(ів) після переміщення м. Одеса, вул. Балківська, 35

Всього передається 2,00, на суму 27'203,00  
(кількість)

Матеріально відповідальні особи:

здав\* Заступник начальника управління  
начальник відділу  
(посада)

Галина СЕНТЯЄВА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

приймав Головний спеціаліст  
(посада)

Тамара БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

Наталія ГРЕЧАНИК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«   » 20 р.

Заступник начальника управління  
начальник відділу

Галина СЕНТЯЄВА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний спеціаліст

Тамара БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток 11

ГУ ПФУ в Одеській області  
(назва установи)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

20987385

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління  
(посада)

Олександр БУРЯЧЕНКО

(підпис)

(Власне ім'я)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комплектація запасів № КЗ-00051

від 15.09.2022 р.

15.09.2022 р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від 09.04.2021 р. № 1711  
у складі:

Голова комісії: перший заступник начальника головного управління Олена АБРОСКИНА, Члени комісії:  
заступник начальника управління начальник відділу головний бухгалтер Наталія ГРЕЧАНИК, заступник  
начальника управління начальник відділу Галина СЕНТЯЄВА, начальник управління Ірина  
БЕРЕЗОВСЬКА, заступник начальника відділу Борис МОКІН, головний спеціаліст Ольга СВИТЛІЩУК,  
головний спеціаліст Надія СВИТЛІЩУК

(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ голови та кожного члена комісії)

Найменування об'єкту

Сист.блок Мат.пл.Н110 Проц.опер пам.4096МБ жорс.диск блок  
жив.400Вт. Інв: 102462207

Інвентарний номер

102462207

Первісна

11'245,00

Переоцінена вартість

11'576,20

Місцезнаходження

смт. Велика Михайлівка вул. Ватутіна,43

№ з/п	Найменування комплектуючих	Рахунок обліку	КЕКВ	МВО	Джерело фінансув.	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Клавіатура Genius KB 110USB Black CB	1525	2210-15-02	Господинчик Віталій Вікторович	Фінансуванн я адміністрати вних витрат	шт	1,00	207,00	207,00
2	Миша комп'ютерна Genius DX-125 USB Black	1525	2210-15-01	Господинчик Віталій Вікторович	Фінансуванн я адміністрати вних витрат	шт	1,00	124,20	124,20
									331,20

Додаткові характеристики

11'245,00

Голова комісії

Перший заступник  
начальника  
управління  
Головного

Олена АБРОСКИНА

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

Заступник начальника  
управління начальник  
відділу головний  
бухгалтер

Наталія ГРЕЧАНИК

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник начальника  
управління начальник

Галина СЕНТЯЄВА



## Додаток 13

Додаток №8

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

Головне управління Пенсійного фонду України в Одеській області  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр БУРЯЧЕНКО  
(посада, ініціали та прізвище)  
(підпис)

« 21 » 06 2022 р.

**Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів**

м.Одеса, вул.Канатна,83  
(місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Номер документа		Дата складання
			Кількість	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6
Персональний комп'ютер HP 6300P SFF	102463534	5999,00	1	5999,00	
Персональний комп'ютер Impression P+ Win.10	102463395	11756,16	1	11756,16	
Всього			2	17755,16	

У момент передачі об'єкт(и) знаходиться(яться) в м.Одеса, вул.. Добровольського 125  
(адреса місцезнаходження об'єкта(ів))

та передається(ються) в плановий/позаплановий ремонт, реконструкцію, модернізацію (непотрібне закреслити) відділ адміністрування управління ІС та ЕР

(найменування підприємства (організації), суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу))

з 06.06.2022  
(дата)

Додаток: дефектні акти від « 23 » 09 20 22 р. № 5/4

головний спеціаліст відділу  
адміністрування інформаційних систем Олена Вдовиченко  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

головний спеціаліст відділу  
адміністрування інформаційних систем Олена Вдовиченко  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер Наталія ГРЕЧАНИК  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Головне Управління ПФУ в Одеській області  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

20987385

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник головного управління  
(посада, ініціали та прізвище)

Олександр БУРЯЧЕНКО

(підпис)

" 21 " 06 2022 р.

### Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

м. Одеса, вул. Канатна 83  
(місце складання)

Назва об'єкта (ів)	Інвентарний (номенклатурний) номер	Перецінена (переоцінена) вартість	Вартість ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта	
			всього	в т. ч. вартість реконструкції, модернізації
1	2	3	4	5
Персональний комп'ютер HP 6300P SFF	102463534	5999,00	99,0	

Головне Управління ПФУ в Одеській області, м. Одеса, Добровольського 125

(найменування підприємства)

1

(днів)

Знаходився на плановому/позаплановому поточному/капітальному ремонті, реконструкції, модернізації (потрібно підкреслити)

(вказати, що саме не виконано)

м. Одеса Добровольського 125  
об'єкта державного сектору (структурного підрозділу)

21.06.2022  
(дата)

Роботи по ремонті, передбачені відомістю дефектів (реконструкції, модернізації), виконані повністю/ніповністю

Після закінчення ремонті (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та його здано/прийнято в експлуатацію

Зміни в характеристиці об'єкта, що виникли внаслідок його ремонті, реконструкції, модернізації тощо:

Замість маніпулятора, яким комплектується персональний комп'ютер (інвентарний номер 102463534) та що вийшов з ладу

Встановлено маніпулятор "Маніпулятор Genius DX-125" (99,00грн)-1 шт

Приняв

головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем

(підпис)

Олена ВДОВИЧЕНКО

(прізвище та ініціали)

Здав

головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем

(посада)

(підпис)

Олена ВДОВИЧЕНКО

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

Наталія ГРЕЧАНИК

(ініціали та прізвище)

Підлягають оприбуткуванню матеріали після ремонту, реконструкції, модернізації:

Назва	Одиниця виміру	Кількість	Вартість	сума
1	2	3	4	5

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	за дебетом рахунку (субрахунок, код аналітичного обліку)	за кредитом рахунку (субрахунок, код аналітичного обліку)	Сума
м/о 13	8023	1525	99,0

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

(підпис)

головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління

(підпис)

(посада)

Н. Світличук

(прізвище, ім'я, по батькові)

21

06

2022 р

Головний бухгалтер

(підпис)

Гречаник Наталія Йосипівна

(ініціали та прізвище)

## Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

ГУ ПФУ в Одеській області  
(найменування юридичної особи)  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Головного управління  
(посада)  
Олександр БУРЯЧЕНКО  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 28 » 02 2022 р.

## Акт списання групи основних засобів

м.Одеса, вул. Канатна, 83  
(місце складання)

Номер документа					Дата складання		
ЛА-00027					28.02.2022		
Назва об'єкта(ів)	Номенклатурний номер	Кількість	Первісна вартість	Сума	Знос		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)
					за одиницю	всього	
1	2	3	4	5	6	7	8
Монітор Samsung SyncMaster 720N	112306614	1,000	420,00	420,00	420,00	420,00	05.2007
<b>Всього</b>		1,000		420,00	420,00	420,00	

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від 09.04.2021 р. № 1711, на підставі Акт від 25.02.2022 № 28/43

здійснила огляд об'єкта(ів), який (які) знаходиться(ються)

м. Одеса, вул. Канатна, 83

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується(ються) у матеріально відповідальної особи

Заступник начальника управління начальник відділу Галина СЕНТЯЄВА

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Коротка характеристика об'єкта(ів) Монітор Samsung SyncMaster 720N

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта(ів) за паспортом

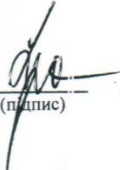

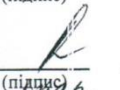
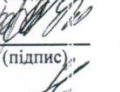
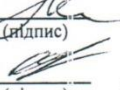
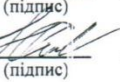

2. Наявність дорогоцінних металів: відсутні

3. Технічний стан та причина списання Пошкодження модулів монітора. Виведено з робочого стану плати формування та обробки відеосигналу. Вийшли з ладу лампи підсвічування та DC-AC конвектора.

Висновок комісії: Підлягає списанню та утилізації за неможливості проведення ремонту, в зв'язку з відсутністю запасних частин, що зняті з виробництва

Перелік документації, що додається : акт обстеження ТОВ "Укрсервіс" від 25.02.2022 № 28/43, акт технічного стану від 25.02.2022

Примітка

Голова комісії:	Перший заступник начальника Головного управління		<b>Зворотний бік</b> Олена АБРОСКІНА
	(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Члени комісії:	Заступник начальника управління начальник відділу головний бухгалтер		Наталія ГРЕЧАНИК
	(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
	Заступник начальника управління начальник відділу		Галина СЕНТЯЄВА
	(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
	Начальник управління		Ірина БЕРЕЗОВСЬКА
	(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Заступник начальника відділу		Борис МОКІН	
(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
Головний спеціаліст		Ольга СВИТЛИЩУК	
(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
Головний спеціаліст		Надія СВИТЛИЩУК	
(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	

Розрахунок результатів списання об'єкта(ів):

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

*монитор - ліквідація*

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
М/о 9	8024	1422	29'426,61
М/о 9	1422	1123	58'835,63
М/о 9	5121	5522	58'835,63

Особа, яка відобразила господарську операцію в  
бухгалтерському обліку

  
(підпис)

Головний спеціаліст Інна  
РАДЗИХОВСЬКА

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 28 » 02 2022 р.

Головний бухгалтер

  
(підпис)

Наталія ГРЕЧАНИК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток 16

Додаток 2  
до Національного положення  
(стандарту) бухгалтерського обліку в  
державному секторі 101 «Подання  
фінансової звітності»

		КОДИ		
		2022	01	01
<b>Установа</b>	ГУ ПФУ в Одеській області	за ЄДРПОУ		
<b>Територія</b>	Україна	за КОАТУУ		
<b>Організаційно-правова форма господарювання</b>		за КОПФГ		
<b>Орган державного управління</b>		за КОДУ		
<b>Вид економічної діяльності</b>		за КВЕД		
		2022	01	01
		20987385		
		UA511002700103202 68		
		84.30		

Одиниця виміру: грн.

Періодичність: квартальна, річна

**ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ**  
за 01.01.2022 року

## І. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма № 2-дс

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>ДОХОДИ</b>			
<b>Доходи від обмінних операцій</b>			
Бюджетні асигнування	2010	277'126'621	264'559'942
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020		6'212
Доходи від продажу активів	2030		
Фінансові доходи	2040		
Інші доходи від обмінних операцій	2050		
<b>Усього доходів від обмінних операцій</b>	<b>2080</b>	277'126'621	264'566'154
<b>Доходи від необмінних операцій</b>			
Податкові надходження	2090		
Неподаткові надходження	2100		
Трансферти	2110		
Надходження до державних цільових фондів	2120		
Інші доходи від необмінних операцій	2130		
<b>Усього доходів від необмінних операцій</b>	<b>2170</b>		
<b>Усього доходів</b>	<b>2200</b>	277'126'621	264'566'154
<b>ВИТРАТИ</b>			
<b>Витрати за обмінними операціями</b>			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	275'331'334	261'202'238
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220		
Витрати з продажу активів	2230		
Фінансові витрати	2240		
Інші витрати за обмінними операціями	2250	54'671	22'317
<b>Усього витрат за обмінними операціями</b>	<b>2290</b>	275'386'005	261'224'556

<b>Витрати за необмінними операціями</b>			
Трансферти	2300		
Інші витрати за необмінними операціями	2310	2'077'589	1'362'822
<b>Усього витрати за необмінними операціями</b>	<b>2340</b>	<b>2'077'589</b>	<b>1'362'822</b>
<b>Усього витрат</b>	<b>2380</b>	<b>277'463'594</b>	<b>262'587'378</b>
<b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>	<b>2390</b>	<b>-336'972</b>	<b>1'978'776</b>

**II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ  
БЮДЖЕТУ**

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420		
Оборона	2430		
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440		
Економічна діяльність	2450		
Охорона навколишнього природного середовища	2460		
Житлово-комунальне господарство	2470		
Охорона здоров'я	2480		
Духовний та фізичний розвиток	2490		
Освіта	2500		
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510		



Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610								
Використання товарів і послуг	2620								
Обслуговування боргових зобов'язань	2630								
Поточні трансферти	2640								
Соціальне забезпечення	2650								
Інші поточні видатки	2660								
Нерозподілені видатки	2670								
Придбання основного капіталу	2680								
Капітальні трансферти	2690								
Внутрішнє кредитування	2700								
Зовнішнє кредитування	2710								
<b>Усього витрат</b>	<b>2780</b>								
<b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>	<b>2790</b>								

#### IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Витрати на оплату праці	2820	205'100'197	197'025'101
Відрахування на соціальні заходи	2830	44'564'195	42'462'901
Матеріальні витрати	2840	21'680'776	18'486'934
Амортизація	2850	3'986'165	3'227'302
Інші витрати	2860	54'671	22'317
<b>Усього</b>	<b>2890</b>	<b>275'386'005</b>	<b>261'224'556</b>

## Додаток 17

Додаток 2  
до Національного положення  
(стандарту) бухгалтерського обліку в  
державному секторі 101 «Подання  
фінансової звітності»

		КОДИ		
		2021	01	01
<b>Установа</b>	ГУ ПФУ в Одеській області	за ЄДРПОУ		
<b>Територія</b>	Україна	за КОАТУУ		
<b>Організаційно-правова форма господарювання</b>		за КОПФГ		
<b>Орган державного управління</b>		за КОДУ		
<b>Вид економічної діяльності</b>		за КВЕД		
		84.30		

Одиниця виміру: грн.

Періодичність: квартальна, річна

**ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ**  
за 01.01.2021 року

## І. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма № 2-дс

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>ДОХОДИ</b>			
<b>Доходи від обмінних операцій</b>			
Бюджетні асигнування	2010	264'559'942	10'884'419
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	6'212	
Доходи від продажу активів	2030		
Фінансові доходи	2040		
Інші доходи від обмінних операцій	2050		
<b>Усього доходів від обмінних операцій</b>	<b>2080</b>	<b>264'566'154</b>	<b>10'884'419</b>
<b>Доходи від необмінних операцій</b>			
Податкові надходження	2090		
Неподаткові надходження	2100		
Трансферти	2110		
Надходження до державних цільових фондів	2120		
Інші доходи від необмінних операцій	2130		
<b>Усього доходів від необмінних операцій</b>	<b>2170</b>		
<b>Усього доходів</b>	<b>2200</b>	<b>264'566'154</b>	<b>10'884'419</b>
<b>ВИТРАТИ</b>			
<b>Витрати за обмінними операціями</b>			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	261'202'238	141'546'142
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220		
Витрати з продажу активів	2230		
Фінансові витрати	2240		
Інші витрати за обмінними операціями	2250	22'317	
<b>Усього витрат за обмінними операціями</b>	<b>2290</b>	<b>261'224'556</b>	<b>141'546'142</b>

<b>Витрати за необмінними операціями</b>			
Трансферти	2300		
Інші витрати за необмінними операціями	2310	1'362'822	
<b>Усього витрати за необмінними операціями</b>	<b>2340</b>	<b>1'362'822</b>	
<b>Усього витрат</b>	<b>2380</b>	<b>262'587'378</b>	<b>141'546'142</b>
<b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>	<b>2390</b>	<b>1'978'776</b>	<b>-130'661'722</b>

**II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ БЮДЖЕТУ**

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420		
Оборона	2430		
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440		
Економічна діяльність	2450		
Охорона навколишнього природного середовища	2460		
Житлово-комунальне господарство	2470		
Охорона здоров'я	2480		
Духовний та фізичний розвиток	2490		
Освіта	2500		
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510		



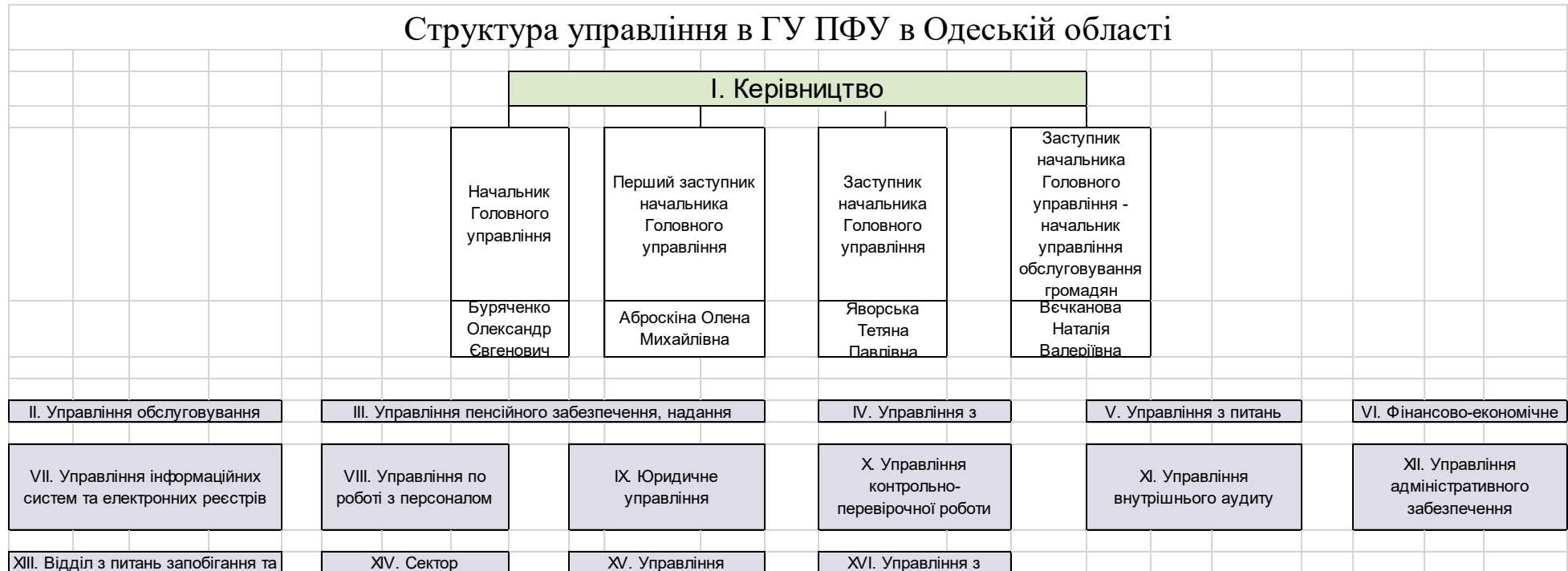
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610								
Використання товарів і послуг	2620								
Обслуговування боргових зобов'язань	2630								
Поточні трансферти	2640								
Соціальне забезпечення	2650								
Інші поточні видатки	2660								
Нерозподілені видатки	2670								
Придбання основного капіталу	2680								
Капітальні трансферти	2690								
Внутрішнє кредитування	2700								
Зовнішнє кредитування	2710								
<b>Усього витрат</b>	<b>2780</b>								
<b>Профіцит/дефіцит за звітний період</b>	<b>2790</b>								

#### IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Витрати на оплату праці	2820	197'025'101	117'366'223
Відрахування на соціальні заходи	2830	42'462'901	22'807'452
Матеріальні витрати	2840	18'486'934	313'871
Амортизація	2850	3'227'302	1'058'596
Інші витрати	2860	22'317	
<b>Усього</b>	<b>2890</b>	<b>261'224'556</b>	<b>141'546'142</b>

## Додаток 18

## Структура управління в ГУ ПФУ в Одеській області



## Додаток 19

**Звіт**  
**про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги**  
**(форма № 4 – 1д, № 4 – 1м),**  
**за 01 січня - 31 грудня 2022 р.**

Установа ГУ ПФУ в Одеській області за ЄДРПОУ 

20987385
UA511002700103

  
Територія Україна за КОАТУУ  
Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_ за КОПФГ  
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету \_\_\_\_\_  
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету \_\_\_\_\_  
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів \_\_\_\_\_  
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)

Періодичність: річна  
Одиниця виміру: грн.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перераховано залишок	Отримано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітного періоду (року)	
				усього	у тому числі на рахунках в установах банків				усього	у тому числі		усього	у тому числі на рахунках в установах банків	
										перераховані з рахунків в установах банків	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Надходження коштів – усього</b>	<b>X</b>	<b>010</b>	<b>-</b>						<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>-</b>	<b>315'450'278</b>
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020	-	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від додаткової (господарської) діяльності	X	030	-	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040	-	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Від реалізації в установленому	X	050	-	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X

порядку майна (крім нерухомого майна)														
Фінансування	X	060	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Видатки – усього</b>	X	070	315'504'700	X	X	X	X	X	315'450'278				X	X
у тому числі:														
<b>Поточні видатки</b>	<b>2000</b>	<b>080</b>	<b>312'099'900</b>	X	X	X	X	X	<b>312'178'336</b>				X	X
<b>Оплата праці і нарахування на заробітну плату</b>	<b>2100</b>	<b>090</b>	<b>284'191'400</b>	X	X	X	X	X	<b>284'034'857</b>				X	X
Оплата праці	2110	100	233'961'400	X	X	X	X	X	233'960'571				X	X
Заробітна плата	2111	110	233'961'400	X	X	X	X	X	233'960'571				X	X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	120		X	X	X	X	X	0				X	X
Нарахування на оплату праці	2120	130	50'230'000	X	X	X	X	X	50'074'286				X	X
<b>Використання товарів і послуг</b>	<b>2200</b>	<b>140</b>	<b>26'335'000</b>	X	X	X	X	X	<b>26'573'213</b>				X	X
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	150	7'667'100	X	X	X	X	X	8'040'591				X	X
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	160		X	X	X	X	X	0				X	X
Продукти харчування	2230	170		X	X	X	X	X	0				X	X
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	180	10'178'900	X	X	X	X	X	10'068'833				X	X
Видатки на відрядження	2250	190	93'500	X	X	X	X	X	93'350				X	X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	200		X	X	X	X	X	0				X	X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	210	8'380'500	X	X	X	X	X	8'355'479				X	X
Оплата теплопостачання	2271	220	2'141'000	X	X	X	X	X	2'292'699				X	X
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	230	270'000	X	X	X	X	X	229'965				X	X
Оплата електроенергії	2273	240	3'283'600	X	X	X	X	X	3'386'954				X	X
Оплата природного газу	2274	250	1'984'900	X	X	X	X	X	1'675'027				X	X
Оплата інших енергоносіїв	2275	260	701'000	X	X	X	X	X	770'834				X	X
Оплата енергосервісу	2276	270		X	X	X	X	X	0				X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	280	15'000	X	X	X	X	X	14'960				X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	290		X	X	X	X	X	0				X	X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	300	15'000	X	X	X	X	X	14'960				X	X
<b>Обслуговування боргових</b>	<b>2400</b>	<b>310</b>		X	X	X	X	X	<b>0</b>				X	X

<b>зобов'язань</b>														
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	320		X	X	X	X	X	0				X	X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	330		X	X	X	X	X	0				X	X
<b>Поточні трансферти</b>	<b>2600</b>	<b>340</b>		X	X	X	X	X	<b>0</b>				X	X
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	350		X	X	X	X	X	0				X	X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	360		X	X	X	X	X	0				X	X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	370		X	X	X	X	X	0				X	X
<b>Соціальне забезпечення</b>	<b>2700</b>	<b>380</b>		X	X	X	X	X	<b>0</b>				X	X
Виплата пенсій і допомоги	2710	390		X	X	X	X	X	0				X	X
Стипендії	2720	400		X	X	X	X	X	0				X	X
Інші виплати населенню	2730	410		X	X	X	X	X	0				X	X
<b>Інші поточні видатки</b>	<b>2800</b>	<b>420</b>	<b>1'573'500</b>	X	X	X	X	X	<b>1'570'266</b>				X	X
<b>Капітальні видатки</b>	<b>3000</b>	<b>430</b>	<b>3'404'800</b>	X	X	X	X	X	<b>3'271'942</b>				X	X
<b>Придбання основного капіталу</b>	<b>3100</b>	<b>440</b>	<b>3'404'800</b>	X	X	X	X	X	<b>3'271'942</b>				X	X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	450	3'404'800	X	X	X	X	X	3'271'942				X	X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	460		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	470		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	480		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальний ремонт	3130	490	629'800	X	X	X	X	X	704'276				X	X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	500		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	510	629'800	X	X	X	X	X	704'276				X	X
Реконструкція та реставрація	3140	520		X	X	X	X	X	0				X	X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	530		X	X	X	X	X	0				X	X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	540		X	X	X	X	X	0				X	X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	550		X	X	X	X	X	0				X	X

Створення державних запасів і резервів	3150	560		X	X	X	X	X	0				X	X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	570		X	X	X	X	X	0				X	X
<b>Капітальні трансферти</b>	<b>3200</b>	<b>580</b>		X	X	X	X	X	<b>0</b>				X	X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	590		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	600		X	X	X	X	X	0				X	X
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	610		X	X	X	X	X	0				X	X
Капітальні трансферти населенню	3240	620		X	X	X	X	X	0				X	X

ГУ ПФУ в Одеській області  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Одеській області

(перший заступник або уповноважена особа)

Олександр БУРЯЧЕНКО

(підпис, печатка, прізвище)

21.03.2023 р.

**ПРОТОКОЛ**  
**інвентаризаційної комісії**  
21.03.2023 р.  
(дата складання)

м. Одеса, вул.  
(місце складання)

На підставі розпорядчого документа № 964 від 25.11.2020 р. інвентаризація проводилася станом на 17.03.2023 року комісією у складі:

Голова: перший заступник начальника Головного управління - Олена АБРОСКИНА  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: заступник начальника управління — начальник загального відділу управління адміністративного забезпечення — Наталія ПРИЛОЖЕНКО; начальник юридичного управління — Ірина БЕРЕЗОВСЬКА; заступник начальника управління — начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом — Людмила ПУГАЧОВА; заступник начальника управління — начальник відділу бухгалтерського обліку № 1 — головний бухгалтер фінансово-економічного управління — Наталія ГРЕЧАНИК  
(прізвище, ініціали)

За даними інвентаризації встановлено в наявності:

балансова вартість необоротних активів	загальною кількістю одиниць _____	на суму (грн) _____
в т.ч. непридатні	загальною кількістю одиниць _____	на суму (грн) _____
Запасів	загальною кількістю одиниць _____	на суму (грн) _____
готівка у валюті: національній	на суму (грн) _____	
іноземній	на суму (грн) _____	
грошові кошти		
у валюті: національній	на суму (грн) _____	
іноземній	на суму (грн) _____	
грошових документів	загальною кількістю одиниць _____	

грошових документів загалом кількістю одиниць —,  
 бланків документів суворої звітності на суму (грн) —,  
 балансова вартість фінансових інвестицій на суму (грн) 248 219,54,  
 дебіторської заборгованості на загальну суму (грн) 81 041,40,  
 кредиторської заборгованості на загальну суму (грн) 129 543 669,76  
 активи в дорозі – найменування активу \_\_\_\_\_, загальна кількість одиниць \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_.

Пропозиції щодо врегулювання виявлених розбіжностей між фактично наявною матеріальних активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звіряльних відомостях та актах інвентаризації:

№ з/п	Найменування цінностей	Матеріально відповідальна особа	Результати згідно зі звіряльними відомостями: лишки (+), нестачі (-)		Зарахування пересортиці				Списання в межах норм природного убутку		Списання понаднормових нестач і втрат		Оприбуткування остаточних лишків		Остаточні нестачі		Причина лишків, нестач		
			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума		кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
.....																			
.....																			
Разом	X																	X	

Рішення щодо заборгованості, за якою строк позовної давності минув: \_\_\_\_\_

Рішення щодо готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів і бланків документів суворої звітності: \_\_\_\_\_

Голова комісії:

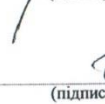
Перший заступник начальника Головного управління  
(посада)

  
(підпис)

Олена АБРОСКИНА  
(прізвище, ініціали)

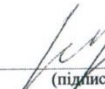
Члени комісії:

Заступник начальника управління- начальник відділу бухгалтерського обліку №1- головний бухгалтер фінансово-економічного управління  
(посада)

  
(підпис)

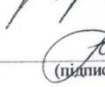
Наталія ГРЕЧАНИК  
(прізвище, ініціали)

Головний спеціаліст відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів управління інформаційних систем та електронних реєстрів  
(посада)

  
(підпис)

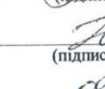
Юлія КРУЧИНІНА  
(прізвище, ініціали)

Головний спеціаліст відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення №2 управління адміністративного забезпечення  
(посада)

  
(підпис)

Ірина ЛИЧ  
(прізвище, ініціали)

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку №1 фінансово-економічного управління  
(посада)

  
(підпис)

Надія СВИТЛИЦУК  
(прізвище, ініціали)

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку №1

  
(підпис)

Олена СВИТЛИЦУК

## Додаток 21

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

ГУ ПФУ в Одеській області  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

Інвентарна картка № 12266

обліку об'єкта основних засобів

Монітор PHILIPS 242V8A/09  
(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Синтетичний рахунок, тип, субрахунок	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель, тип, марка	Заводський номер	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа
112308840	1123	2020	22335	ZV0202402329 6	м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 95	Каташинська. Н. І

Дата, номер акту введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка
27.10.2020 ВЕ-00104		3'360,00	0,00	3'360,00	більше 1 року		

Ознаки, що характеризують об'єкт	Прийомні пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів				Дорогоцінні метали		
	назва	назва	назва	назва	назва	вид	маса

Зміни у вартості об'єкта:

№ з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (переоцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Знос	Строк корисного використання
1.							

\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів.

\*\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів від суб'єктів державного сектору.

2

Зміни в характеристиці об'єкта після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання та часткової ліквідації тощо. Зворотній бік

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта 27.10.2020

Дата виведення з експлуатації об'єкта

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації
1	27.10.2020		1680								

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа
1.	27.10.2020	№ПА-01119 від 27.10.2020	Удалить 63	Шиндер Арнольд Володимирович
2.	03.02.2021	№ПА-00075 від 03.02.2021	м. Одеса, пр-т Добровольського, 125	Шиндер Арнольд Володимирович
3.	01.04.2021	№ПА-00617 від 01.04.2021	м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 95	Шиндер Арнольд Володимирович
4.	29.11.2022	№ПА-00780 від 29.11.2022	м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 95	Каташинська Наталя Іванівна
5.				

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив

Головний спеціаліст, Надія СВИТЛІЩУК  
(підпис) (посада, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів № \_\_\_\_\_

## Додаток 22

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

ГУ ПФУ в Одеській області

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	20987385
--------------------------------	----------

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ІА-02391**

**необоротних активів**

(основні засоби, нематеріальні активи<sup>1</sup>, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)

10.11.2023 р.

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від 06.10.2023 р. № 5382 виконано зняття фактичних залишків основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій (необхідне підкреслити), які обліковуються на субрахунку 1026 "Інструменти, прилади та інвентарь"

та зберігаються с/мт. Овідіополь, вул. Перемоги, 5

(місцезнаходження<sup>1</sup>)

станом на 01.10.2023 р.

**Розписка**

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на необоротні активи здано в бухгалтерську службу і всі необоротні активи, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:

Заступник начальника відділу

(посада)

*Наталія Бурдейна*  
(підпис)

Наталія БУРДЕЙНА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Інвентаризація: розпочата 10.11.2023 р.

закінчена 10.11.2023 р.

<sup>1</sup> Для оформлення інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів застосовується типова форма № НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179

<sup>2</sup> Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єкта	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлювач	Номер			О д и н. в и м і р.	Фактична наявність		Відмітка про вибуття	За даними бухгалтерського обліку <sup>3</sup>					Інші відомості
			інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта		кількість	первісна (переоцінена) вартість		кількість	первісна (переоцінена) вартість	сума зносу (накопиченої амортизації)	балансова вартість	строк корисного	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Сейф металічний. Інв: 10263000672	31.10.2002	10263000672	Бн		шт	1,00	750,00		1,00	750,00	500,00	250,00	10	
2	Шафа металева. Інв: 10263000673	31.12.2007	10263000673	Бн		шт	1,00	2'700,00		1,00	2'700,00	1'800,00	900,00	10	
3	Стіл. Інв: 10263000674	31.12.2007	10263000674	Бн		шт	1,00	1'671,00		1,00	1'671,00	1'114,00	557,00	10	
4	Стіл. Інв: 10263000675	31.12.2007	10263000675	Бн		шт	1,00	1'671,00		1,00	1'671,00	1'114,00	557,00	10	
5	Шафа металева. Інв: 10263000676	31.12.2013	10263000676	Бн		шт	1,00	2'530,50		1,00	2'530,50	1'687,00	843,50	10	
<b>Разом за аркушем</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>5,00</b>	<b>9'322,50</b>	<b>x</b>	<b>5,00</b>	<b>9'322,50</b>	<b>6'215,00</b>	<b>3'107,50</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Кількість порядкових номерів

п'ять

Кількість одиниць:

За фактом:

п'ять

За обліком:

п'ять

Разом						5,00	9'322,50		5,00	9'322,50	6'215,00	3'107,50	
-------	--	--	--	--	--	------	----------	--	------	----------	----------	----------	--

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів п'ять

(прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) п'ять

(прописом)

в) вартість фактична дев'ять тисяч триста двадцять дві грн. п'ятдесят коп.

(прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку п'ять

(прописом)

г) вартість за даними бухгалтерського обліку дев'ять тисяч триста двадцять дві грн. п'ятдесят коп.

Голова комісії

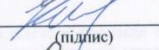
Головний спеціаліст  
(посада)

  
(підпис)

Олеся МОЙСЕЄВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

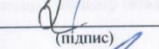
Члени комісії:

Головний спеціаліст  
(посада)

  
(підпис)

Надія СВИТЛИЩУК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Провідний інспектор  
(посада)

  
(підпис)

Олена ВЛАСЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник начальника управління  
начальник відділу  
(посада)


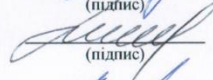
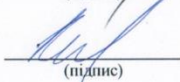
  
(підпис)

Галина СЕНТЯЄВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3

Усі цінності, пронумеровані в цьому інвентаризаційному описі з № 1 до № 5, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесені в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа:

10.11.2023 р.	<u>Заступник начальника відділу</u> (посада)	 (підпис)	<u>Наталія БУРДЕЙНА</u> (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс	<u>Головний спеціаліст</u> (посада)	 (підпис)	<u>Дарина ЖАРКОВА</u> (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Вказані в цьому описі дані перевірів:			
10.11.2023 р.	<u>Головний спеціаліст</u> (посада)	 (підпис)	<u>Надія СВІТЛИЩУК</u> (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

<sup>3</sup> Графи 11–15 заповнюються бухгалтерською службою.

## Додаток 23

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

ГУ ПФУ в Одеській області

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 20987385

**ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ**  
**результатів інвентаризації необоротних активів<sup>1</sup>**  
(основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)

10 листопада 2023 р.  
(дата складання)


На підставі розпорядчого документа від 06.10.2023 р. № 5382 проведено інвентаризацію фактичної наявності необоротних активів, за результатами якої встановлено:

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єктів	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію)	Одиниця виміру	Матеріально відповідальна особа	Номер			Результати інвентаризації			
					інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта	лишки		нестачі	
								кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Сейф металіческий. Инв: 10263000672	31.10.2002	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000672	Бн		-	-	-	-
2	Стіл. Инв: 10263000674	31.12.2007	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000674	Бн		-	-	-	-
3	Стіл. Инв: 10263000675	31.12.2007	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000675	Бн		-	-	-	-
4	Шафа металева. Инв: 10263000673	31.12.2007	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000673	Бн		-	-	-	-

5	Шафа металева. Інв: 10263000676	31.12.2013	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000676	Бн		-	-	-	-
<b>Разом</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	-	-	-	-

Головний спеціаліст

  
(підпис)

Дарина ЖАРИКОВА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії

Головний спеціаліст  
(посада)

  
(підпис)

Олеся МОЙСЄВА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

Головний спеціаліст  
(посада)

  
(підпис)

Надія СВИТЛИЦУК

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Провідний інспектор  
(посада)

  
(підпис)

Олена ВЛАСЕНКО

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник начальника управління -  
начальник відділу  
(посада)

  
(підпис)

Галина СЕНТЯЄВА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

<sup>1</sup> До відомостей включаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

№	Назва	Дата	Вид	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості
1	Шафа металева, Інв: 10263000676	31.12.2013	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000676	Бн		-	-	-
2	Шафа металева, Інв: 10263000676	31.12.2013	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000676	Бн		-	-	-
3	Шафа металева, Інв: 10263000676	31.12.2013	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000676	Бн		-	-	-
4	Шафа металева, Інв: 10263000676	31.12.2013	шт	Бурдейна Н. Є.	10263000676	Бн		-	-	-